



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

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° 200-2024-MPI/A-GM

Mollendo, 16 de diciembre del 2024

VISTO:

Informe Técnico N° 160-2024-MPI/A-GM-GDUR, recaído en el Expediente de Tramitación Interna N° 0006360-2024, del 15 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 en la ejecución de obras por administración directa de 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° 534-2024-MPI/A-GM-OPP, del 18 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 *"Directiva que regula la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Islay"*, verificando que no se cumple con lo establecido en la Directiva N° 003-2016-MPI y por ende no puede emitir opinión favorable a la propuesta normativa alcanzada, Informe Legal N° 478-2024-MPI/A-GM-OAJ, del 25 de octubre de 2024, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, manifiesta que ha procedido a realizar la evaluación del proyecto de Directiva denominada *"Directiva que regula la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Islay"*, concluyendo que no puede emitirse opinión favorable a dicha propuesta normativa interna a razón de las observaciones que se detallan en el citado informe legal, Informe Técnico N° 206-2024-MPI/A-GM-GDUR, del 21 de noviembre de 2024, el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural vuelve a dirigirse a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de hacer llegar el levantamiento de las observaciones y volver a realizar una ampliación de la sustentación para la implementación de la Directiva que establezca la regulación de la ejecución de obras por administración directa de 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-MP, Informe N° 675-2024-MPI/A-GM-OPP, del 11 de diciembre 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 *"Directiva que regula la ejecución de obras por administración directa de 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° 553-2024-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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

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 formula 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 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"**.

La Gerencia Municipal, a través de la Resolución Gerencial N° 088-2018-MPI/A-GM, aprobó la Directiva N° 006-2018-MPI denominada "Directiva para la Ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial de Islay" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Gerencial N° 32-2019-MPI. La citada Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todas las áreas involucradas en la ejecución de proyectos de inversión u obras públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa que realiza la Municipalidad Provincial de Islay con toda fuente de financiamiento.

Posteriormente, tenemos que la Contraloría General de la República emitió la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, Directiva de Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, cuya finalidad es regular el proceso de ejecución de obras por administración directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables, con el propósito de cumplir la finalidad pública para la cual está prevista la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental. Asimismo, las disposiciones de la citada Directiva son de aplicación a la ejecución de obras por administración directa a cargo de los pliegos del gobierno nacional, regional y local, independientemente de la fuente de financiamiento que se utilice. **En ese sentido la Municipalidad Provincial de Islay al ser un gobierno local se encuentra comprendido dentro de los alcances y disposiciones de la Directiva, al estar la misma vigente a partir de 1 de junio de 2024**

Ahora bien, teniendo en cuenta la existencia previa de una Directiva que regula las obras por administración directa y la entrada en vigencia de otra directiva dada por la Contraloría General de la República, tenemos que su despacho ha visto por conveniente actualizar la directiva y adecuarla a las nuevas disposiciones.

En ese sentido, conforme al inciso 5.6.3. del numeral 5.6 Actualización del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, se establece que la propuesta de actualización de Directiva debe estar acompañada de un Informe Técnico del órgano que lo promueve, **conteniendo la sustentación de la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la directiva vigente y el proyecto de 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**.

Estando, así las cosas, de la verificación del contenido del Informe Técnico N° 206-2024-MPI/A-GM-GDUR, del 21 de noviembre de 2024, tenemos que REUNE lo que señala el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

inciso 5.6.3. del numeral 5.6 Actualización del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, existe una interrelación entre los antecedentes señalados en dicho informe con el análisis que efectúa. En suma, el Informe Técnico N° 206-2024-MPI/A-GM-GDUR, sustenta y compara la Directiva N° 006-2018-MPI con la propuesta de Directiva denominada *"Directiva que regula la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Islay"*.

El numeral 5.2, de Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 03-2016-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"*.

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, sujetándose 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 6.3. del título VI, correspondiente a la Mecánica Operativa de la Directiva N° 003-2016-MPI, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural mediante Informe Técnico N° 206-2024-MPI/A-GM-GDUR derivó la última versión de su Proyecto de Directiva denominado *"Directiva que regula la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Islay"* a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien mediante Informe N° 664-2024-MPI/A-GM-OPP del 11 de diciembre 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, por ende, emite opinión favorable a la propuesta elaborada por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural alcanzada el 21 de noviembre de 2024.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva General N° 006-2024-MPI *"Directiva que regula la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Islay"* formulado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cumple con la estructura normada por la Directiva N° 003-2016-MPI y que guarda relación con la legislación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y el Sistema Nacional de Abastecimiento y demás normas conexas; por consiguiente se otorga viabilidad legal para su aprobación, en mérito a la facultad *"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"*, conferida mediante la 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.

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.



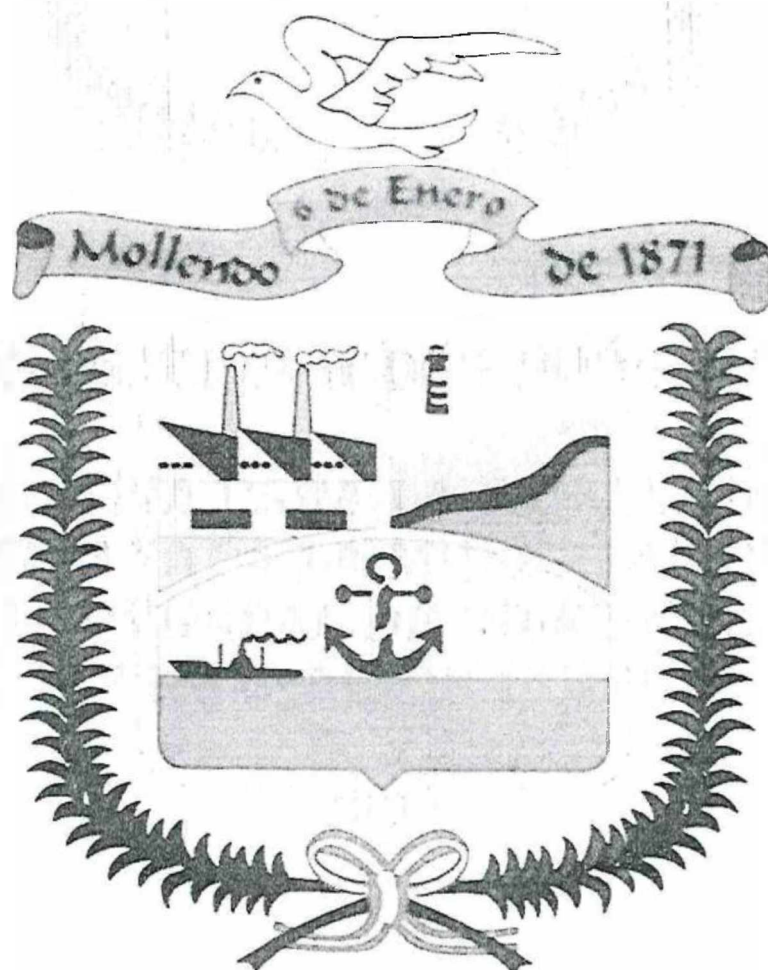
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

CPC Juan Luis Carmett Velasquez
GERENTE MUNICIPAL (e)

Por la Gran Transformación

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DIRECTIVA N°006-2024-MPI

**"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE
OBRAS PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ISLAY POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA"**

2024



“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA”

DIRECTIVA GENERAL N°06-2024-MPI

FORMULADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en cumplimiento de sus funciones por medio de la contratación de un consultor externo, ha elaborado la presente Directiva General N°06-2024-MPI “Directiva para la ejecución de obras para la Municipalidad Provincial de Islay por Administración Directa”.

I. OBJETIVO

Establecer las normas internas y criterios técnicos que regulen la ejecución de obras 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

Regular el proceso de ejecución de obras por Administración Directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo y plazo, con el propósito de cumplir la finalidad pública para la cual está prevista la obra, así como los objetivos institucionales de la Entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado.

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.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su reglamento.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 25844 – Ley de Concesiones Eléctricas.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

- 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° 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.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- 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 Ministerial N° 242-2019-VIVIENDA, que aprueba los lineamientos generales para el uso del BIM en proyectos de construcción.
- Norma Técnica de Edificación G.050 Seguridad Durante la Construcción del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma Técnica Metrados para Edificación y Habilitaciones Urbanas, aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010 VIVIENDA/VMCS-DNC.
- 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 consultores de obra, residencia y supervisión (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, la Oficina de Administración, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Islay.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRINCIPIOS

La ejecución de obras por administración directa se sujeta a los principios siguientes:

5.1.1. Economía: Las acciones que se adopten en la ejecución de obras por administración directa deben privilegiar la mejor combinación de costo y calidad; así



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

como observar los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de los bienes y recursos del Estado.



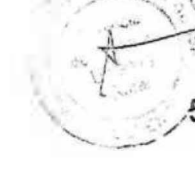
5.1.2. Eficiencia: Los procesos, procedimientos y decisiones que realicen o adopten los funcionarios y servidores públicos, respecto de la ejecución de las obras por administración directa, deben estar orientadas a maximizar el adecuado uso de los recursos públicos y al cumplimiento de los fines de la obra a ejecutar.



5.1.3. Orientación a resultados: Las entidades realizan intervenciones públicas para resolver un problema público o de gestión interna y evalúan sus resultados para mejorar sus bienes, servicios o regulaciones.



5.1.4. Moralidad: Todo aquel que participe en la ejecución de las obras por la modalidad de administración directa están obligados a actuar con honradez, veracidad, equidad y probidad.



5.1.5. Transparencia: La Municipalidad Provincial de Islay está obligada a conservar y resguardar la información, registros, archivos digitales, comunicaciones y documentación generada y relacionada con la ejecución de estas obras y facilitar su acceso a las entidades que ejercen funciones de control y supervisión, y a la ciudadanía en general, en aplicación de las disposiciones que regulan la materia.

5.2. OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) se asignará como encargo de funciones a la Sub-Gerencia que ostente la calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones.



El encargado de la OAD, para la ejecución y supervisión de las obras por administración directa, tendrá las funciones siguientes:

- Remitir a la Oficina de Administración, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- Requerir la contratación del Residente de Obra.
- Designar al Inspector de Obra, de corresponder.
- Requerir la contratación del Supervisor de Obra, de corresponder.
- Entregar al Residente e Inspector o Supervisor de Obra ejemplares del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
- Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del Residente o Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones (Unidad de Abastecimiento), las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.



- Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de la presente Directiva y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso de que la ausencia del residente supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente de Obra. El responsable de la OAD asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo residente, lo que no puede exceder los quince (15) días calendarios.

5.3. DE LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Para iniciar con el proceso de ejecución de una obra pública por administración directa se deberá contar con el Expediente Técnico de Obra aprobado, actualizado y contar con el modelado BIM 3D libre de colisiones, cuando corresponda; asimismo el proyecto deberá encontrarse en la cartera del PMI del año fiscal correspondiente.

El proceso de ejecución de obras por administración directa consta de las fases de i) aprobación de la ejecución; ii) preparación, iii) ejecución física; y, iv) culminación y liquidación; culminada y liquidada la obra, esta debe ser transferida internamente (a otra unidad orgánica de la entidad que ejecutó la obra) o externamente (a otra entidad diferente de la que ejecutó la obra), la cual estará a cargo de su operación y mantenimiento. Constituye acto previo a dicho proceso la aprobación del expediente técnico de obra y acto ex post la transferencia interna o externa, según corresponda.

1

Aprobación de la Ejecución

- Elaborar informe técnico, legal y presupuestario.
- Aprobar ejecución de modalidad.



2

Fase de Preparación

- Designar o contratar al Residente de Obra o Inspector o Supervisor de Obra.
- Revisar y evaluar el Expediente Técnico.
- Requerir los recursos para obra (personal, bienes y servicios).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

3

Fase de Ejecución

- Entrega de terreno y apertura de cuaderno de obra.
- Abastecimiento de recursos de acuerdo a calendario.
- Informes de avance y de modificaciones (de corresponder).
- Liquidaciones parciales (de corresponder).



4

Fase de Culminación y Liquidación

- Conformación de comité de culminación y recepción de obra.
- Constatación de obra.
- Informe final de obra e informe final de liquidación de obra.



5.4. DEL PERSONAL CLAVE

5.4.1. Residente de Obra

Perfil: Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, titulado, colegiado y habilitado. Para obras de categoría A, deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría B, deberá contar con un mínimo de cinco (05) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría C, deberá contar con un mínimo de ocho (08) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.

Las obras de similar naturaleza se encuentran definidas en el Anexo N°01 de la presente Directiva.

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.

Asimismo, la experiencia será contabilizada a partir de la colegiatura.

El Residente de Obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra.

Funciones:

- Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono 54 532909



- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- e) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
- j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- k) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.
- n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.



5.4.2. Supervisor o Inspector de Obra



Perfil: Ingeniero Civil o profesional afín a la especialidad de la obra, titulado, colegiado y habilitado. Para obras de categoría A, deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría B, deberá contar con un mínimo de cinco (05) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría C, deberá contar con un mínimo de ocho (08) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.



Las obras de similar naturaleza se encuentran definidas en el Anexo N°01 de la presente Directiva.



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.



Asimismo, la experiencia será contabilizada a partir de la colegiatura.

El Supervisor de Obra, cuando sea persona natural, solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva. Cuando el Supervisor de Obra es una persona jurídica, ésta designa a una persona natural como jefe de supervisión de forma permanente en la obra.



En los casos que el costo total de la obra según el Expediente Técnico de Obra sea equivalente o mayor al que la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año Fiscal, ésta que debe contratarse obligatoriamente a un supervisor de obra.

El Inspector o Supervisor de Obra es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables.

Funciones:

- 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 la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.

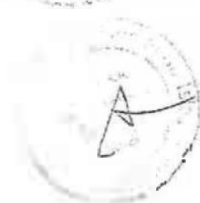


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



- 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.



5.4.3. Administrador de Obra

Perfil: Administrador, Contador, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o de otras carreras afines, titulado, colegiado y habilitado. Para obras de categoría A, sólo será exigible que el profesional se encuentre colegiado y habilitado. Para obras de categoría B, deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y mínimo un (01) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría C, deberá contar con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (02) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

Las obras de similar naturaleza se encuentran definidas en el Anexo N°01 de la presente Directiva.

La experiencia específica en obras públicas 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. Asimismo, la experiencia será contabilizada a partir de la colegiatura.

Es el responsable de la gestión administrativa de la obra y se encarga de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad de la obra.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532908

Funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - b) Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
 - c) Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra (Requerimientos atendidos, con orden de servicio u orden de compra y control con respecto a plazos de entrega de los proveedores).
 - d) Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra y Unidad de Abastecimiento sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
 - e) Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
 - f) Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
 - g) Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.
 - h) Llevar un control del presupuesto asignado (personal, bienes y servicios).

5.4.4. Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Perfil: Ingeniero en Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o de otras carreras afines, titulado, colegiado y habilitado. Para obras de categoría A, sólo será exigible que el profesional se encuentre colegiado y habilitado. Para obras de categoría B, deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y mínimo un (01) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría C, deberá contar con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (02) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

Las obras de similar naturaleza se encuentran definidas en el Anexo N°01 de la presente Directiva.

La experiencia específica en obras públicas 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. Asimismo, la experiencia será contabilizada a partir de la colegiatura.

Funciones:

- a) Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.



- b) Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- c) Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas, formatos y actas.
- e) Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- f) Elaborar el programa anual de capacitación.
- g) Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- h) Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- i) Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la OAD.
- j) Elaborar y ejecutar los planes y programas enfocados a la mitigación de impactos ambientales en obra.
- k) Realizar acciones de educación y sensibilización ambiental durante el proceso constructivo.

5.4.5. Ingeniero de Calidad

Perfil: Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o de otras carreras afines, titulado, colegiado y habilitado. Para obras de categoría A, sólo será exigible que el profesional se encuentre colegiado y habilitado. Para obras de categoría B, deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y mínimo un (01) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría C, deberá contar con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (02) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

Las obras de similar naturaleza se encuentran definidas en el Anexo N°01 de la presente Directiva.

La experiencia específica en obras públicas 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. Asimismo, la experiencia será contabilizada a partir de la colegiatura.

Contar con un Ingeniero de Calidad es un requisito opcional en obras de categoría A, y un requisito obligatorio para obras de categoría B y C.

El Ingeniero de Calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el Expediente Técnico de Obra.

