



YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

000394

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 152 -2020-MDY

Yanahuara, 2020 julio 31

VISTOS: Memorándum N° 00910-2020-GDU-MDY, de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Informe N° 00034-2020-DOP-MDY, de la División de Obras Públicas, Informe N° 00018-2020 de la Unidad de Planeamiento Racionalización y Estadística, Informe N° 00142-2020-OAJ-MDY, , sobre la **DIRECTIVA “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y FICHAS DE MANTENIMIENTO EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA”**

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, las mismas que gozan de autonomía económica, política y administrativa en asuntos de su competencia, tal como lo establece, el Art. 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.

Que, el numeral 1.2.1 del Artículo 1 del TUO de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo general señala que son actos de administración: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, la Directiva por su propia característica, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, así mismo forman parte de las normas municipales que establecen el Art. 39 de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 379-2019-MDY se aprueba la Directiva N° 001-2019-GM/OPP-UPRE-MDY “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y ACTUA”.

Que, Memorándum N° 00910-2020-GDU-MDY, de la Gerencia de Desarrollo Urbano, presenta el proyecto de **DIRECTIVA “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y FICHAS DE MANTENIMIENTO EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA”**, con la finalidad de disponer de un instructivo que permita desarrollar la ejecución de obras; orientando adecuadamente la utilización de los recursos, alcanzando mayores niveles de eficiencia, en concordancia con el marco normativo existente para la ejecución de las obras en la modalidad de ejecución presupuestaria Administración Directa.

Que, mediante Informe N° 00034-2020-DOP-MDY, la División de Obras Públicas, que habiendo realizado la evaluación y revisión de directiva, La División de Obras Públicas, da una Opinión Favorable a la Directiva de “Normas para la ejecución y



YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

supervisión de obras y fichas de mantenimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria de administración directa en la municipalidad distrital de Yanahuara”.

Que, mediante Informe N° 00018-2020-UPRE-MDY, de la Unidad de Planeamiento, Racionalización y Estadística, e Informe N° 142-2020-OAJ-MDY, de la Oficina de Asesoría Jurídica, son de opinión que es procedente la aprobación de la **DIRECTIVA “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y FICHAS DE MANTENIMIENTO EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA”**

Por estas consideraciones, y de conformidad con las normas legales acotadas, y en aplicación estricta de lo preceptuado por la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 01-2020-GM/GDU-DOP-MDY, “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y FICHAS DE MANTENIMIENTO EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.-ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución y la DIRECTIVA N° 01-2020-GM/GDU-DOP-MDY a la Gerencia de Desarrollo Urbano y la División de Obras Públicas.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR todo el expediente administrativo para su registro, custodia y archivo a la Unidad de Planeamiento, Racionalización y Estadística.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática el íntegro de la presente directiva se publique en la página web de la entidad: www.muniyanahura.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
AREQUIPA

Lic. Verónica Carreño Gallegos
GERENTE MUNICIPAL

CC: Alcaldía/ Planificación/Desarrollo Urbano/Obras Públicas/Archivo



DIRECTIVA N° 01-2020-GM/GDU-DOP-MDY

000393

“NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y FICHAS DE MANTENIMIENTO EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHURA”

Elaborado por: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. OBJETIVO.

Normar el proceso de Ejecución de las obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria de Administración Directa por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

II. FINALIDAD.

Que la Municipalidad Distrital de Yanahuara disponga de un instructivo que permita desarrollar la ejecución de obras; orientando adecuadamente la utilización de los recursos, alcanzando mayores niveles de eficiencia; en concordancia con el marco normativo existente para la ejecución de las obras en la modalidad de ejecución presupuestaria Administración Directa.

III. BASE LEGAL.

- Ley de Presupuesto del sector Público del año correspondiente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- Ley N° 29972, Ley orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D.S. N° 035-2006-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.
- D.S. N° 027-2017-EF, 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.
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la ejecución de Obras Por Administración Directa.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, aprobado por Ordenanza Municipal N° 810-2013-MPA.
- Directiva N°014-2008-MPA/GPPR/SGR “Normas para la Ejecución y Supervisión de Obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa”.
- La ley de contrataciones del estado y su reglamento D.S. N°83-2004-PCM y D.S. N°084-2004-PCM, respectivamente





IV. ALCANCE.-

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todas las unidades orgánicas involucradas en la ejecución de obras bajo las modalidades de ejecución presupuestaria Administración Directa, que realiza la Municipalidad Distrital de Arequipa, con toda fuente de financiamiento.