Funciones:

- a) Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 84 592608



- b) Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
- c) Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
- d) Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.
- e) Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.
- f) Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento.

5.4.6. Asistente de Obra

Perfil: Bachiller o Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines. Para obras de categoría A, sólo será exigible que el asistente de obra sea un bachiller o se encuentre titulado. Para obras de categoría B, deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y mínimo un (01) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría C, deberá contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (02) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

Las obras de similar naturaleza se encuentran definidas en el Anexo N°01 de la presente Directiva.

La experiencia específica en obras públicas 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. Asimismo, la experiencia será contabilizada a partir de la fecha de emisión del grado académico de Bachiller o Titulado.

Contar con un Asistente de Obra es un requisito opcional en obras de categoría A, y un requisito obligatorio para obras de categoría B y C.

Funciones:

- a) Interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción.
- b) Debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra.
- c) Manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.
- d) Cuantificar el avance diario de la obra, mediante la elaboración de metrados diarios.
- e) Apoyo en identificación de requerimientos.
- f) Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo y programación de obra.
- g) Apoyo en la elaboración del informe mensual y valorización de la obra.
- h) Apoyo en la elaboración del informe final e Informe de liquidación.



5.4.7. Almacenero de Obra

Perfil: Bachiller o Titulado de carreras profesionales (Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, etc.) o técnicas de construcción, construcción civil (SENCICO, CAPECO, etc.) o carreras afines. Para obras de categoría A, sólo será exigible que el almacenero de obra sea un bachiller o se encuentre titulado. Para obras de categoría B, deberá contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y mínimo un (01) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar. Para obras de categoría C, deberá contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (02) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

Las obras de similar naturaleza se encuentran definidas en el Anexo N°01 de la presente Directiva.

La experiencia específica en obras públicas 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. Asimismo, la experiencia será contabilizada a partir de la fecha de emisión del grado académico de Bachiller o Titulado.

Contar con un Almacenero de Obra es un requisito opcional en obras de categoría A, y un requisito obligatorio para obras de categoría B y C.

Funciones:

- a) Organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

El proceso de ejecución de obras por administración directa consta de cuatro (4) fases: i) Aprobación de la modalidad, ii) Preparación, iii) Ejecución Física y iv) Culminación y Liquidación.

6.1. FASE DE APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA

Para aprobar la ejecución de una obra por administración directa, se requiere de los sustentos técnico, legal y presupuestario que aseguren que la entidad puede llevar a cabo la obra de manera celer, transparente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asimismo, debe permitir reducir el riesgo de paralizaciones por deficiencias en el expediente técnico, de contingencias legales o falta de presupuesto.

6.1.1. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

La OAD sustenta la capacidad técnica de la entidad para la ejecución de una obra por administración directa para cuyo efecto se debe cumplir con los requisitos siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



- a) La ejecución de obras públicas por administración directa debe responder a las prioridades establecidas en los Planes de Desarrollo local, regional y nacional según corresponda; teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos e instrumentos físico, técnicos y económicos requeridos para tal fin.
- b) La inversión a la que pertenece la obra pública debe contar con viabilidad o aprobación en el marco del SNPMGI, para las entidades sujetas al referido Sistema Administrativo.
- c) El expediente técnico debe estar aprobado por la instancia correspondiente de la entidad, en este caso mediante Resolución Gerencial de aprobación emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- d) Se contará con los profesionales, los técnicos y el personal administrativo necesario para la ejecución de la obra, los cuales son contratados bajo el régimen laboral, contractual o de intermediación que corresponda según la normativa aplicable, los que deban estar disponibles de acuerdo con los requerimientos, participación y perfiles definidos en el expediente técnico. El personal profesional y técnico no participan en más de una (1) obra, excepto cuando en el expediente técnico se haya establecido una participación menor o igual al cincuenta por ciento (50%), en dicho caso podrán participar en máximo dos (2) obras, lo cual debe ser verificado por la OAD cuando se trate de obras de la misma entidad y para obras de otras entidades la verificación se realizará en el marco de la colaboración entre entidades de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Tener la propiedad, compromiso de alquiler emitido por tercero (para adquisiciones menores a 8 UIT) u otras formas de uso permitidas por la normativa aplicable, para el caso de los equipos y maquinaria establecidos en el expediente técnico, los cuales deben estar en estado operativo, conforme a las cantidades requeridas por la complejidad y características de la obra y con la disponibilidad según el calendario de requerimiento de equipos y maquinaria.
- f) Tener disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras, paso o permiso de servidumbre, así como la autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales en las cantidades requeridas para la obra, los mismos que deben tener adjuntos los planos de ubicación georreferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes.
- g) Contar con las licencias, permisos y autorizaciones, entre otras, necesarias para la ejecución de la obra.
- h) Contar con el programa de ejecución de obra, calendario de obra valorizado y calendario de adquisición de materiales y equipos, actualizados y concordantes con la estrategia definida para la ejecución de la obra y el plazo de ejecución de obra previsto.
- i) Tener el calendario de requerimiento de la contratación de la mano de obra calificada y no calificada necesaria para la ejecución de la obra, actualizados y de acuerdo al programa de ejecución de obra.

6.1.2. ELABORACIÓN DE INFORMES Y APROBACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA

La OAD debe elaborar el informe técnico que sustente la capacidad de la entidad de ejecutar una obra por administración directa, el mismo que debe remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para requerir sus



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



opiniones mediante informe legal e informe presupuestario, respectivamente, con el detalle siguiente:

- Informe Técnico:** Es elaborado por la OAD a cargo de la ejecución de la obra y debe sustentar satisfactoriamente los requisitos técnicos para que la obra se ejecute por administración directa.
- Informe Legal:** Es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa.
- Informe Presupuestario:** Es elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado. De ser favorable, el informe debe anexar la certificación o previsión presupuestal, según corresponda.

De contar con los tres informes favorables, la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa es aprobada mediante acto resolutivo emitido por el titular del pliego o Gerente Municipal en caso de delegación de funciones.

Elaboración del informe técnico, legal y presupuestario	Aprobación de la ejecución por administración directa
- Emitir opinión favorable de cumplimiento de requisitos técnicos. - Emitir opinión favorable de cumplimiento de requisitos legales. - Emitir opinión favorable de cumplimiento de requisitos presupuestarios.	- Emitir resolución de aprobación de ejecución de obra.

6.2. FASE DE PREPARACIÓN

Luego de aprobada la ejecución de la obra por administración directa, se deben realizar las acciones necesarias para asegurar un inicio de obra que reduzca el riesgo de paralizaciones o sobre costos durante su ejecución física.

6.2.1. DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLAVE

En un plazo máximo de noventa (90) días calendarios de aprobada la modalidad de ejecución de obra por administración directa, la OAD designa o contrata al residente y al inspector o supervisor de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva. Para el caso del inspector o supervisor, el inicio de su participación debe consignarse en el contrato o documento que corresponda, a partir de la entrega del informe de revisión del expediente técnico por parte del residente de obra.



El administrador de obra, el asistente de obra, el ingeniero de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, y el ingeniero de calidad serán designados o contratados para el inicio de la ejecución física de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva, de corresponder.

6.2.2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Dentro de los quince (15) días calendario de la designación del residente de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días calendario; y, dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el Residente de Obra presenta al supervisor o inspector de obra su informe de revisión del expediente técnico de obra conforme al contenido mínimo señalado en el Anexo N°02, que incluya las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.

A la fecha de emisión del informe de revisión del expediente técnico, este último, no debe tener una antigüedad mayor de tres (3) años de aprobado o de su última actualización para obras que forman parte de un proyecto de inversión en el marco del SNPMGI y no mayor a un (1) año para obras que forman parte de una Inversión de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) en el marco del SNPMGI o de ser una obra que no se encuentre bajo el marco de dicho sistema administrativo; asimismo, el presupuesto del Expediente Técnico debe contar con precios actualizados con una antigüedad no mayor de nueve (9) meses para todos los casos.

En su revisión, el Residente de Obra deberá realizar las siguientes funciones:

- Verificar que el contenido del Expediente Técnico se encuentre completo, y que los estudios de ingeniería y las especialidades se encuentren firmadas.
- Identificar los posibles riesgos o nuevos riesgos que podría acontecer en la ejecución física de la obra, así como proponer medidas de mitigación.
- Determinar las deficiencias en el Expediente Técnico o aspectos que sean materias de consultas al proyectista, para que éstas sean advertidas a la entidad y tome conocimiento para su absolución oportuna; las mismas que deben ser cuantificadas para determinar el parámetro (incremento del 15% en el costo referido a modificaciones).
- Realizar una revisión completa de los metrados del Expediente Técnico y verificar su compatibilidad con lo mostrado en los planos.
- Realizar una revisión completa de los precios unitarios y verificar que los rendimientos, los precios, las cantidades y los insumos requeridos sean acordes a la naturaleza de la obra y se ajusten a las normativas vigentes.
- Realizar una revisión detallada de todas las especialidades del Expediente Técnico, así como de la memoria descriptiva, las especificaciones técnicas, los cronogramas y calendarios de obra, las memorias de cálculo y los documentos adicionales que según la especialidad de la obra contenga el Expediente Técnico.
- Evaluar si las modificaciones que puedan existir en el Expediente Técnico, por causa de sus deficiencias, resultan en incrementos netos mayores al quince por ciento (15%) del monto de la obra según el Expediente Técnico. Para ello se debe estimar el importe de dichas modificaciones, utilizando los precios unitarios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

existentes en el Expediente Técnico y de requerir nuevos precios, estimarias con cotizaciones adjuntas a su informe.



El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días calendario, eleva el informe de revisión del expediente técnico de obra a la OAD conforme al contenido mínimo señalado en el Anexo N°03, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.



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 OAD 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 OAD 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.



6.2.3 PLAN DE ABASTECIMIENTO DE OBRA

Dentro de los siete (7) días calendario de emitido el informe del inspector o supervisor con opinión favorable de la revisión del expediente técnico por parte del residente de obra, este último debe elaborar un Plan de Abastecimiento de Obra cuyo contenido mínimo se encuentra establecido en el Anexo N°04, que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante) para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico. 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, bajo responsabilidad. El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido a la OAD, a la Unidad de Abastecimiento y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad.

Asimismo, si se tuvieran materiales en almacén de la entidad que puedan tener más de un uso, como madera de encofrado, paneles metálicos, saldos de materiales, entre otros; dependiendo de su estado pueden incluirse en el presupuesto de la obra, deduciendo los costos que correspondan. En el Plan de Abastecimiento debería mencionarse que dicho material será retirado de Almacén Central.



El Plan de Abastecimiento puede actualizarse siempre que existan modificaciones aprobadas al Expediente Técnico que modifiquen las necesidades de adquisiciones de bienes, servicios o personal.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el residente debe emitir 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 mismos que se remiten a la OAD indicando el cumplimiento del porcentaje señalado.

Para cumplir con la emisión del 80% de requerimientos, deben haber sido emitidos por el Residente de Obra y recibidos por la OAD de la entidad.

Se precisa que el 80% de los requerimientos efectuados emitidos por el Residente de Obra, se refiere al monto de bienes y servicios requeridos cuyo valor estimado referencial acumulado representen el 80% del presupuesto de obra, los cuales deben estar acorde al Plan de Abastecimiento de Obra y al calendario de adquisición de materiales del Expediente Técnico.

6.2.4.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. No se pueden adquirir o contratar bienes, servicios o personal para la obra que no estén contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra.

Los contratos u órdenes de compra o servicios deben establecer los plazos de ejecución de la prestación conforme a lo establecido en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que deben modificarse, de acuerdo con la normativa aplicable, cuando se modifique el plazo de la obra.

Durante este plazo, el residente de obra debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para la apertura del cuaderno de obra digital y físico, en caso este último corresponda, ante la OAD o la Contraloría. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Fase de Preparación

Designación o contratación de personal clave	Revisión y evaluación del expediente técnico	Requerimiento de bienes, servicios y personal de la obra	Contratación de bienes, servicios y personal de la obra
- Designar o contratar al personal clave. - El inicio de participación debe establecerse de acuerdo con los plazos previstos.	Presentar el informe de revisión del expediente técnico de obra por el residente. - Elegir a la Sub Gerencia de Infraestructura Pública el informe de revisión del expediente técnico de obra por el supervisor o inspector. - Si se advierte un incremento superior a 15%, se debe reformular el expediente técnico.	Dentro de los siete (7) días calendario de emitido el informe de revisión del expediente técnico por parte del supervisor, se elabora el Plan de Abastecimiento y se emiten los requerimientos.	Dentro de los sesenta (60) días de emitido los requerimientos.

6.3. 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.

6.3.1. INICIO DE EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRA

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

- 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.
- 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.

6.3.2. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO Y ACTA DE INICIO DE OBRA

El Acta de Entrega de Terreno y el Acta de Inicio de Obra se elaborarán conforme al formato señalado en el Anexo N°05 y Anexo N°06, y se levantará en presencia del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, Sub-Gerente de Infraestructura Pública, Residente de Obra y Supervisor o Inspector de Obra. Dichas actas deberán incluirse en el asiento de apertura de cuaderno de obra debidamente visado y firmado.

6.3.3. CUADERNO DE OBRA DIGITAL

Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital, el mismo que es obtenido por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría General de la República.



La OAD administrará los usuarios del Cuaderno de Obra Digital y gestionará el otorgamiento de las firmas digitales respectivas; asimismo, asignará al residente y al inspector o supervisor de obra los roles correspondientes. El residente de obra debe realizar el enlace del cuaderno de obra digital a la obra correspondiente, mediante el código de obra existente en el INFOBRAS y según las normas aprobadas por la Contraloría para dicho fin.

En el sistema INFOBRAS, el responsable de habilitar el COD es el Operador OAD, quien previamente crea los accesos para el Residente de Obra (rol Residente) y para el Supervisor o Inspector de Obra (rol Inspector/Supervisor), con la finalidad de que ambos responsables registren en el COD los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra mediante asientos correlativos firmados digitalmente.

La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente, debe realizarse en la fecha de entrega del terreno.



El residente y el inspector o supervisor son los únicos autorizados para escribir asientos en el Cuaderno de Obra Digital, en los cuales 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 por el residente o por el inspector o supervisor, según sea el que efectúe la anotación.

Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra se presentan por el residente directamente a la OAD 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 OAD, 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.

El cuaderno de obra digital es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la OAD.

6.3.4. ALMACÉN DE OBRA

Se instalará un almacén que cuente con la infraestructura y mecanismos de control necesarios para evitar sustracciones, pérdidas o situaciones similares de riesgo, el mismo que debe permitir el fácil acceso y traslado de material hasta la ubicación de la obra sin incurrir en gastos adicionales por transporte. El residente de obra es el responsable de su implementación y debe informar mensualmente del estado y movimientos de almacén.

Durante la ejecución de la obra, los responsables de la dirección técnica deberán efectuar el seguimiento a través de su personal clave: administrador de obra o asistente técnico, al proceso de contrataciones de bienes y servicios requeridos durante la fase de preparación, para que la adquisición sea oportuna y en correspondencia con el Plan de Abastecimiento, con lo cual se minimizará los riesgos de paralizaciones o atrasos de la obra por desabastecimiento de materiales.

El encargado en funciones de la Oficina de Administración Directa debe verificar la información proporcionada por el Residente de obra en su informe mensual, en lo que corresponda. De observar irregularidades, la OAD, bajo responsabilidad implementa de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o inicia las acciones necesarias para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

La Unidad de Abastecimiento por intermedio de Almacén Central y el Especialista en Control Patrimonial, debe llevar al control logístico documentado de todos los materiales, insumos y equipos que sean entregados al almacén de la obra, conforme a las normas internas de la Entidad aplicables.

La Oficina de Administración de la entidad, lleva el control financiero de la obra, para cuyo efecto emplea los registros contables auxiliares que correspondan a cada obra y que permitan determinar su costo final; asimismo, registra cada gasto según las respectivas específicas de ejecución presupuestal los que deben estar debidamente sustentados y ser concordantes con el Presupuesto Analítico del expediente técnico de la obra. Para un



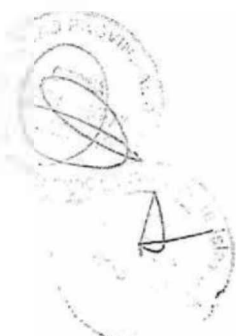
mejor control reporta al responsable de la obra la información financiera que le sea solicitada por este.