V. NORMAS GENERALES.

5.1. COMPETENCIA RESPECTO A LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN.

5.1.1. OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.

Se denomina así cuando una entidad pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos.

Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para su ejecución establecida en el inciso 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.



5.1.2. OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA.

- 1) Contrata: Se realiza mediante procesos de selección que pueden ser: Licitación Pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica y contratación directa, de acuerdo al artículo 22° del D.S. N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2) Convenio o Encargo: La ejecución física y/o financiera de las actividades y proyectos, es realizada por una Entidad distinta al Pliego, sea por efecto de su contrato o convenio interinstitucional celebrado con una Entidad Pública, sea a título onerosos o gratuito.



5.2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.

5.2.1. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

Es un Órgano de Línea encargada de programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de proyectos de Inversión de obras y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad; ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de lotes; así como otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición y avisos publicitarios, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

5.2.2. DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS.

Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad Distrital de Yanahuara de acuerdo al Programa de Inversiones, presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas contenidos en los expedientes técnicos aprobados; integrar el comité especial de adjudicación de obras; así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección, registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, emitir los informes de valorización y avance físico de las obras en ejecución en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente; organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.



5.2.3. DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación y evaluación del ciclo de inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Actuar como Unidad Formuladora de proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y otros órganos de línea, según corresponda.

Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Formular proyectos y aprobar inversiones de optimización, de ampliación marginal, reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.



5.3. DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

Antes del inicio de una obra se deberá contar con:

- 1) Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo aprobados de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de la viabilidad, estipulando en las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- 2) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional del respectivo ejercicio presupuestario.
- 3) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal equipo necesario y Unidad de Supervisión.
- 4) Disponibilidad del terreno saneado física y legalmente. Esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes.
- 5) Pronunciamiento del Sector y/o Entidad que corresponda, según sus lineamientos sectoriales.
- 6) Con respecto a la comunicación de las empresas prestadoras de servicios y de comunicaciones, a fin de evaluar las interferencias en el área de trabajo.



5.4. SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.

En concordancia con normas del Sistema Nacional de Presupuesto, se considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal, se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Se deberá contar con la Viabilidad del Proyecto, en el nivel que corresponda.

5.5. DEL PERFIL.

El Perfil es la primera etapa de la fase de pre inversión de un PIP y es de carácter obligatorio como requisito para su evaluación y de corresponder su viabilidad. Deberán contar con el diagnóstico del estado situacional o necesidad que se pretende resolver y de los factores que influyen en su evolución, la definición del problema y objetivos, el estudio de mercado del servicio público, estudio técnico, la identificación, medición y valorización de los costos y beneficios sociales, la evaluación social de del proyecto, el plan de implementación y el análisis



de sostenibilidad; según la envergadura del proyecto deberá realizarse un estudio a nivel de Perfil reforzado, donde la DGPMI coordinará con la OPMI del respectivo sector.

5.6. DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El expediente técnico es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución de la obra.

La Municipalidad previa a la ejecución de las obras públicas, elaborara o formulara directa o indirectamente los estudios y/o expedientes técnicos correspondientes. Para ello la institución debe de contar con un proyectista para la elaboración y el profesional que revisa el proyecto. Para la ejecución de la obra deberá contarse con el expediente técnico debidamente aprobado por la Resolución de Gerencia General o de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Local (Alcalde) o a quien designe.

El expediente técnico contendrá:

- o **Estudios:**
 - Estudio Topográfico.
 - Estudio de Suelos.
 - Estudio Hidrológico.
 - Estudio de Impacto Ambiental.
 - Y otros complementarios según sea el caso.
- o **Expediente Técnico:**
 - Memoria descriptiva.
 - Meta física.
 - Especificaciones técnicas.
 - Planilla de Metrados.
 - Presupuesto de obra.
 - Análisis de Precios Unitarios.
 - Listado de insumos.
 - Desagregado de Gastos Generales.
 - Desagregado de Gastos Generales de Supervisión.
 - Presupuesto Analítico.
 - Cronograma Gantt de ejecución de obra.
 - Calendario de avance de obra valorizado.
 - Calendario de adquisición de materiales.
 - Panel Fotográfico.
 - Planos de ejecución de obra.
 - Cotizaciones de materiales.

5.7. DE LA OBRA.

A efectos de la presente Directiva se considera obra pública, a toda construcción, creación, ampliación, mejoramiento, modernización o recuperación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obras, materiales y/o equipos.



VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

000391

6.1. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE OBRA.

Antes de dar inicio a la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Resolución de aprobación de expediente técnico.
- 2) Informe de asignación presupuestal.
- 3) Designar mediante resolución o memorando al Residente de Obra.
- 4) Designar mediante resolución o memorando al Supervisor de Obra.
- 5) Entrega de terreno mediante: "ACTA DE ENTREGA DE TERRENO".
- 6) Se deberá tener en almacén central, los insumos necesarios (materiales, herramientas, equipos), que garanticen el inicio de los trabajos.

6.1.1. DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

- 1) El "Acta de Entrega de Terreno", es un documento imprescindible que deberá suscribirse al inicio de los trabajos. Dicha acta está referida a la disponibilidad o tenencia del terreno y la delimitación de la zona donde se efectuará la obra de infraestructura. Se podrá anexar opcionalmente, documentación que sustente y acredite la propiedad.
- 2) La fecha de la suscripción del acta de entrega de terreno, no determinará la fecha de inicio de obra.

6.1.2. DEL CUADERNO DE OBRA / PARTES DIARIOS

- 1) Toda obra contara en forma obligatoria con un Cuaderno de Obra / Partes Diarios, debidamente foliado y legalizado por Notario Público y en caso de no existir el mismo, será a través de un Juez de Paz; y que será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno y como primera anotación se transcribirá el Acta de Entrega de Terreno. Deberá contener original con tres copias, con las formalidades que dispone la normatividad según la modalidad de ejecución que se utilice; las copias del cuaderno de obras corresponderán: al Residente, al Inspector o Supervisor y al órgano institucional ejecutor de la Obra.
- 2) El original se quedara en custodia del Residente hasta el cierre de la Obra y luego será entregado vía Inspector o Supervisor en el Informe de Pre liquidación a la División de Obras Públicas.
- 3) El Cuaderno de Obra contendrá además de los asientos o registros las siguientes anotaciones:
 - a) Acta de entrega de Terreno.
 - b) Compatibilidad del Expediente Técnico de Obra, con el lugar y/o terreno de ejecución de los trabajos de la obra.
 - c) La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y plazo de ejecución vigente.
 - d) Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
 - e) Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
 - f) Las autorizaciones de trazos de obras parciales y/o total.
 - g) Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor y/o Inspector de obra.
 - h) Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales debidamente autorizados y aprobados.
 - i) Los avances diarios y mensuales (metrados ejecutados).
 - j) Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
 - k) Los controles de ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.



- l) Resumen de las horas de trabajo de maquinarias y equipos, con los "Partes Diarios" de ser el caso.
- m) Control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo de ser el caso.
- n) Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
- o) Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- p) Constancias y/o registros de visitas de los representantes de la Municipalidad a la obra.
- q) Controles de calidad de obra y hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
- r) Fecha de culminación de los trabajos y solicita al supervisor la verificación de los mismos, para tramitar la recepción de la obra.
- s) Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción de Obra y las pendientes de subsanar pro la entidad ejecutora o por el contratista.
- t) Anotar la conformidad de la recepción de obra, según Acta de recepción emitido por la Comisión de Recepción, dando por concluida la ejecución de obra y "cerrando" el Cuaderno de Obra conjuntamente con el Residente o Contratista.



6.2. DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

Para la ejecución de una obra se debe de cumplir con efectuar la entrega de terreno al Residente de Obra, suscribiendo el Acta de Entrega de Terreno, este hecho deberá registrarse en el cuaderno de obra.



6.2.1. DEL RESIDENTE DE OBRA / RESPONSABLE TECNICO.

Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Municipalidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

El Residente de Obra es el responsable directo de la ejecución física y el control financiero, para la ejecución de la obra por la modalidad de administración directa desde el inicio hasta su culminación, recepción y aprobación de Liquidación de la Obra.



Funciones del Residente de Obra:

- 1) Revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo, verificando incluso que esté de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaratoria de viabilidad, procediendo a formular las observaciones a que hubiere lugar, en caso correspondiera.
- 2) Efectuar su labor, con una permanencia a tiempo completo, no pudiendo asumir la ejecución de más de una (01) obra.
- 3) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- 4) Programar en forma oportuna y en forma conjunta con el Inspector o Supervisor de Obra, la fecha de entrega del terreno e inicio de los trabajos.
- 5) En coordinación con la Municipalidad tramitar y obtener licencias, autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución de la obra, incluyendo la autorización para la colocación del cartel de obra. La ubicación de este cartel deberá ser acordada con el Inspector o Supervisor de Obra.