Los materiales, insumos y equipos excedentes que queden al final de la obra, deben ser entregados a la Unidad de Abastecimiento, para que sean ingresados al almacén central de la Entidad o, en su defecto, realice el proceso de baja correspondiente.

6.3.5. 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 conforme al contenido mínimo señalado en el Anexo N°10 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.

Las valorizaciones de las modificaciones en la etapa de ejecución física (adicionales, deductivos, mayores metrados y partidas nuevas) serán presentados en cuadros distintos a la valorización principal. Se debe tener en cuenta que sólo se procederá a ejecutar modificaciones en la etapa de ejecución física, cuando éste sea aprobado por la unidad orgánica competente de la entidad y previamente registrado en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, cuando corresponda.



La valorización física de los trabajos será realizada por el residente de obra en el último día calendario de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo.

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 OAD, 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) Pronunciamiento 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.



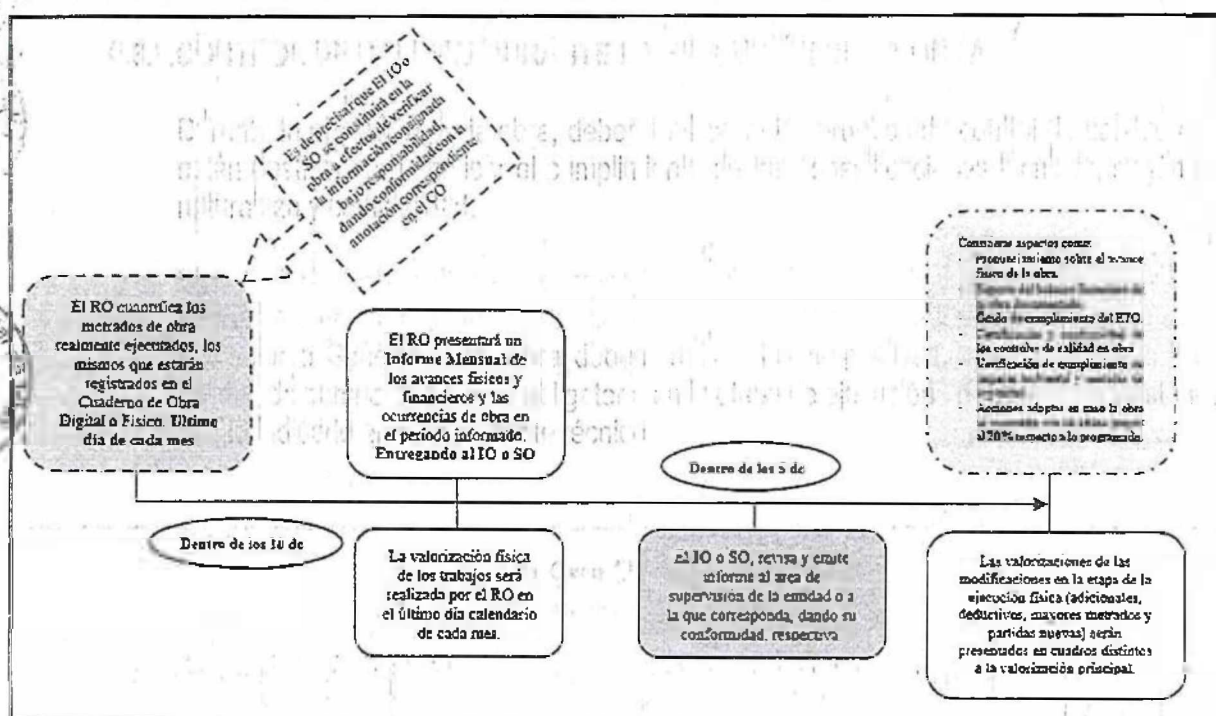
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND0

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532509



- 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.
- 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.
- Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.
- 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.

La presentación de las valorizaciones mensuales de los contratos de bienes y servicios para la obra, realizados durante el mes, serán presentados a la dependencia pertinente de la entidad con el informe de conformidad correspondiente.



6.3.6.CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Durante la ejecución de la obra, deben realizarse las pruebas de control de calidad que están destinadas a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, según su naturaleza y complejidad.

El expediente técnico de obra consigna las pruebas de control de calidad por especialidad, según los estándares establecidos en la normativa vigente; sin embargo, el Residente y el Inspector o Supervisor de obra deben realizar las respectivas pruebas de control de calidad de campo de manera obligatoria en la etapa de ejecución de la obra, contrastando con lo indicado en el expediente técnico.



En los informes mensuales del Residente y el Inspector o Supervisor de obra, obligatoriamente se adjuntan todas las pruebas y protocolos de control de calidad certificadas por los especialistas o la certificación de los laboratorios acreditados. La OAD debe realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión.

Las pruebas y protocolos de control de calidad deben estar certificadas por los especialistas o contar con la certificación de laboratorios acreditados, tomando en cuenta para ello las especificaciones técnicas del Expediente Técnico, que podrían ser certificadas por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, la Organización Internacional de Normalización – ISO u otras que sean validadas por los especialistas a cargo de la ejecución de la obra; y en todos los extremos los equipos deben contar con los certificados de calibración actualizados.

Si el resultado de las pruebas no hubiese sido satisfactorio dentro de los parámetros normados, la OAD coordina con el Residente y el Inspector o Supervisor de obra para la subsanación de dichos resultados; y, de corresponder, comunica al área competente de la entidad, según su estructura orgánica y funciones internas, para el deslinde de las responsabilidades de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

6.3.7. 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 OAD 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

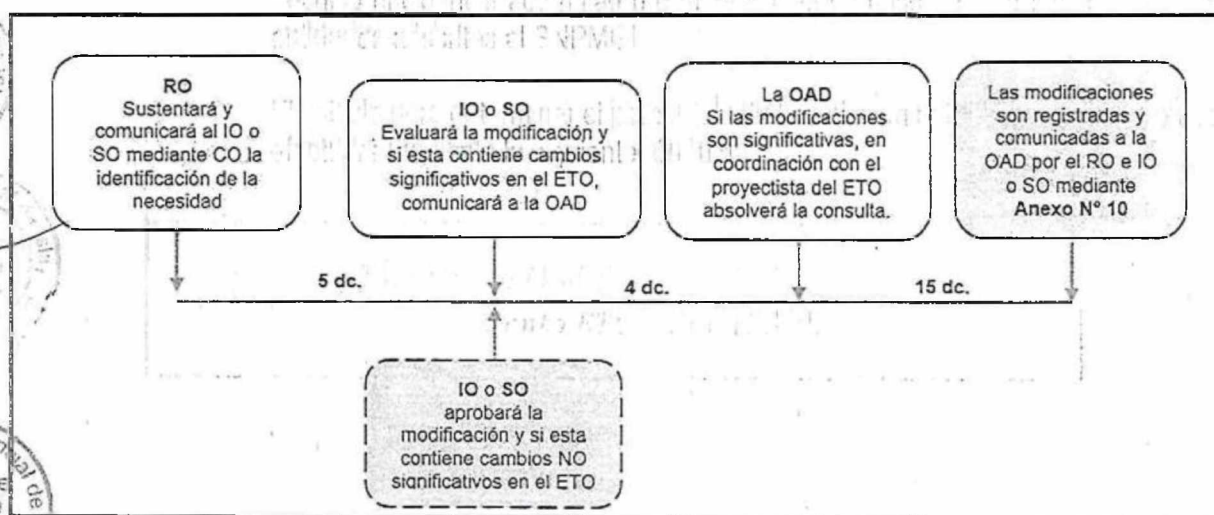
Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono 54 532935



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 OAD 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 OAD 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 OAD deberá realizarlo. Las modificaciones son registradas y comunicadas por el residente e inspector o supervisor (conforme al contenido mínimo señalado en el Anexo N°08).



Es de precisar que las modificaciones significativas son aquellas que cumplan al menos una de las siguientes condiciones:

- La variación neta de la modificación supera el 15% del costo total del Expediente Técnico (incidencia acumulada) o la viabilidad en caso de PI o IOARR para las entidades adscritas al SNPMGI.

El cálculo para determinar el porcentaje de la variación neta de la modificación se efectuará mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ Modif.} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Monto Modif.} + \sum_{i=1}^n \text{MM} + \sum_{i=1}^n \text{MD}}{\text{Monto ETO o PI o IOARR}} \times 100$$



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

% Modif	=	Porcentaje de la variación neta de la modificación.
Monto Modif.	=	Sumatoria de los montos de las modificatorias identificadas.
MM	=	Monto por mayores metrados autorizados por el SO o IO, según corresponda, (modificaciones no significativas).
MD	=	Monto de los deductivos o deductivos vinculantes de obra.
Monto ETO o PI o IOARR	=	Monto del costo total del ETO o la viabilidad en caso de PI o IOARR.

- Que las partidas que se plantean modificar afecten la ruta crítica del cronograma de obra.
- Que contemplen la elaboración de estudios adicionales de ingeniería.

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.

Tanto para modificaciones significativas y no significativas del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra, se requiere previamente de la certificación o previsión presupuestal correspondiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La OAD designa al responsable de elaborar el expediente técnico de modificación de la obra, teniendo en cuenta los precios unitarios que se tiene en el expediente técnico de obra inicial.

El expediente técnico de modificaciones (adicionales, deductivos, partidas nuevas y otros) de la obra, será elaborado por el residente de obra siempre y cuando las variaciones no se consideren significativas.

Cuando el expediente de modificaciones requiera estudios nuevos o complementarios, de cálculos de ingeniería y modifica significativamente en la obra, este debe ser realizada por consultoría externa o por un profesional de planta. En ambos casos, el inspector o supervisor de obra deberá brindar la opinión técnica del expediente adicional, previo a su aprobación vía acto resolutivo.

Respaldo para la modificación

- Anotación en el cuaderno de obra: eventualidad o posibles causales (retrasos, consultas, etc.).
- Solicitar informes por escrito al administrador de obra:
 - Estado de atención de requerimientos (cuándo se hizo el requerimiento cuándo salió la orden de servicio/compra y cuándo atendió el proveedor).
 - Estado financiero de requerimientos (precio de requerimiento, precio final de orden de compra) esto ayudará a sustentar una modificación por variación de precios.
 - Reportes semanales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

- Solicitar informes por escrito al asistente de obra:
 - Rendimientos en campo (con cartas de balance o similar, firmadas por el capataz de obra).
 - Solicitar realizar los planos y/o metrados para el expediente de modificación.
 - Solicitar el ordenamiento del expediente de modificación.
- Solicitar informes por escrito al Ingeniero de Calidad para partidas nuevas: mejoramiento de suelo, reforzamiento de estructuras, cambio de canalizaciones, etc.
- Solicitar informes por escrito al Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para partidas nuevas: falta de EPP's, EPC's, monitoreo ambiental para el cumplimiento del EIA o DIA, etc.

Dependiendo del caso, las modificaciones deberán contener mínimamente: Memoria descriptiva, justificación, presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, planos, especificaciones técnicas, entre otros.

- Memoria descriptiva: datos generales de la obra.
- Justificación: de cada partida.
- Sustento: documentación generada (asientos del cuaderno de obra, informes, etc.)
- Especificaciones técnicas: sólo se adjuntarán en el caso existan Partidas Nuevas, y en el caso de Mayores Metrados se indicará el ítem de las partidas del Expediente Técnico.
- Planilla de Metrados: en el caso de partidas nuevas no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las mismas.
- Memoria de Cálculo: cuando corresponda.
- Presupuesto: de las partidas nuevas, mayores metrados, actualización de costos, con su respectivo analítico.
- Análisis de Costos Unitarios: deberá respetarse los análisis de precios unitarios del Expediente Técnico. En el caso existan partidas nuevas, deberá elaborarse los análisis de precios unitarios para estas partidas.
- Listado de insumos.
- Planos: en el caso de modificación de planos, deberán estar firmados por el profesional encargado. En todos los planos deberá indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso.
- Copias del Cuaderno de Obra: deberá adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra en donde se indique las ocurrencias que motivan la modificación.

Las modificaciones significativas que se presenten durante la ejecución física de las inversiones deben encontrarse debidamente sustentadas y aprobadas por el titular del pliego o Gerente Municipal en caso de delegación de funciones. La OAD registra dicha modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, según corresponda.



En la aprobación de una modificación por los supuestos antes señalados, solo será procedente otorgar ampliaciones de plazo cuando la causal modifique el calendario de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación de la obra. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la variación de la ruta crítica.

6.3.8. 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.

Es de precisar que, cuando la causal o supuesto establecido en la Directiva, supera el plazo vigente, el Residente de Obra debe presentar la solicitud de ampliaciones de plazo parciales con el sustento correspondiente dentro del plazo vigente de la obra, para que éstas sean aprobadas por la Entidad de manera oportuna, dicho proceso podrá ser continuado hasta que se culmine la causal y pueda solicitarse la ampliación de plazo final.

En casos excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que imposibilite a la entidad aprobar la ampliación de plazo dentro del plazo de obra vigente, la entidad podrá aprobar dichas ampliaciones de plazo con el deslinde de responsabilidades correspondiente.

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

- a) Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos.

Estando previsto la atención de los requerimientos alcanzados con el Plan de Abastecimiento de Obra; y por causa ajena a los responsables directos de la obra, es decir Residente de Obra o Supervisor/Inspector de Obra, la entidad deberá realizar el deslinde de responsabilidades a las áreas que tiene a cargo velar el cumplimiento de la entrega de bienes o servicios para la obra.

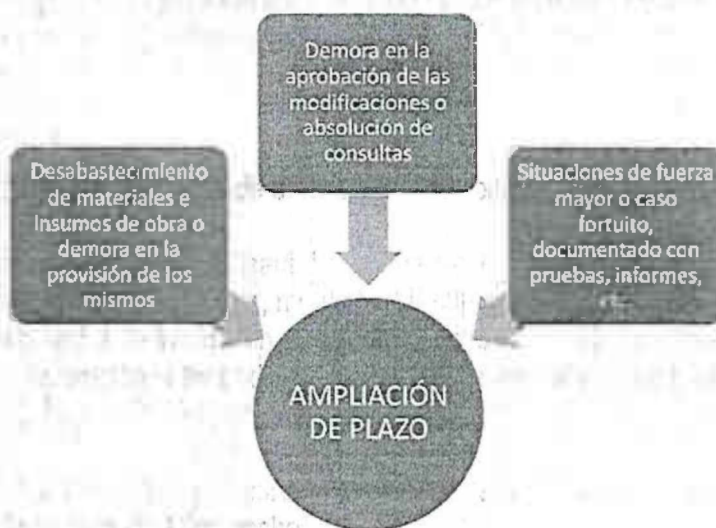
- b) Demoras en la aprobación de las modificaciones de la fase de ejecución física, absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas y adicionales de presupuestos que afecten el cronograma de ejecución física de la obra.

Es responsabilidad de la OAD trasladar o atender oportunamente las consultas realizadas por el Residente de Obra y/o Supervisor/Inspector de Obra, caso contrario, de producirse demoras, puede generar retrasos o paralizaciones en la ejecución de la obra. Para ello, los consultores o proyectistas del expediente técnico deben tener obligaciones contractuales claras y precisas para la atención oportuna de consultas durante la ejecución de la obra.



- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se debe documentar en los asientos del cuaderno de obra las pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), fotografías y otros, cuando sea el caso.

Si se tiene un evento extraordinario fuera de lo común; imprevisible e irresistible que escapa a la capacidad técnica, administrativa y profesional de la propia entidad, por cuanto su absolución no depende de la voluntad de la entidad, corresponderá una ampliación de plazo y debe acreditarse con la documentación fehaciente y evidencias suficientes en su oportunidad, para el trámite correspondiente.



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.

El informe que emite el residente de obra deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Datos Generales: se indicará los datos de la obra tales como resolución de aprobación de la modalidad, monto de presupuesto aprobado, plazo de ejecución de obra, fecha de inicio y fin programado vigente, también se informará si existe alguna resolución anterior donde se modifica el presupuesto o plazo de ejecución (Número de resolución, montos de adicional y/o deductivo, ampliaciones de plazo)
- Justificación: deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se colocará el número de asiento del cuaderno de obra, donde se deja constancia tales hechos.
- Sustento: se indicará y adjuntará toda documentación que sustente la ampliación de plazo.
- Cronograma inicial aprobado.
- Cronograma actualizado.





- Conclusiones: la petición de los días calendario de ampliación de plazo, así como la nueva fecha reprogramada de culminación.
- Anexos: se deberá adjuntar copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución, de ser necesario se incluirá panel fotográfico.

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.

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 OAD 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 OAD 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.

6.3.9. 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 mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°09 de la presente directiva.
- b) Informe de revisión del expediente técnico o expediente técnico de saldo de ejecución de obra mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°03 de la presente directiva.
- c) Informe mensual de supervisión y valorización mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°11 de la presente directiva.
- d) Informe de ampliación de plazo, el cual además contiene:
 - i. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°13 de la presente directiva.
 - ii. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°14 de la presente directiva.



iii. Informe de cronograma actualizado de obra mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°15 de la presente directiva.

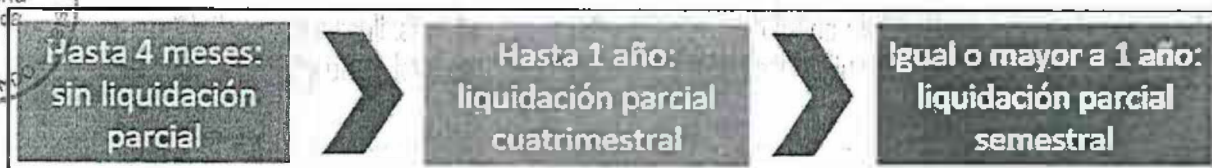
- e) Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°16 de la presente directiva.
- f) Informe de aprobación de mayores metrados mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°17 de la presente directiva.
- g) Informe de liquidación técnica – financiera de obra mediante el Formato que se adjunta en el Anexo N°19 de la presente directiva.

6.3.10.LIQUIDACIONES PARCIALES Y TOTALES 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.

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.

Para el proceso de aprobación de la liquidación técnica financiera de la obra, parcial o total, previamente se tramita el informe de conformidad de los gastos efectuados en la ejecución de la misma que debe ser emitido por la Unidad de Contabilidad de la entidad, en el cual se incluya la relación de los gastos efectuados con cargo a la obra.

Sobre el informe de liquidación técnica financiera parcial de la obra

El plazo para realizar el informe de liquidación parcial es de 30 días calendarios después de cumplido el periodo correspondiente, debiéndose adjuntar el informe de conformidad



de los gastos emitidos por la Unidad de Contabilidad de la entidad o la que haga sus veces, en el que se incluya la relación de los gastos efectuados con cargo a la obra.

Sobre el informe de liquidación técnica financiera total de la obra

El plazo para realizar el informe de liquidación total final es de 30 días calendarios contados, a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del acta de culminación de la obra o del acta donde conste que vencido el plazo para las subsanaciones de observaciones las mismas no han sido levantadas.

En los casos precedentes, se debe incluir documentación o información que sustente el avance físico y financiero (gasto); los mismos que deben estar refrendados con visto o sello del Residente de obra y Supervisor o Inspector y el Administrador de Obra.

Deberá contener como mínimo la documentación siguiente:

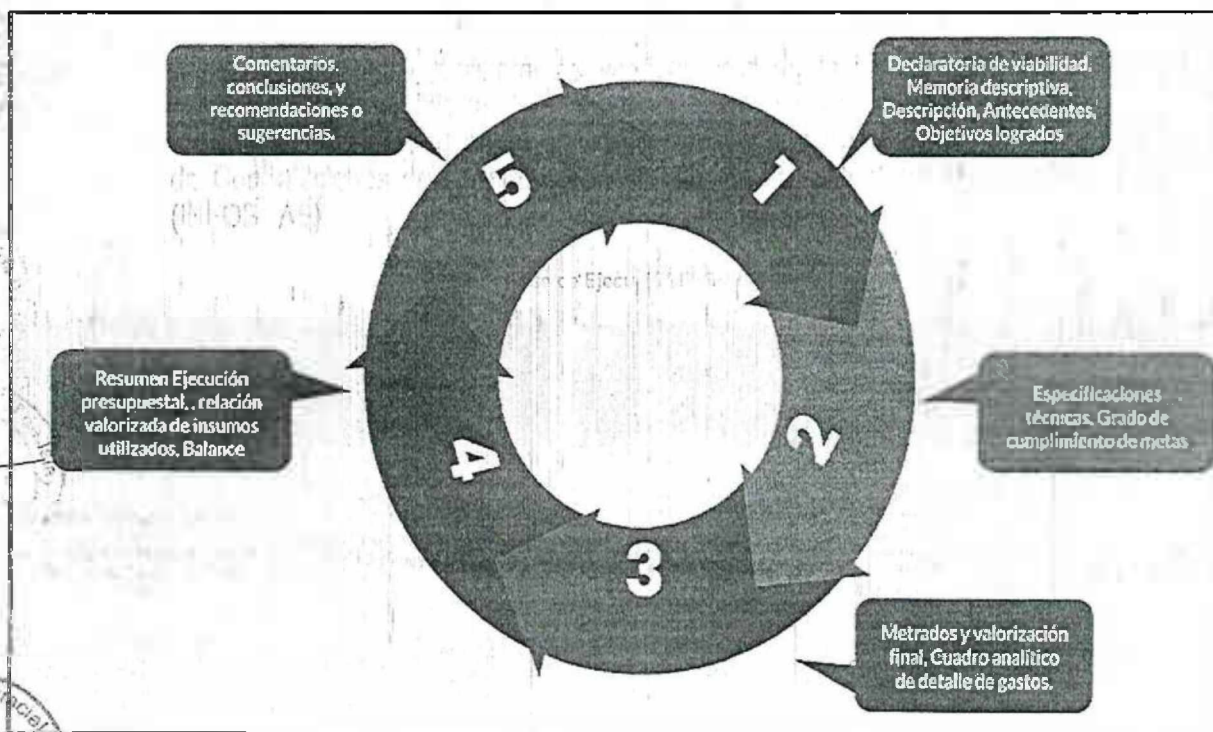
- a) Declaratoria de viabilidad o aprobación de la inversión y resolución de aprobación del expediente técnico y modificaciones aprobadas en la ejecución.
- b) Memoria descriptiva: Los datos serán tomados del expediente técnico aprobado, cuaderno de obra, documentos de gastos compatibilizados o de conformidad con información proporcionada por las Unidades de Contabilidad y Tesorería, así como con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.
- c) Descripción del proyecto: Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
- d) Antecedentes: Señala si la obra es nueva o su ejecución es continuación de años anteriores según el horizonte del proyecto, en dicho caso debe precisarse los objetivos y metas conseguidas en cada ejercicio presupuestal, existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.
- e) Objetivos logrados: Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
- f) Especificaciones técnicas: De las partidas realmente ejecutadas.
- g) Grado de cumplimiento de metas: Es necesario efectuar por cada una de las partidas ejecutadas según el Expediente Técnico aprobado y adicionales o deductivos, de corresponder.
- h) Metrados y valorización final: Adjuntar valorización con los precios unitarios de las partidas consideradas en el expediente técnico aprobado, cuadro de metrados finales que permita valorizar la obra. De reportarse sobre metas es conveniente una valorización indicando el porcentaje con referencia al presupuesto base; debe adjuntarse los planos de replanteo.
- i) Cuadro analítico de detalle de gastos: Considerar las partidas específicas detallados según clasificador de gastos que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó, con cargo a la obra.
- j) Resumen de ejecución presupuestal: Considerar las específicas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
- k) Relación valorizada de insumos utilizados: Se debe efectuar una relación por cada uno de los materiales, insumos y servicios adquiridos para la ejecución de la obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

- l) Balance de ejecución presupuestal: Consignar los datos del presupuesto autorizado para cada insumo con su correspondiente específica de gasto y respecto al presupuesto ejecutado será tomado de la rendición de gastos y cuyos resultados serán comparados para cada insumo programado.
- m) Comentarios, conclusiones, y recomendaciones o sugerencias: Debe registrarse los inconvenientes o problemas detectados en el proceso de ejecución de la obra y otros (materiales en cancha, etc.) detectados en el proceso de liquidación técnica - financiera.



Finalmente, la OAD realizará las verificaciones de la información registrada en los diferentes sistemas informáticos del Estado peruano, en particular, los aplicativos del SNPMGI, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).

Fase de Ejecución Física de Obra

Inicio de ejecución de obra	Cuaderno de obra	Abastecimiento de bienes y servicios	Informes durante la ejecución de obra	Liquidaciones parciales de obra
- Disponibilidad y libre acceso al terreno. - Bienes, servicios y personal suficiente para los primeros treinta (30) días de trabajo.	- Aperturar cuaderno de obra digital. - Registrar cuaderno de obra.	- Adquirir bienes y servicios de acuerdo al calendario de adquisiciones. - Instalar almacén de obra.	- Consolidar e informar periódicamente los avances físicos. - Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas (control de calidad). - Consolidar e informar periódicamente los avances financieros.	- Liquidación parcial técnica. - Liquidación parcial financiera.



6.4. 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.

Fase de Culminación y Liquidación

Culminación de obra	Informe final de liquidación
- Registrar culminación de la ejecución física de la obra. - Solicitar conformidad de obra. - Brindar conformidad de obra - Designar comisión de culminación y liquidación. - Emitir acta de culminación. - Emitir informe final de obra.	- Resumen ejecutivo. - Objetivos. - Metas alcanzadas. - Balanco de la ejecución presupuestal de la obra

6.4.1.COMITÉ DE CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA

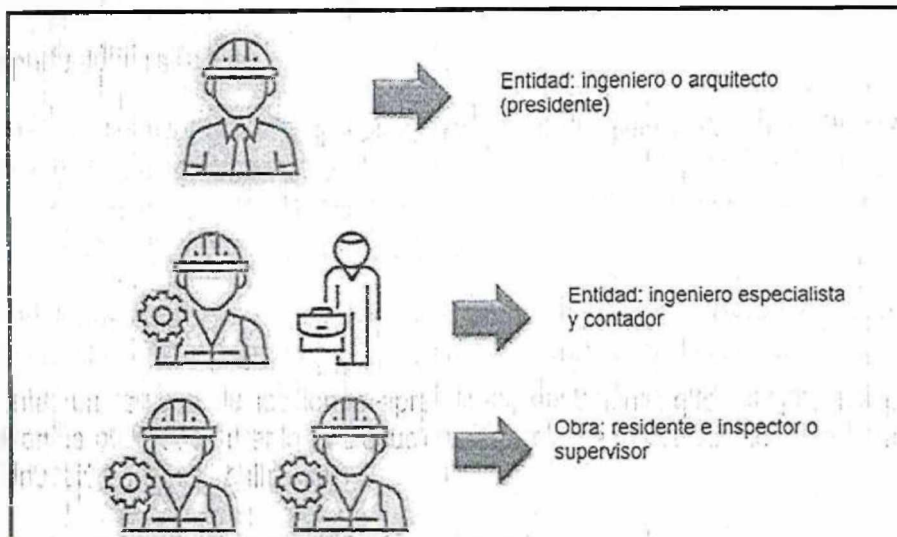
La OAD propondrá a la Gerencia Municipal, el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, a fin de que el Titular de la entidad designe al comité mediante acto resolutivo, el cual debe estar conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, de acuerdo con el detalle siguiente:

- Un (1) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión.
- Al menos un (1) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada.
- Al menos un (1) contador público colegiado.
- El residente de la obra.
- El inspector o supervisor de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



6.4.2. INFORME FINAL DE OBRA

Culminada la ejecución física, el residente elaborará un Informe Final de Obra conforme al contenido mínimo señalado en el Anexo N°18, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD será la responsable de su elaboración.

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.

Componentes del registro de lecciones aprendidas:

- Descripción del problema o éxito: Detalle específico del evento, problema o éxito.
- Análisis de la situación: Causas y factores contribuyentes.
- Acciones tomadas: Qué se hizo para resolver el problema o para alcanzar el éxito.
- Resultados: Consecuencias y resultados de las acciones tomadas.
- Recomendaciones: Sugerencias para futuros proyectos basadas en la experiencia.

Para la elaboración de la valorización final de la obra, se debe considerar una valorización física y una valorización financiera. En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el ciento por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.



Además, si se identifican diferencias de costos entre la liquidación financiera y la liquidación técnica, se procederá a evaluar el sustento de dicha diferencia, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que corresponda.

6.4.3. INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN

El residente emite un informe que consolida la documentación de sustento de las liquidaciones parciales y contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra.

6.4.4. 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 conforme al contenido mínimo señalado en el Anexo N°07.

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.

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.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra constata la existencia de observaciones diferentes a

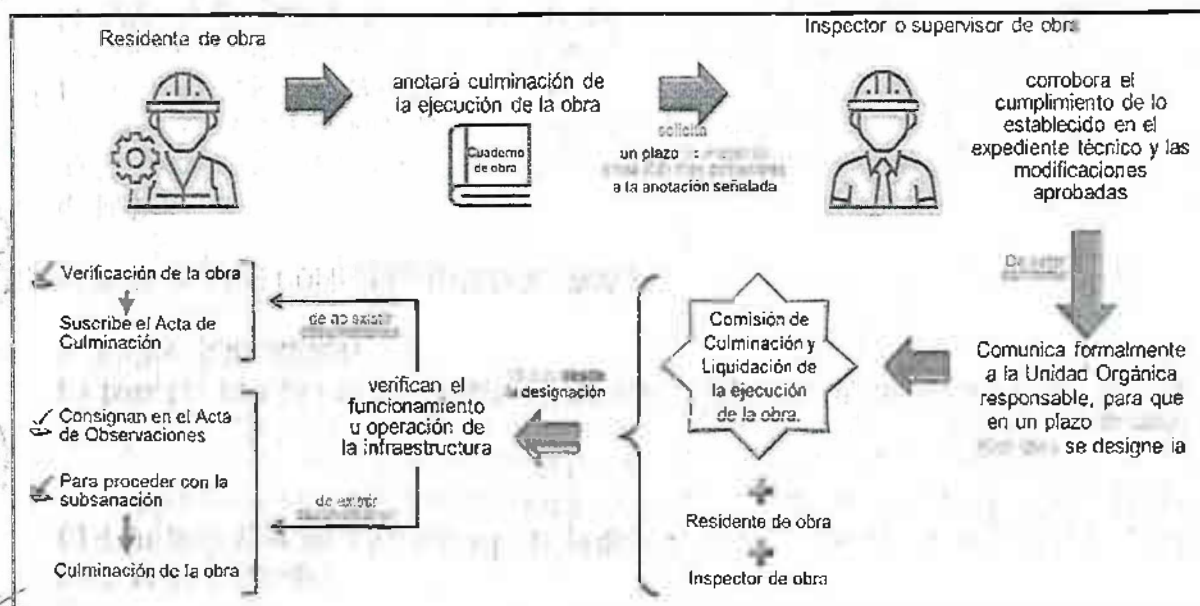


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

las ya formuladas, sin perjuicio de suscribir el acta de culminación de obra, informará a la entidad para que ésta solicite por escrito a la OAD las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos. El Comité de Culminación y Liquidación de obra no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra; siendo responsables los ejecutores dentro del alcance de sus funciones.



VII. RESPONSABILIDAD

El Titular de la entidad es responsable de disponer, asegurar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Asimismo, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública, y las demás unidades orgánicas involucrados en el proceso de ejecución de obras públicas por Administración Directa realizadas por la Municipalidad Provincial de Islay.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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 todo lo no contemplado en la presente Directiva será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Directiva N°017-2023-CG/GMPL aprobado mediante Resolución de Contraloría N°432-2023-CG y su Directriz "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" y demás normas aplicables a obras por Administración Directa, así como los lineamientos que se tenga preceptuado en el portal de normas legales de la Municipalidad Provincial de Islay y el portal de transparencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

TERCERA DISPOSICION

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a partir del día siguiente de su publicación.

CUARTA DISPOSICION

Dejar subsistente la Directiva N°006-2018-MPI "Directiva para la Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Provincial de Islay", a fin de que se aplicable solamente a aquellas obras que iniciaron su ejecución con anterioridad a la entrada en vigencia de la Directiva N°017-2023-CG/GMPL.



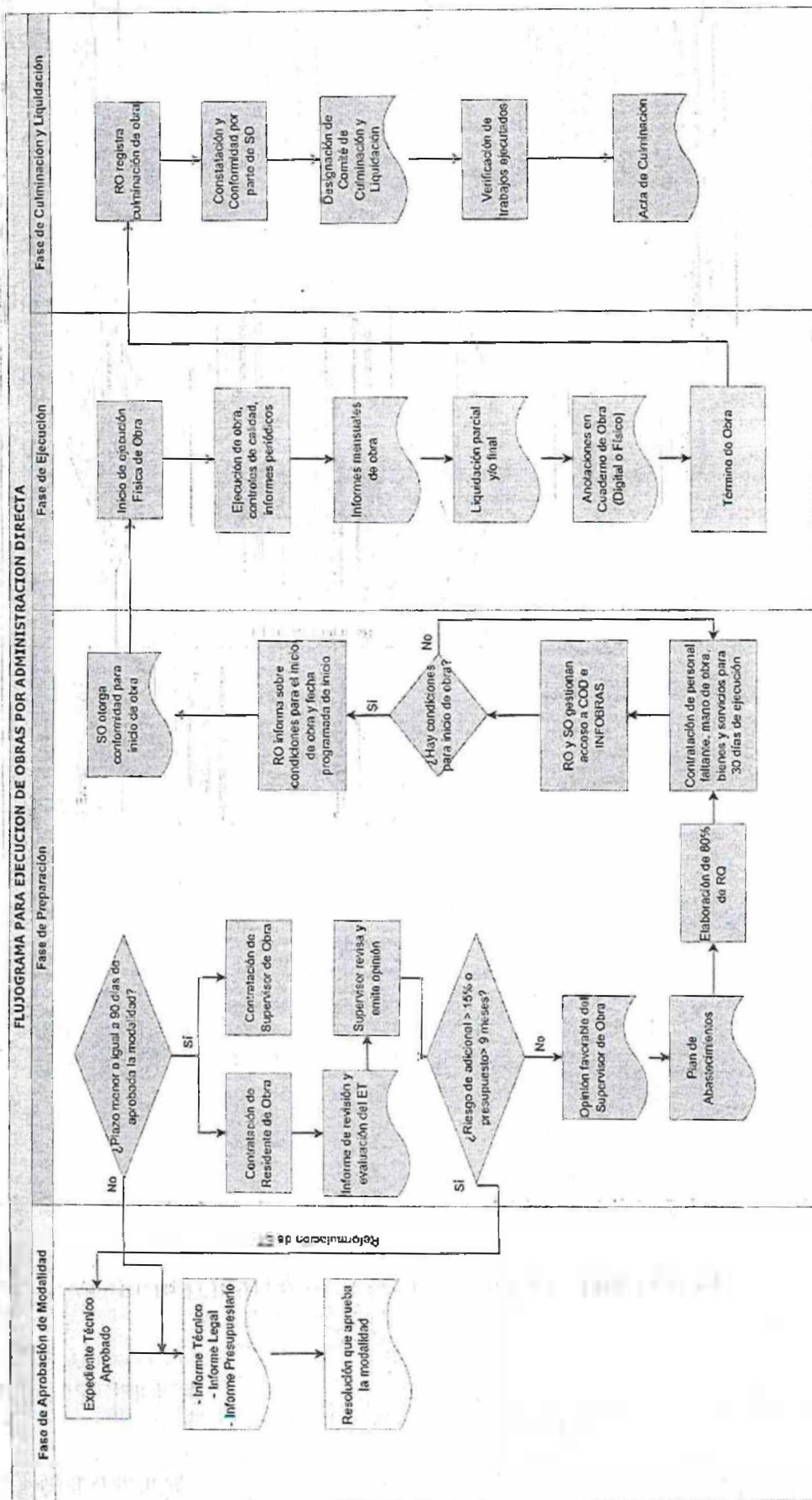


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

IX. FLUJOGRAMA

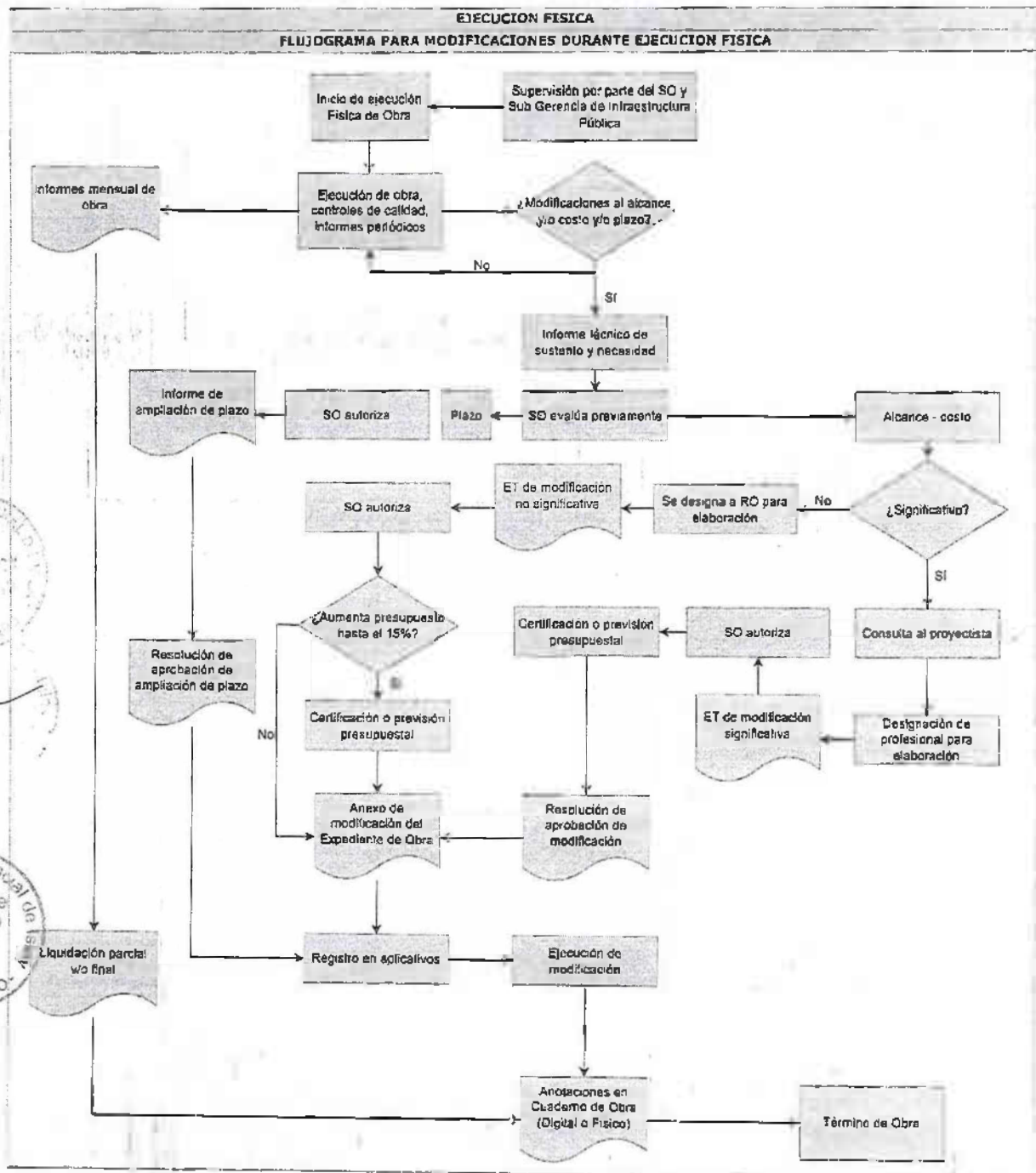




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfono: 54 532909





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

X. ANEXOS

- Anexo N°01 Definiciones
- Anexo N°02 Informe de Revisión del Expediente Técnico (Residente de Obra).
- Anexo N°03 Informe de Revisión del Expediente Técnico (Supervisor de Obra).
- Anexo N°04 Plan de Abastecimientos.
- Anexo N°05 Acta de Entrega de Terreno
- Anexo N°06 Acta de Inicio de Obra
- Anexo N°07 Acta de Culminación
- Anexo N°08 Informe de Modificación del Expediente de Obra.
- Anexo N°09 Informe de Conformidad.
- Anexo N°10 Informe Mensual del Residente de Obra.
- Anexo N°11 Informe Mensual del Supervisor de Obra.
- Anexo N°12 Informe de Ampliación de Plazo.
- Anexo N°13 Informe de Reprogramación de Obra por Ampliación de Plazo.
- Anexo N°14 Informe de Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo.
- Anexo N°15 Informe de Cronograma Actualizado de Obra.
- Anexo N°16 Informe de Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra.
- Anexo N°17 Informe de Aprobación de Mayores Metrados.
- Anexo N°18 Informe Final de Obra.
- Anexo N°19 Informe de Liquidación Técnica – Financiera.
- Anexo N°20 Contenido Mínimo del Expediente de Obra.



A





ANEXO N°01
DEFINICIONES

OBRA PÚBLICA

Es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos.

EXPEDIENTE TÉCNICO

El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

MODELADO BIM

El expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa debe contar además con el modelado BIM 3D con un nivel de detalle que permita verificar como mínimo que esté libre de colisiones entre especialidades básicas, cuando la obra corresponda a la categoría C.

MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Se dan cuando la Entidad cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico – administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera, así como el saneamiento físico legal donde se ejecutará el proyecto.

EXPEDIENTE DE OBRA

La Entidad deberá llevar un expediente o registro documentado, en el cual consten todas las actuaciones relacionadas con el proceso de cada obra ejecutada por administración directa, el mismo que debe estar digitalizado y resguardado por la Oficina de Obras por Administración Directa. El contenido deberá estar conforme a lo señalado en el Anexo N°20

OBRAS SIMILARES

Se tendrá en cuenta para la definición de "obras de similar naturaleza" las siguientes según la tipología de obra:

Tipología de Obra	Definición	Obras de similar naturaleza
Obras Viales	Obras que comprendan alguno de los siguientes componentes: ➤ Pavimentos rígidos. ➤ Pavimentos flexibles. ➤ Pavimentos adoquinados.	Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

	➤ Veredas de concreto. ➤ Veredas de adoquines. ➤ Veredas de asfalto o cualquier otro material apropiado. ➤ Obras complementarias que forman parte de las vías urbanas: (Sardineles sumergidos/ peraltados, cunetas, bermas, rampas, martillos, parapetos, barandas, puentes urbanos, muros de contención, señalización horizontal y vertical).	vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) y/o calzada y/o muros de sostenimiento en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos y/o caminos vecinales y/o vías en general y/o calzada y/o muros de sostenimiento.
Obras de Saneamiento Rural	Obras que comprendan alguno de los siguientes componentes: ➤ Captación. ➤ Línea de conducción. ➤ Línea de impulsión. ➤ Línea de aducción. ➤ Cámara rompe presión. ➤ Reservorio. ➤ Redes de distribución. ➤ Conexiones domiciliarias de agua potable. ➤ Estación de bombeo. ➤ Planta de tratamiento de agua potable. ➤ Unidad básica de saneamiento. ➤ Conexión intradomiciliaria. ➤ Tanque séptico mejorado. ➤ Pozo percolador. ➤ Zanjas de absorción. ➤ Humedales.	Se considerará como obra similar a: Obras de construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/o optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, tales como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.
Obras de Edificaciones	Obras de Edificaciones en general, tales como: ➤ Infraestructura educativa. ➤ Infraestructura deportiva. ➤ Infraestructura recreativa. ➤ Edificaciones en general.	Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o mejoramiento y/o renovación y/o ampliación y/o creación y/o recuperación y/o instalación y/o reubicación y/o rehabilitación o la combinación de alguno de los términos anteriores de: Proyectos de infraestructura deportiva, infraestructura recreativa, infraestructura educativa, obras hidráulicas, edificaciones en general.



ANEXO N°02

INFORME DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO (RESIDENTE DE OBRA)

1. Información General de la Obra.
 - 1.1. Datos.
 - 1.2. Antecedentes.
2. Necesidad y justificación del proyecto.
3. Descripción de la actividad y entregables.
4. Objetivos y alcance programados.
5. Lugar de intervención.
6. Disponibilidad del terreno.
7. Infraestructura existente.
8. Riesgos iniciales de alto nivel.
9. Presupuesto asignado.
10. Compatibilidad de los entregables del Expediente Técnico de Obra.
 - 10.1. De los estudios básicos de ingeniería.
 - 10.2. De la memoria descriptiva.
 - 10.3. De las especificaciones técnicas.
 - 10.4. De los metrados y alcance del proyecto.
 - 10.5. Del presupuesto de obra.
 - 10.6. De los APU's.
 - 10.7. Del cronograma de ejecución de obra.
 - 10.8. Del calendario de adquisición de insumos.
 - 10.9. Del calendario valorizado de obra.
 - 10.10. De los planos del proyecto.
 - 10.11. De la matriz de riesgos.
 - 10.12. De los depósitos de material excedente, canteras y usos de fuentes de agua.
 - 10.13. De los permisos y/o licencias y/o autorizaciones.
11. Potenciales modificaciones identificadas.
 - 11.1. Del presupuesto del costo directo.
 - 11.2. Del presupuesto del costo indirecto.
 - 11.3. Modificación propuesta.
12. Anexos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532905

ANEXO N°03

INFORME DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO (SUPERVISOR DE OBRA)

Información General de la Obra

U. Ejecutora	Entidad:	Piango	Estado de la obra
Obra	Código Único	Código Inicial	
Ubicación	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución de obra	Obra Pública por Administración Directa

Información General de Resolución de Obra

Número de Resolución de Designación de Inspector o Contratista Supervisión	Moneda S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio	
Resolución			DI	N° C.P.C.A.P.	

Información General de Resolución de Obra

Número de Resolución de Designación de Inspector o Contratista Supervisión	Moneda S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio	
Supervisor o Inspector de Obra (según corresponda)				N° C.P.C.A.P.	

Documento de aprobación

Moneda del presupuesto	Fecha
------------------------	-------

Información General de Fijo Documentario de revisión del expediente técnico

Documento con el cual el Presidente presenta informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha recibida por supervisor / inspector
Documento con el cual la supervisión / inspector presenta su pronunciamiento del informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha recibida por la Entidad

VI. Evaluación, pronunciamiento y verificaciones por la supervisión o inspección al informe de revisión de expediente técnico.

Preguntas	SI	NO	N/A	Comentarios
El expediente técnico y sus estudios básicos responden a la normatividad técnica aplicable y vigente				
El Expediente Técnico presenta memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencia, fecha del presupuesto, análisis de precios, calculando un avance de obra valorizado, formulas polinómicas, estudios básicos, memorias de cálculo, asimismo, dichos documentos cuentan con la firma de los especialistas de acuerdo a su competencia y del responsable del estudio?				
Revisión de planos del Expediente técnico				
¿Se cuenta con los planos de todos los especialistas que se requieren para la realización de la obra?				
¿Existe compatibilidad entre los planos de los diferentes especialistas con los estudios, diseños, cálculos y especificaciones técnicas?				
¿Determinó posibles incompatibilidades con la topografía del terreno destinado para la ejecución de la obra?				
¿Se determinó posibles limitaciones con la disponibilidad hídrica y/o parcial de terreno, para la ejecución de la obra?				
¿Se determinó posibles interferencias para la ejecución de la obra?				
¿Se identificó la ubicación de zanjas y fuentes de agua para la ejecución de la obra?				
Revisión del presupuesto de obra del expediente técnico de Obra				
¿Los partidas existentes en el presupuesto suman con sustento de metrados por cada partida?				
¿Existen partidas que no están contempladas en el presupuesto?				
¿La suma de los costos de todos los costos parciales es igual al costo directo del presupuesto?				
Revisión de Análisis de Precios Unitarios del Expediente técnico de obra				
¿Cada partida del presupuesto de obra cuenta con su respectivo análisis de precios unitarios, considerando la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas y el presupuesto?				
Revisión de especificaciones técnicas del Expediente técnico				
¿Todas las partidas de presupuesto cuentan con especificaciones técnicas?				
¿Todas las especificaciones técnicas describen claramente el procedimiento constructivo, forma de medida, pago, calidad de materiales y trabajo?				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

7	Revisión de los Cronogramas para la ejecución de la obra	¿El programa de ejecución de obra contiene todas las partes del presupuesto de obra?				
		¿El programa de ejecución de obra presenta una antea?				
8	Autorizaciones, licencias y certificaciones	¿Se verifica que se cuenta con autorizaciones, licencias, certificaciones, factos todos estos para el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra?				
9	De la evaluación del expediente técnico se han identificado posibles modificaciones significativas y no significativas reducciones de obra					
10	La matriz de riesgos presentada en el expediente técnico, es concordante con la naturaleza y características de la obra.					
11	De la evaluación del expediente técnico existen soluciones técnicas viables.					

Nota: La información registrada en el presente formulario se declara cierta y verdadera.

Firma y Fecha	
Supervisor o Inspector de Obra	Nombre y Apellido
	DNI
	Región

ANEXO N°04 PLAN DE ABASTECIMIENTOS

1. Introducción
 - 1.1. Objetivo del Plan de Abastecimiento
 - 1.2. Alcance del Plan
2. Descripción de la Obra
 - 2.1. Datos Generales
 - 2.2. Descripción General de la Obra
 - 2.3. Categoría de la Obra
 - 2.4. Plazos de ejecución
 - 2.5. Resumen del presupuesto analítico
3. Identificación de necesidades
 - 3.1. Materiales y bienes
 - 3.2. Servicios y equipos
 - 3.3. Personal
 - 3.4. Procedimientos de selección
 - 3.5. Materiales de almacén central
4. Programa de abastecimiento
 - 4.1. Histograma de utilización de mano de obra, personal técnico y equipos.
 - 4.2. Calendario de formulación y atención de requerimientos
5. Presupuesto
 - 5.1. Presupuesto de recursos programado y asignado por específica de gasto
 - 5.2. Sustento del presupuesto al 80% de requerimientos
6. Logística interna
 - 6.1. Transporte y Almacenamiento de Materiales
 - 6.2. Plan de gestión de equipos
 - 6.3. Plan de gestión de personal
7. Control de calidad
8. Gestión de riesgos
9. Anexos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

ANEXO N°05 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad de del distrito Provincia de Islay, Departamento de Arequipa, siendo las horas del día del mes de del año, el Residente de Obra, el Supervisor de Obra, los representantes de la Municipalidad Provincial de Islay, Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y, Sub-Gerente de Infraestructura Pública, se encuentran reunidos en el lugar donde se ejecutará la obra denominada:, con la finalidad de realizar la entrega del terreno.

Al respecto, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Expediente Técnico de Obra, plano de ubicación y se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En conformidad, con lo expuesto, se suscribe la presente acta en original y copias.

Residente de Obra

Supervisor de Obra

Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

Sub-Gerente de Infraestructura Pública



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

ANEXO N°06 ACTA DE INICIO

En la localidad de, del distrito, Provincia de Islay, Departamento de Arequipa, siendo las horas del día del mes de del año, reunidos en la localidad de, donde se iniciará la ejecución de la obra denominada:; se constituyeron el Residente de Obra, el Supervisor de Obra, los representantes de la Municipalidad Provincial de Islay, Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y, Sub Gerente de Infraestructura Pública, se reúnen y toman los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Iniciar el día del mes de del año, la ejecución física de la obra denominada:, la misma que se financiará en su totalidad por, de acuerdo al siguiente detalle:

Modalidad de Ejecución	: Administración Directa
Resolución de Aprobación de Ejecución	:
Monto del Presupuesto Aprobado	:
Plazo de Ejecución	: días calendarios

SEGUNDO: Encargar al Residente de Obra y al Supervisor de Obra de la obra denominada:, tener buen control y manejo de las funciones a realizar, velar por los trabajos y que se desarrollen de acuerdo al Expediente Técnico de Obra, y se cumpla con lo programado.

Acto seguido se procedió con la apertura del cuaderno de obra digital, donde se asentará las ocurrencias, observaciones y solicitudes de la ejecución de la obra.....

En conformidad, con lo expuesto, se suscribe la presente acta en original y copias.

Residente de Obra

Supervisor de Obra

Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

Sub-Gerente de Infraestructura Pública



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

ANEXO N°07 ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA

PROYECTO:

UBICACIÓN:

LOCALIDAD :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

PLAZOS:

Fecha de Inicio de la obra:

Fecha de la culminación real de la obra:

POR LA ENTIDAD EJECUTORA:

ENTIDAD RESPONSABLE DE
EJECUTAR LA OBRA

RESIDENTE DE OBRA

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

PRESIDENTE :

MIEMBRO :

MIEMBRO :

Nombrados por Resolución N°

Revisado los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva del Expediente Técnico de Obra, se advierte que la obra ejecutada tuvo los siguientes componentes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



Al respecto, constatamos que se han culminado los trabajos de acuerdo a los documentos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico de Obra, conforme se acredita en la presente acta y con la correspondiente Memoria Descriptiva Valorizada, que forman parte de la misma.

Así mismo se constató mayores metas, cuya valorización se adjuntan a la memoria descriptiva indicada. Sin embargo, se anotan las siguientes observaciones, comentarios y/o recomendaciones:

En conformidad, con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en original y copias.

Fecha :
Hora :

POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA

POR EL COMITÉ DE CULMINACIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE OBRA



Representante de la Entidad Ejecutora

Presidente del Comité

Ing. _____
Residente de Obra

CPC _____
Miembro del Comité

Ing. _____
Inspector o Supervisor de Obra

Ing. _____
Miembro del Comité



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 552909

ANEXO N°08

INFORME DE MODIFICACION DEL EXPEDIENTE DE OBRA

CONTROL DE MODIFICACIONES DE OBRA					
N° DE MODIFICACIÓN	ELABORADOR POR	REVISADO POR	APROBADO POR (aplica si es una modificación no significativa)	FECHA	TIPO DE MODIFICACIÓN
	Residente	Supervisor / Inspector	Supervisor / Inspector		Significativa / No significativa

RESPONSABLES DE LA PROPUESTA					
ITEM	ELABORADO POR	CARGO	N° COLEGIATURA	FECHA	FIRMA
		Residente			
		Ingeniero de Calidad			
		Arquitecto			

Código de la Inversión	Nombre de la Inversión

Código de la Obra	Nombre de la Obra

Definición del Problema o Situación Actual: Defina y ocote el problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.

Descripción detallada de la modificación propuesta: Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuánto y dónde.

Razón por la que se solicita la modificación: Especifique con claridad porque motivos o razones solicita el cambio, porque motivos elige este curso de acción y no otro alternativo, y qué sucedería si el cambio no se realiza. (Adjuntar evidencia).

Tipo de Impacto de la modificación:

Calidad: ☐ Incrementa ☐ Disminuye ☐ Mantiene

Descripción:

Costo: ☐ Incrementa ☐ Disminuye ☐ Mantiene

Descripción:

Plazo: ☐ Incrementa ☐ Disminuye ☐ Mantiene

Descripción:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Modificaciones Planteadas

¿Existe Partidas Nuevas?

☐

Si

☐

No

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)

¿Existe Precios Nuevos?

☐

Si

☐

No

¿Cuenta con precio pactado?

☐

Si

☐

No

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)

¿Requiere de estudios adicionales?

☐

Si

☐

No

Descripción:

Documentos de sustento

- Informe técnico de modificación
- Memoria de Cálculo técnicos
- Copia de cuaderno de obra, con asiento de la consulta.
- Planos propuestos
- Cotizaciones
- Presupuesto
- Estudios de Ingeniería de detalle
- Otros necesarios

Detallar la deficiencia, situación Impresivible o de fuerza mayor que originó la modificación:

Descripción:

Información de la Modificación

Importe Neto de la Modificación

S/.

Porcentaje Incidencia respecto al presupuesto

%

Importe Acumulado de las Modificaciones

S/.

Porcentaje inodencia Total acumulado
respecto al presupuesto

%

Responsables:

Firma del Residente

Nombre

N° Colegiatura

Firma del supervisor/inspector

Nombre

N° Colegiatura

Firma del responsable de aprobación

Nombre

Cargo

Entidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Molleando
Teléfono: 54 532909

ANEXO N°09 INFORME DE CONFORMIDAD

I.- Información General de la Obra:

U.Ejecutora	Entidad:	Pilego	Estado de la Obra:
Obra:	Código Unificado:	Código Obra:	
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio de Plazo de Obra:	Fin del Plazo de	Modalidad de Ejecución de obra:	Obra Policial por Administración Directa

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto \$/	Fecha Resolución / Suscripción de Contrato Residencia:	Fecha de inicio de plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente		DN	N° CIP/CAP	

III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto \$/	Fecha Resolución / Suscripción de Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (según corresponda)		DN	N° CIP/CAP	

IV.- Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe emitido al inicio del plazo de ejecución de obra

Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
Revisión del Programa de Ejecución de Obras (CPM)				
¿El plazo de ejecución de obra corresponde al previsto en el Expediente Técnico de Obra?				
¿Las partidas consideradas corresponden al presupuesto del expediente técnico de obra?				
¿La duración de las actividades devienen de considerar los rendimientos y metros de las partidas?				
¿Existe coherencia entre las actividades predecesoras, sucesoras y paralelas, para llevar a cabo un correcto proceso constructivo?				
¿Se encuentran identificadas las actividades de la ruta crítica?				
Revisión del Calendario de Avance de Obra Valorizado				
¿El calendario de avance de obra valorizado considera las mismas actividades que el programa de ejecución de obra, por periodo (mensual/quincenal/bimensual/etc.)?				
¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obras?				
¿Se considera periodo (mensual/quincenal/bimensual/etc.) el metro, monto parcial correspondiente?				
¿El Costo directo es igual a la suma de las partidas consideradas?				
Revisión del Calendario de adquisición de materiales e insumos				
¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado?				
¿Las sumatorias parciales devienen de las sumas parciales?				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfono: 64 532909

4	Revisión del Calendario de utilización de equipo	¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado?			
		¿Se consideran todos los equipos considerados en los análisis de precios unitarios del presupuesto?			
		¿La sumatoria total deviene de las sumas parciales?			

¿Se emite conformidad a los siguientes documentos?

		CONFORME	NO CONFORME	N/A	COMENTARIOS
5	Programa de Ejecución de Obras (PEO)				
6	Calendario de adquisición de materiales e insumos				
7	Calendario de utilización de equipo				

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración
jurada

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra	Nombre y Apellidos: DNI: Registro CIP:



ANEXO N°10

INFORME DE MENSUAL DE RESIDENTE DE OBRA

A. Generalidades:

1. Nombre de la Obra. - Colocar nombre completo de la obra.
2. Entidad. - Colocar nombre de la Entidad
3. Oficina de Obras por Administración Directa. - Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto
4. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:
 - Código
 - Función
 - División funcional
 - Grupo funcional
 - Actividad/proyecto
 - Componente
 - Meta
5. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.
 - Localidad
 - Distrito
 - Provincia
 - Departamento
6. Año Presupuestal. - Colocar año de ejecución presupuestal.
7. Datos Generales. - colocar datos del Jefe de Proyecto, Residente de Obra, Inspector o Supervisor de Obra, Administrador de obra, Almacenero de Obra:
 - Nombres
 - Colegio Profesional / DNI
 - Dirección
 - Teléfono
 - Email
8. Modalidad de ejecución
9. Fuente de Financiamiento. - Indicar el origen del financiamiento de la obra
10. Presupuesto Aprobado. - colocar el monto aprobado según resolución de aprobación de modalidad
11. Presupuesto Analítico
12. Presupuesto Ejecutado:
 - Según Valorización : S/.
 - Mayores metrados : S/.
 - Adicionales : S/.
 - Deductivos : S/.
 - Total Ejecutado : S/.
13. Metas Concluidas. - Indicar las metas físicas que se han logrado con la obra al momento de la elaboración del informe.

B. Sustento Documentario de Obra:

1. Aprobación del Expediente Técnico. - Documento y fecha
2. Acta de entrega del terreno. - Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes.
3. Acta de Inicio de Obra. - Se indica el inicio de Obra y los participantes firmantes del acta.



4. Declaratoria de Viabilidad. - Se indica el Órgano que declara la viabilidad.
5. Código Único de Inversión.
6. Código INFOBRAS.

C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la Obra en Ejecución. - Se presenta la siguiente información:

- Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
- Descripción de los Recursos Humanos empleados.
- Relación de maquinaria y equipo utilizado en la obra. - se indicarán todas las maquinarias y equipos que tienen presencia física en la ejecución de la obra. Se debe separar maquinarias y equipos pertenecientes a la Entidad de aportes de otras fuentes.
- Descripción de los plazos:
 - Fecha de Inicio de Obra:
 - Plazo de ejecución:
 - Fecha de conclusión:
- Ubicación de canteras de agregados utilizados – distancia, traslado, etc.
- Indicar otras referidas a la ejecución de las obras.
- Indicar el Aporte de Terceros – Apoyo comunal u otros.
- Accesibilidad. - Distancias, tiempo y tipo de movilidad.

2. Registro Fotográfico y de video. - presentara fotografías y videos que demuestren el avance mensual de obra.

3. Conclusiones y Recomendaciones. - Se debe indicar los avances realizados, problemas de obra relacionados con el clima, personal, equipo y otros que generen el retraso o interfieran con el normal desarrollo de las actividades, por otro lado, se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar o las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnico-financieras.

D. Cuadros:

1. Planilla de metrados por cada partida. - Se consigna los metrados por partidas ejecutadas en las que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo, alto, etc. De acuerdo con la unidad de medida de la partida.
2. Valorización Mensual de Obra. - Son los valores obtenidos de los metrados y costos unitarios por partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo, es una valorización Física de ejecución de obra.
3. Cronograma comparado Proyectado VS Ejecutado. - Presentado en formato de cuadro, evidencia la diferencia o igualdad entre las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial de obra, se debe presentar en un solo cuadro.
4. Planilla del personal comprometido en la Obra. - Se consigna todo el personal que este afecto a obra, o se paga con recursos de la obra.
5. Manifiesto de Gastos. - Presentado en formato de cuadro, es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento Boleta, factura u otros, emisor, cantidad número de boleta, factura, etc. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.
6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica. - Resumen del manifiesto de gastos solamente se indicará por específica de gasto las cantidades en nuevos soles ejecutados en el mes anterior, mes actual, acumulado y saldo comparando con el presupuesto base.
7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén. - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en obra (partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos-Egresos) – Cuadro que reflejara el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.
9. Saldo Valorizado de Materiales. Cuadro que visualizara el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total de saldo de materiales en almacén.
10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra. Este cuadro representa la reprogramación de ejecución física y financiera mensual de obra.
11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt.
12. Control de Equipo Mecánico. - Resumen del control de equipos mecánicos extractados de los partes diarios.
13. Controles de calidad. - Se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas de campo como los ensayos de laboratorio que es de norma.
14. Panel Fotográfico y Videos. - Registro fotográfico representativo de la ejecución física de obra se recomienda tomas fotografías antes, durante y final de obra, así como videos. Se entregará los negativos colocando el origen de las fotos, nombre de las obras y otros detalles.
15. Copias del cuaderno de Obra. - Se adjunta las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

ANEXO N°11

INFORME DE MENSUAL DE SUPERVISOR DE OBRA

U. Ejecutora	Entidad:	Piezo	Estado de la Obra
Obra		Código Unificado:	Código Interregional
Ubicación	Dirección:	Provincia	Departamento
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución de Obra	Con Puntos por Administración de Obra

I. Información General del Residente de Obra:			
Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato	Fecha de Inicio del plazo de servicio
Residente		DNI	N° CIPICAP

II. Información General del Supervisor e Inspector de Obra:			
Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato	Fecha de Inicio del plazo de servicio
Supervisor o Inspector de Obra (según corresponda)		DNI	N° CIPICAP

III. Información General del Expediente Técnico:	
Documento de aprobación	Fecha
Monto del presupuesto	Fecha

IV. Información General del Flujo Documentario:	
Documento con el cual el Supervisor/Inspector presenta informe mensual	Fecha (se indica por la Entidad)

VI. Información sobre el informe mensual de supervisión/inspección y valorización en trámite.

A. Control de Avance Físico de Obra					
	Avance Programado Mensual	Avance Ejecutado Mensual	Avance Programado Acumulado	Avance Ejecutado Acumulado	Estado de Obra de Acumulado (Aceleración/Retraso)
Monto (S/)					
Porcentaje (%)					
B. Control de Monto Valorizado de Obra					
Valorización con I.G.V. (IS ²)					Avance Financiero (%)
Monto de Obra Vigente (S/)	Anterior Acumulado	Actual Acumulado	Saldo		

Nota: Considerar los montos tramitados para pago del periodo valorizado

C. Control Técnico de Obra	
Preguntas	Si No N/A Comentarios
1. Durante el presente periodo, ¿el supervisor/inspector de Obra detectó o informó riesgos atribuibles a la Entidad (permisos y demás), que han influenciado en la ejecución de la obra?	
2. Durante el presente periodo, ¿se han generado consultas por parte de Residente de Obra respecto a incompatibilidades e implementación de soluciones técnicas propuestas? ¿Las consultas realizadas fueron plenas?	
3. Durante el periodo de ejecución de la obra, ¿se ha verificado el uso de los recursos humanos y personal por parte de la entidad?	
4. Durante el periodo de ejecución de la obra, ¿se ha realizado los controles de calidad a los materiales y trabajos ejecutados e insumos utilizados, de acuerdo a la normatividad sectorial vigente?	
5. La ejecución de los trabajos del periodo valorizado ¿se han realizado en estricto cumplimiento de los planos de detalle?	
6. Los trabajos ejecutados en el periodo valorizado ¿están de acuerdo al cronograma de ejecución de obra vigente?	
7. ¿La valorización se ha formulado en función de los metros ejecutados?	
8. ¿En el periodo valorizado se han identificado pérdidas con mayor relevancia?	
9. ¿Los periodos valorizados cuentan con el sistema de métricas por cada periodo?	
10. ¿En los asientos del cuaderno de obra, se han descrito los hechos relevantes de periodo valorizado?	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

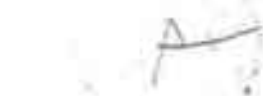
Telefone: 54 532909

3. Control de personas: clave por entidad el número de la obra:

[illegible]

Note: A substantial registration of all persons born in Sweden in the year 1990.

Lugar y fecha	
Supervisión o Inspector de Obra	Nombre y Apellidos: CN Registro CP





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 - Molle

Teléfono: 54 532809

ANEXO N°12 INFORME DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

I.- Información General de la Obra

U.Ejecutora	Entidad:	Pilego	Estado de la obra:
Obr:	Código Unificado:	Código Inforas:	
Ubicación:	Dista:	Provincia:	Departament o:
Plazo de ejecución de obra			
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Obra Publica por Administración Directa

II.- Información General del Residente de Obra

Número de Resolución de Designación Residente de Obra:	Merito SI	Fecha Resolución / Suspensión del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente		ON	N° C.F.I.C.A.P.	

III.- Información General del Supervisor o Inspector de obra

Número de Resolución de Designación Inspector de Obra:	Merito SI	Fecha Resolución / Suspensión del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)		ON	N° C.F.I.C.A.P.	

IV.- INFORME RESPECTO A AMPLIACIÓN DE PLAZO

IV. A AMPLIACIONES DEL PLAZO TRAMITADAS Y APROBADAS POR LA ENTIDAD

N° ampliación de plazo	Fecha	N° días	Nueva fecha término de plazo de Obra
1			
2			

IV. B AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADAS

ANOTACIONES EN CUADERNO DE OBRA:	INICIO	N° ANOTACIÓN	FECHA

DEL RESIDENTE DE OBRA	CAUSA (SEGÚN LOS SUPUESTOS DE LA DIRECTIVA)	EVEN TO	INICIO EVENTO	TÉRMINO EVENTO
-----------------------	---	---------	---------------	----------------

DE LA SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA	CAUSA (SEGÚN LOS SUPUESTOS DE LA DIRECTIVA)	EVEN TO	INICIO EVENTO	TÉRMINO EVENTO
--------------------------------------	---	---------	---------------	----------------

ES UNA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARCIAL	SI	NO
------------------------------------	----	----

DOCUMENTOS DE OPINIÓN DEL RESIDENTE DE OBRA	TIPO:	N°	FECHA:
	EFFECTOS		
	PARTIDAS AFECTADAS		

DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA	TIPO:	
	EFFECTOS	
	PARTIDAS AFECTADAS	

PREGUNTAS:			
------------	--	--	--

PREGUNTAS ESPECÍFICAS	SI	NO	N/A
-----------------------	----	----	-----

¿Se cumplen los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la ampliación de plazo solicitada?			
---	--	--	--

¿Se tiene evidencia específica de la existencia de la causa?			
--	--	--	--

¿La causa es abierta?			
-----------------------	--	--	--

¿Se han afectado otras partidas no comprendidas en la Ruta Crítica?			
---	--	--	--

OTRAS PREGUNTAS	SI	NO	N/A
-----------------	----	----	-----

¿Se ha cumplido con lo establecido en el presente formulario de declaración de responsabilidad?			
---	--	--	--

Lugar y fecha	Nombre y Apellidos:
Supervisor o Inspector de Obra:	CA:
	Registro CIP:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

ANEXO N°13

INFORME DE REPROGRAMACION DE OBRA POR AMPLIACION DE PLAZO

I. Información General de la Obra

U. Ejecutora	Entidad	Plazo	Estado de la obra
Código	Código Unidad	Código Inicial	
Ubicación	Comuna	Provincia	Departamento
Inicio del Plazo de Obra	Fin del Plazo de Obra	Mediador de Ejecución	Obra Pública por Administración Directa

II. Información General del Residente de Obra

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato	Moneda SI	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia	Fecha de Inicio del Plazo de Servicio	Fecha de Término del Plazo de Servicio
Residente		DNI	N° OFICAP	

III. Información General del Inspector/Supervisor

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión	Moneda SI	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión	Fecha de Inicio del Plazo de Servicio	Fecha de Término del Plazo de Servicio
Supervisor e Inspector de Obra (Según corresponda)		DNI	N° OFICAP	

IV. INFORME RESPECTO A REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

A. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO TRAMITADA Y APROBADA POR LA ENTIDAD

N° de Reprogramación aprobada	Documento de Aprobación	Fecha
2		

B. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO N°

DEL RESIDENTE DE OBRA:	TPD:	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL	N° A PROGRAMADO	FECHA
DOCUMENTOS DE OPINIÓN:					
DEL RESIDENTE:	PROPUESTA DE REPROGRAMACIÓN	ESTADO PARTIDAS CRÍTICA PROGRAMACIÓN VIGENTE			
		ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGUN PROGRAMACIÓN VIGENTE			
		REPROGRAMACIÓN			
		ESTADO OTRAS PARTIDAS			
		NUOVO PLAZO OTORGADO			
SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA	OPC				
DOCUMENTOS DE OPINIÓN:		AVANCE P	AVANCE REAL	N° A PROGRAMADO	FECHA
DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:	PROPUESTA DE REPROGRAMACIÓN	ESTADO PARTIDAS CRÍTICA PROGRAMACIÓN VIGENTE			
		ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGUN PROGRAMACIÓN VIGENTE			
		REPROGRAMACIÓN			
		ESTADO OTRAS PARTIDAS			
		NUOVO PLAZO OTORGADO			
OTRAS PRECISIÓNES					
¿Se han otorgado nuevos plazos según programa?		SI		NO	
¿Debe cualificar?					

Nota: La información registrada en el presente tiene carácter de declaración jurada

Cogn y fecha:	Nombre y Apellido:
	DNI:
	Registro CIP:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532605

ANEXO N°14

INFORME DE MAYORES GASTOS GENERALES POR AMPLIACION DE PLAZO

I.- Información General de la Obra

U Ejecutora	Entidad:	Piango	Estado de la obra:
Obra:	Código Unificado:	Código Inicial:	Plazo de ejecución de obra
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Obra Pública por Administración Directa

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto SI	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato / Residencia	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente		DNI	N° CP/CAP	

III.- Información General del Inspector o Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto SI	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato / Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)		DNI	N° CP/CAP	

IV.- INFORME RESPECTO A: Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo

V.A. Mayores Gastos Generales Aprobados por la Entidad

Ampliación de plazo N°	Plazo Otorgado (d.e)	Documento de Aprobación	N° de Documento de Aprobación	Fecha de Documento de aprobación	MGG SI
1					
2					

V.B. Mayores Gastos Generales en trámite

Ampliación de plazo N°	Plazo Otorgado (d.e)	Documento de Aprobación	N° de Documento de Aprobación	Fecha de Documento de Aprobación	Requerimiento de Mayores Gastos Generales (Residente)				Conformidad de Mayores Gastos Generales (Supervisor de obra)			
					Documento	N° de Documento de requerimiento	Fecha	Monto (con I.G.V.) SI	Documento	N° de Documento de requerimiento	Fecha	Monto

PREGUNTAS:

PREGUNTAS ESPECÍFICAS	SI	NO	N/A
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la Directiva para la tramitación de la ampliación de plazo solicitada?	RESIDENTE		
¿En el caso de paralización de obra, están los gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de los gastos generales variables del Expediente Técnico de obra?	SUPERVISOR/INSPECTOR		
PREGUNTAS GENERALES:			
¿Se adjunta la documentación sustentatoria?	SI	NO	N/A

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Supervisor o Inspector de obra	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CP:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

ANEXO N°15

INFORME DE CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE OBRA

I.- Información General de la Obra

U Ejecutora	Entidad:	Piezo	Estado de la obra
Obra:		Código Unificac	Código Informa
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Obra Publica por Administración Directa

II.- Información General del Residente de Obra

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Moneda SI	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residente:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente		CNI	N° CIP/CAP	

III.- Información General del Inspector/Supervisor

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Moneda SI	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisor:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)		CNI	N° CIP/CAP	

IV.- INFORME RESPECTO A PROGRAMA ACTUALIZADO

IV.A. PROGRAMA ACTUALIZADO TRATADO Y APROBADO POR LA ENTIDAD

Programa Actualizado N°	Atraso (Porcentaje)	Atraso (d.d.)	Documento de Aprobación	N°	Fecha	Afectación de la Ruta Crítica

IV.B. PROGRAMA ACTUALIZADO EN TRÁMITE

Reasignamiento de Programa Actualizado:	ENTIDAD	DOCUMENTO	N°	FECHA
	SUPERVISOR/INS	DOCUMENTO	N°	FECHA
Del Residente de Obra:	Causa		EVENTO	INICIO EVENTO:
De la Supervisor o Inspector de obra:	Causa		EVENTO	INICIO EVENTO:

DOCUMENTOS DE CONSULTA:

DEL RESIDENTE:	TPO:	N°	FECHA:
Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d.d.)	Programa Actualizado	Técnica de programación
		Afecta la Ruta Crítica	Días de afectación a la ruta crítica
DE LA SUPERVISIÓN:	TPO:	N°	FECHA:
Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d.d.)	Conformidad del Programa Actualizado	Programa Actualizado
		Técnica de programación	Días de afectación a la ruta crítica

PREGUNTAS:

PREGUNTAS ESPECÍFICAS	SI	NO	N/A
¿Se cumplieron los procedimientos y plazos previstos en la formulación de la Aprobación del Cronograma RESIDENTE?			
¿Se reprogramó de obra?			
¿Se cuenta con el Programa CPM respectivo?			
¿Se cuenta con el Cuentario de avance de obra actualizado, de adquisición de materiales e insumos, y de utilización de equipos?			
¿Se han asignado los riesgos y determinado sus impactos?			
¿Se han reprogramado solamente las partidas afectadas?			
¿La secuencia de las actividades de trabajo corresponden a la lógica constructiva establecida en el E.T.O?			
PREGUNTAS GENERALES:	SI	NO	N/A
¿Se adjunta la documentación sustentatoria?			

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de obra	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532509

ANEXO N°16

INFORME DE APROBACION DE PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA

I.- Información General de la Obra

U.Ejecutora	Entidad:	Piiego	Estado de la obra:
Obra:	Código Unificado:	Código Obras:	
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio de Plazo de Obra:	Fin de Plazo de Obra:	Motivación de Ejecución:	Obra Pública por Administración Directa

II.- Información General del Inspector/Supervisor

Número de Resolución de Designación Rescente o Contrato:	Monto S/:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato / Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio:	Fecha de término del Plazo de Servicio:
Residencia:		DNI:	N° CIP/CAP:	

III.- Información General del Inspector/Supervisor

Número de Resolución de Designación Inspector/Contrato de Supervisión:	Monto S/:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato / Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio:	Fecha de término del Plazo de Servicio:
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):		DNI:	N° CIP/CAP:	

IV.- Información sobre la prestación de obra en trámite:

N° de Prestación Adicional:	N° Asiento Cuaderno de Obra:	Fecha Asiento en C.O.	% de incidencia acumulada

V.a. Sustento de la necesidad de la prestación adicional:

Resumen de la deficiencia del expediente técnico que genera la modificación (Anotado en CO)	
Resumen del riesgo que genera la modificación (Anotado en CO)	
Resumen del informe técnico que sustenta la posición de supervisor y/o inspector de obra sobre la necesidad de modificación	
N° Informe técnico supervisor y/o inspector	Fecha:
Causas	¿Deficiencias del expediente técnico? Hechos no previsibles posterior a la aprobación del Expediente Técnico

V.b. Conformidad del expediente técnico del adicional de obra

Presupuesto Adicional de Obra	Costo Directo (S/):	
	Gastos Generales Variables:	
	Gastos Generales Directos:	
	Costo Total (S/):	
	incidencia (%) respecto a monto del presupuesto de obra o viabilidad del P.O. OARR	
Criterio	Si	No
1.- La solución técnica planteada, comprende a los trabajos no considerados en el expediente técnico de obra y que resultan indispensables y/o necesarios para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal		
2.- Corresponde a una prestación adicional de obra de carácter de emergencia		
3.- Se adjunta el análisis de los gastos generales de presupuesto adicional:		

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y Fecha:	Nombre y
Supervisor o Inspector de obra	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO N°17
INFORME DE APROBACION DE MAYORES METRADOS



1.- Información General de la Obra

U.Ejecutora		Entidad:		Piango	Estado de la obra:	
Obras:				Código Unificado:	Código Obras:	
Ubicación:		Distrito:		Provincia:	Departamento:	Plazo de ejecución de obra
Inicio del Plazo de Obra:			Fir. de Plazo de Obra:	Medallas de Ejecución:	Obra Publica por Administración Directa	

II.- Información General de: Residencia de Ciudadano

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato	Monto \$/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente			Orl	N° CIP/CAF

III.- Información General del Inspector/Supervisor

Número de Resolución de Designación Inspector de Supervisión:	Acto 51	Fecha Resolución/ Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio:	Fecha de término del Plazo de Servicio:		
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):			DNI:	Nº/IFICAP:		

V. Estado de los mayores mercedes aprobados

N°	Partida	Descripción	Monto Total	% Incidencia
1				
2				
3				
4				

VI.- Sustento de la necesidad de los mayores muestreos en límites de zombación

Sustento de que los mayores metrados en trámite de aprobación son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según Resolución de obra)			
Causas	Replanteo		Comentarios
	Cuantificación real		
	N° Asiento de Cuaderno Obra (Residente)		
	Fecha de Asiento Cuaderno Obra		
Sustento de que los mayores metrados en trámite de aprobación son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según SDO)			
			Fecha del informe técnico Supervisor/Inspector
N° informe de aprobación del mayor metrado (Supervisor/Inspector)			

VII.- Cualificación de los mayores mostrados en láminas de aprobación:

[illegible]

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de obra	Nombre y DNI: Registro C.P.:



ANEXO N°18
INFORME FINAL DE OBRA

- Memoria descriptiva
 - Especificaciones técnicas de partidas realmente ejecutadas.
 - Cuadros técnicos de la ejecución real de la obra.
 - Metrados programados y ejecutados según expediente técnico aprobado, expedientes adicionales. Se adjuntará las planillas de metrados sustentados.
 - Valorización final de partidas ejecutadas de la obra.
 - Valorización final de la obra por años (cuando la obra tenga más de un (1) ejercicio presupuestal de ejecución).
 - Recursos empleados en costos directos: personal (planillas); bienes; servicios; adquisición de activos no financieros.
 - Recursos empleados en gastos: generales de la obra: personal (planillas); bienes; servicios; adquisición de activos no financieros.
 - Aporte valorizado por saldos patrimoniales.
 - Cuaderno de registro de almacenes de la obra.
 - Internamiento de insumos: materiales, herramientas, implementos de seguridad, útiles de escritorio, bienes duraderos y otros adquiridos por la obra.
 - Adjuntar el cuadro N° 01: Consolidado de materiales utilizados en la obra; y sus anexos A y B.
 - Adjuntar el cuadro de utilización de rendiciones de fondos para pagos en efectivo (caja chica).
 - Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Nota.- El informe final de la obra deberá estar visada en todos los folios por el residente y supervisor o inspector de la obra

Documentación técnica financiera y administrativa de la obra

- Declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión.
- Copias de expediente técnico inicial, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, aprobados por documento resolutivo.
- Informe de compatibilidad del proyecto realizado por el residente y supervisor o inspector de obra.
- Memoria descriptiva valorizada del Proyecto de Inversión.
- Informe financiero del Proyecto de Inversión, resumen de gastos efectuados por divisionaria: Personal, Bienes, Servicios, y Adquisición de Activos No Financieros; para costos directos; costos indirectos (gastos: generales, supervisión seguimiento y evaluación, etc.), según corresponda.
- Informe físico (consignar los metrados realmente ejecutados, mayores metrados, metrados deductivos, valorización final de la obra, valorización de mayores metas, valorización de obras nuevas)
- Certificados de control de calidad, protocolos de control de calidad de pruebas de campo (pruebas de presión hidráulica, hermeticidad, resistividad), de acuerdo al tipo de proyecto.
- Inventario final de materiales en cancha adquiridos con cargo al Proyecto de Inversión, y saldos patrimoniales transferidos con documento resolutivo.
- Inventario de equipos, herramientas y otros bienes de activo fijo adquiridos con cargo al presupuesto del Proyecto de Inversión ejecutado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532309



- Movimiento de almacén en obra según los anexos A y B del cuadro N° 1, adjuntar: Bincard, vales de consumo de combustible, NEA (Nota de Entrada de Almacenes), (saldo de materiales en cancha).
- Resumen de maquinaria y equipos utilizados adjuntando partes diarios.
- Panel fotográfico de la ejecución del Proyecto (antes, durante y después).
- Planos de replanteo finales del proyecto, visados por el residente y supervisor o inspector de proyecto.
- Cuaderno de obra, en original.
- Documentos que sustenten los gastos efectuados en la ejecución del proyecto de inversión pública. (C/P, O/C, O/S, Pecosas, Planillas).
- Resoluciones de aprobación, convenios.
- Actas de: entrega de terreno (Adjuntar título de propiedad según corresponda); inicio de los trabajos; culminación de los trabajos; recepción del proyecto (según corresponda); internamiento de insumos nuevos; materiales, herramientas, etc., e insumos usados: materiales, herramientas, al almacén central de la Entidad.
- Licencia de construcción y conformidad de obra.
- Formato N°9-Cierre de inversiones.
- Otros, que el ejecutor considere necesarios para demostrar la ejecución de obra.

Nota.- Los documentos serán presentados conforme al tipo de proyecto; y el plazo para remitir toda esta información será de siete (7) días hábiles, contados a partir de la culminación del proyecto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Teléfono: 54 532909



CUADRO N°1
CONSOLIDADO DE MATERIALES UTILIZADOS EN EL PROYECTO (*) (INFORME FINAL)

[illegible]



ANEXO A
MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
COMPONENTE:
META:
OBRA:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PROVINCIA:

DISTRITO:

LOCALIDAD:

Especif. Gasto	Denominación/Descripción	UNID. MED.	CUADRO NECESIDADES INCLUIDAS EN EL PAC			ADQUISICIÓN C/ CARGO A OBRA						SALDO DE ALMACEN CENTRAL			MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA SEGÚN KARDEX				OBSERVACIONES
			CANT.	P.U.	IMPORTE TOTAL	C/PAC	D/CAC	FECHA	CANT.	P.U.	IMPORTE TOTAL	POL. N°	FECHA	CANT.	ENTR.	SALIDA	SALDO	M/A	
	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES																		
	GASOLINA DE 84 OCTANOS	GALON																	
	PETROLIO DIESEL 2	GALON																	
	SUB TOTAL																		
	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN																		
	LAORILLO HUECO MECANIZADO 15X30X30 CM	MILLAR																	
	CLAVO PARA MADERA C/CABEZA DE 1 1/2"	KLGR																	
	LAVADERO ACERO INOXIDABLE 20X39" CON ACCE	PIEZA																	
	SUB TOTAL																		
	BIENES DE CONSUMO																		
	CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD																	
	BARRETA DE 1" X 1/4 X 5"	UNIDAD																	
	IMPULMATE ACILINICO PARA VARFO	GALON																	
	SUB TOTAL																		
	MATERIALES DE INSTALACION ELÉCTRICA Y ELECTRONICA																		
	CABLE ELECTRICO DE 2.5 MM2 1W-70	METRO																	
	CABLE ELECTRICO DE 4 MM2 1W-70	METRO																	
	SUB TOTAL																		
	OTROS MAT. ADQUIR C/ENCAR. INTERNO Y EXPR																		
	TOTAL																		

FUENTE: CUADRO DE NECESIDADES INCLUIDO EN I

ORDENES DE COMPRA Y PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA

KARDEX ENTRADAS SALIDAS DE MATERIALES QUE DEBEN CONCORDAR CON EL CUADERNO DE OBRA

NOTA: LOS SALDOS DE MATERIALES DEBEN SER CONCORDANTES CON EL ACTA DE SALDOS DE MATERIALES VALORIZADO AL CONCLUIR LA OBRA

POR LOS SALDOS DE MATERIALES EL RESIDENTE DEBE SOLICITAR AL ALMACEN CENTRAL LA ELABORACIÓN DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA) PARA SU DISPOSICIÓN FINAL COMO ACTO RESOLUTIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDON

Jirón Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfono: 54 532909



ANEXO B
MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
COMPONENTE:
META:
OBRA:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PROVINCIA

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

Especif. Gasto	Denominación/Descripción	UNID. MED.	CUADRO NECESIDADES INCLUIDOS EN EL PAC			ADQUISICION C/ CARGO A OBRA						SALIDA DE ALMACEN CENTRAL			MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA SEGÚN KARDEX				OBSERVACIONE
			CANT.	P.U.	IMPORTE TOTAL	C/P N°	O/C N°	FECHA	CANT.	P.U.	IMPORTE TOTAL	Pes N°	FECHA	CANT.	ENTR.	SALIDA	SALDO	NEA	
	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES																	S/	
	PETROLEO DIESEL 2	GALON																	
	SUB TOTAL																		
	MATERIALES DE CONSTRUCCION																		
	LADRILLO HUECO MECANIZADO 15X10X30 CM.	MILLAR																	
	CLAVO PARA MADERA C/CABEZA DE 1 1/2"	KLGR																	
	LAVADERO ACERO INOXIDABLE 20X39" CON ACCES	PIEZA																	
	SUB TOTAL																		
	BIFNES DE CONSUMO																		
	CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD																	
	BARRETA DE 1" X 1/4 X 5"	UNIDAD																	
	IMPRIMANTE ACRILICO PARA PARED	GALON																	
	SUB TOTAL																		
	MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA																		
	CABLE ELECTICO DE 2.5 MM2 TW-70	METRO																	
	CABLE ELECTICO DE 4 MM2 TW-70	METRO																	
	SUB TOTAL																		
	OTROS MAT. ADQUIR. C/ENCAR. INTERNO Y FPPE																		
	TOTAL																		

FUENTE: ANEXO (A)

NOTA: POR LOS SALDOS DE MATERIALES EL RESIDENTE DEBE SOLICITAR AL ALMACEN CENTRAL LA ELABORACION DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA) PARA SU DISPOSICION FINAL COMO ACTO RESOLUTIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

ANEXO N°19

INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

DATOS GENERALES

Declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión	
Horizonte del Proyecto de Inversión	
Código Único de Inversiones - CUI	
N° de Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra	

A. DATOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO DEL AÑO 20...		
1	Sector	
2	Pliego	
3	Unidad ejecutora de inversiones – UEI	
4	Categoría presupuestal	
5	Programa presupuestal	
6	Proyecto	
7	Meta	
8	Fuente financiamiento	
9	Presupuesto asignado	
10	Categoría de gasto	
11	Grupo genérico de gasto	

B. UBICACIÓN FÍSICA

Localidad	
Distrito	
Provincia	
Región	

C. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO	AÑO ... (1)	AÑO ... (2)	AÑO ... (3)	TOTAL
PROGRAMADO				
EJECUTADO				
DIF. EJC. PPTAL				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

D. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Fecha de inicio	
Fecha de conclusión	
Paralizaciones	
Ejecución total	días

E. RESPONSABLES

Elaboración del Expediente Técnico de obra	
Responsable de la aprobación Técnico de Obra	
N° de resolución de aprobación Expediente Técnico de Obra	
Oficina de Obras por Administración Directa - OAD	
Residente de Obra	
Responsable de la Supervisión o Inspección	

(*) Adjuntar documentos de designación

F. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Describir la ejecución del Proyecto de Inversión por componentes y presupuesto, así como los avances físicos logrados.

G. ANTECEDENTES

Señalar si el Proyecto es nuevo o su ejecución es continuación de años anteriores según el Horizonte del Proyecto, y en cuyo caso debe precisarse las Metas obtenidas por cada Ejercicio Presupuestal, existencia de saldo de materiales u ordenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.

H. OBJETIVOS LOGRADOS

--

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción real de las partidas ejecutadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 - Mollendo
Teléfono: 54 532905

III. EVALUACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA

3.1. Grado de Cumplimiento de Metas

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	METRADOS			
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%	SALDO
A.	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL					
B.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS					
C.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS					
D.	DEDUCTIVO VINCULANTE Y NO VINCULANTE					

3.2. Metrados Finales de Obra

ITEMS	DESCRIPCIÓN	UNID.	ANCHO	ALTO	LARGO	TOTAL
						0
						0

3.3. Valorización Final del Proyecto ejecutado

ITEMS	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PROGRAMADO		EJECUTADO		%
				CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	
A.	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL							
	Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
B.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 - Mollendo
Teléfono: 54 532909

	G. Generales (%)	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
C.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
D.	DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						

3.4. Resumen de Valorización

ITEMS	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PROGRAMADO		EJECUTADO		%
				CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	
A.	SUB TOTAL COSTO DIRECTO							
B.	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						

4.3. Consolidado por Tipo de Costos del Proyecto de Inversión

ITEM	REGISTRO DE SLAF	PARTIDA ESPECIFICA	DOCUMENTO			DETALLE DE GASTO	IMPORTE COSTO DIRECTO (A)	COSTO INDIRECTO					IMPORTE COSTO INDIRECTO (B)	IMPORTE TOTAL (A+B)
			C/P	CLASE	N°			GASTOS GENERALES	GASTOS SUPERVISIÓN	GASTOS LIQUIDACIÓN	GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	GASTOS EXPEDIENTE TÉCNICO		
1													0.00	
2													0.00	
3													0.00	
4													0.00	
5													0.00	
6													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
TOTAL (5/)							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
PORCENTAJE (%)							%	%	%	%	%	%	55	

4.4. Relación Valorizada de Insumos Utilizados Adquiridos para el Proyecto

COSTOS DIRECTOS

COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL								
ITEM	C/P	DETALLE	JORNAL	DÍAS TRABAJADAS	P.U.	IMPORTE	P.E.	REGISTRO SIAP
1								
2								
-								
								SUB - TOTAL 0.00
COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	DÍAS TRABAJADAS	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAP
1								
2								
-								
								SUB - TOTAL 0.00
COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAP
1								
2								
-								
								SUB - TOTAL 0.00
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAP
1								
2								
-								
								SUB - TOTAL 0.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

COSTOS INDIRECTOS

GASTOS GENERALES								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
-								
							SUB - TOTAL 0.00	
GASTOS DE SUPERVISIÓN								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
-								
							SUB - TOTAL 0.00	
GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
-								
							SUB - TOTAL 0.00	
GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
-								
							SUB - TOTAL 0.00	

RESUMEN

COSTOS	DETALLE	IMPORTE TOTALES
DIRECTOS	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
INDIRECTOS	GASTOS GENERALES	
	GASTOS DE SUPERVISIÓN	
	GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO	
	GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
TOTAL COSTOS EJECUTADOS		5/0.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

4.5. Balance de la Ejecución Presupuestal por Tipo de Costo

COSTOS	DETALLE	PRESUPUESTO		MAYOR COSTO	MENOR COSTO
		PROGRAMADO (*)	EJECUTADO		
DIRECTOS	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL				
	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES				
	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS				
	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				
COSTOS	DETALLE	PRESUPUESTO		MAYOR COSTO	MENOR COSTO
		PROGRAMADO (*)	EJECUTADO		
INDIRECTOS	GASTOS GENERALES				
	GASTOS DE SUPERVISIÓN				
	GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO				
	GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO				
TOTAL (\$/)					

(*) Opcional de acuerdo al tipo de proyecto

4.6 Conciliación de Ejecución Presupuestal y Patrimonial del Proyecto (*)

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL			LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL		
PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL
2.6.2	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0	1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0
	TOTAL (\$/)	0		TOTAL (\$/)	0

4.7. Cuadro entre Partidas

PARTIDAS	CONCEPTO	EJECUCIÓN DEL GASTO APROBADO	EJECUCIÓN DEL GASTO EJECUTADO	EJECUCIÓN DEL GASTO DIFERENCIA
	TOTAL (\$/)	0.00	0.00	0.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

4.8. Costo de Inversión

PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO	S/	0.00
TRANSFERENCIA OTRAS OBRAS	S/	0.00
PRESUPUESTO ANALÍTICO QUE NO CORRESPONDE	S/	0.00
SALDO DE MATERIALES	S/	0.00
COSTO DE INVERSIÓN	S/	0.00

V. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN	LIQUIDACIÓN FINANCIERA	%	LIQUIDACIÓN TÉCNICA	%	DIFERENCIA
COSTOS DIRECTOS					
COSTOS INDIRECTOS					
TOTAL (S/)					

VI. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

Comentar lo concerniente a datos Generales del Proyecto de Inversión ejecutado.

A. Liquidación Técnica

a. 1 Comentarios

a. 2 Conclusiones

a. 3 Recomendaciones o Sugerencias

B. Liquidación Financiera

b. 1 Comentarios

b. 2 Conclusiones

b. 3 Recomendaciones o Sugerencias

C. Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones en forma general del Proyecto de Inversión

(Indicar el Importe que se está liquidando para ser insertado en la parte resolutive de la Resolución de Liquidación Técnica - Financiera, y si existen deductivos de la misma forma, a fin de que el área correspondiente de la Entidad, tome en consideración este ítem en el proceso de Transferencia del Proyecto de Inversión al sector respectivo).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Es cuanto informo a usted, para

Ciudad, de de 20....



Ing. _____

CPC

Presidente del Comité

CIP N°

Miembro del Comité

N° Matricula

Ing. _____

Miembro del Comité

CIP N°





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

ANEXO N°20

CONTENIDO MINIMO DEL EXPEDIENTE DE OBRA

Fase de Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión	Fase de Ejecución	
	Ejecución de Obra	Culminación de Obra
1. El estudio de pre-inversión 2. La declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR.	1. El expediente técnico de obra completo y aprobado por la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 2. Informes de revisión del expediente técnico de obra, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 3. Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la adopción de la modalidad de administración directa, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 4. Los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados para la adquisición de bienes (insumos y materiales de obra) o prestación de servicios; según corresponda, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 5. Los documentos que acreditan la entrega del terreno, la disponibilidad, licencias y demás para el inicio de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 6. Certificación del crédito presupuestario o la previsión presupuestal, destinada para la ejecución de la obra por administración directa; ello de acuerdo a la normativa vigente, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 7. Los informes mensuales presentados por el residente de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 8. Los informes mensuales presentados por el inspector o supervisor de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 9. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 10. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 11. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 12. Informe de cronograma actualizado de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 13. Resoluciones que aprueben las ampliaciones de plazo autorizadas por titular de la	1. El formato "2-B, "Seguimiento de proyectos de inversión" que se registra cada mes en el aplicativo "Sistema de Seguimiento de Inversiones - SSI", de corresponder con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 2. Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 3. Las actas que se emitan en la culminación de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 4. El informe final de liquidación de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 5. Actas de transferencia de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 6. Otra documentación que se genere durante la culminación y transferencia de la obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfono: 54 532909

entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.

14. Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.

15. Informe de aprobación de mayores metrados, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.

16. Resoluciones que aprueben las prestaciones adicionales de obra, que se den durante la ejecución de la misma con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.

17. Y en general toda documentación que se genere en la gestión de la obra por administración directa en su etapa de ejecución física de la obra por todos los involucrados.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