- Las autorizaciones a que se hace mención comprenderá también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por la entidad respectiva cuando se trate de proyectos de saneamiento o similares.
- 6) Colocar el cartel de obra en el lugar acordado con el Inspector o Supervisor de Obra dentro de los siete (7) días calendario de iniciados los trabajos y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
 - 7) Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el representante de la Municipalidad y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
 - 8) Aperturar el cuaderno de obra, el mismo que deberá visarlo en todas sus páginas.
 - 9) Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma valorizado.
 - 10) Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos, bajo responsabilidad.
 - 11) Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización del Inspector o Supervisor de Obra de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
 - 12) Plantear y solicitar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales.
 - 13) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
 - 14) En coordinación con la Municipalidad y a solicitud del Inspector o Supervisor de Obra, disponer del retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
 - 15) Cautelar que la cantidad de mano de obra, materiales, equipos y herramientas, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra" y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
 - 16) Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del expediente técnico aprobado, salvo causas justificadas.
 - 17) Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la obra.
 - 18) Presentar en las fechas programadas las hojas de tareo, para que la Municipalidad pueda efectuar el pago respectivo.
 - 19) Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumpla las medidas de mitigación presupuestadas, si fueron incluidas en el estudio de impacto ambiental del expediente técnico.
 - 20) Presentar al Inspector o Supervisor de Obra, el primer día útil del mes siguiente la planilla de metrados acumulados correspondiente al mes vencido, para su revisión y aprobación.
 - 21) Deberá presentar un informe mensual hasta los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente, al Inspector o Supervisor de Obra. En el caso de incumplimiento el Inspector o Supervisor, notificará al Residente de Obra y comunicará a la División Obras públicas.
 - 22) Presentar en coordinación con el Inspector o Supervisor de Obra de manera oportuna las solicitudes de modificatorias al expediente técnico, adjuntando para el efecto el expediente técnico modificado y el informe justificatorio.
 - 23) Otros señalados en esta directiva.

6.2.2. DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

Durante la ejecución de la obra, debe contarse de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la

municipalidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin.

El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra.

Funciones del Inspector o Supervisor de Obra:

- 1) El Inspector o Supervisor de Obra tiene como función principal controlar la correcta ejecución de la obra, la cual debe ejecutarse de acuerdo al expediente aprobado, verificando el cumplimiento de los planos, especificaciones y cronogramas.
- 2) Revisar el proyecto asignado emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la Entidad, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- 3) Programar oportunamente y en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- 4) Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutará el proyecto, suscribir la respectiva acta.
- 5) Determinar oportunamente y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
- 6) Aperturar el cuaderno de obra, deberá visar todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- 7) Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el expediente técnico.
- 8) Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente de Obra la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra y cronograma valorizado. Asimismo, deberá anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
- 9) Para verificar la correcta ejecución de los trabajos, su labor se desarrollará a dedicación exclusiva, pudiendo asumir una (01) obra y dedicaciones de medio tiempo (por obra) cuando se trate de dos (02) obras.
- 10) Presentar a la División de Obras Públicas un informe mensual hasta los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, conjuntamente con el informe del Residente de Obra, sin observaciones. Asimismo la presentación de otros informes que sean necesarios en el momento oportuno.
- 11) Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- 12) Visar y verificar que la solicitud de materiales e insumos, sean en las cantidades y en plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales. Asimismo, deberá visar el informe de requerimiento del Residente y las conformidades de servicios y/o bienes, y deberá controlar los gastos según las específicas de gasto del presupuesto analítico.
- 13) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra y coordinar con el Residente de Obra el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado. Debiendo elaborar el informe correspondiente a la División de Obras Públicas con copia a Asesoría Legal para que se tomen las medidas de ley.
- 14) Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.
- 15) Al inicio, mensualmente y al término de la obra deberá presentar Notas de Prensa para su difusión a través de la Jefatura de Relaciones Públicas y Prensa.
- 16) Está facultado para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrecciones que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra, en coordinación con el Residente de Obra.



- 17) Visar, revisar y verificar las planillas de metrados que el Residente de Obra presentará mensualmente.
- 18) Efectuar observaciones y emitir la correspondiente notificación, en caso que el Residente de Obra no cumplierse con las funciones dispuestas en la presente directiva. Verificar la subsanación de las mismas y comunicar a la División de Obras Publicas en caso ello no se haya producido.
- 19) Revisar y visar los planos finales de la obra.
- 20) Revisar la documentación del proyecto y el expediente técnico y asegurar la ejecución de las pruebas, controles y ensayos previstos en las especificaciones del proyecto.
- 21) Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción de obra.
- 22) Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante cuaderno de obra en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de anotadas éstas. Además de las consultas sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, de vencerse el plazo indicado y de afectar el plazo de ejecución de la obra, esta será responsabilidad única e integral del Supervisor y/o Inspector de Obra.
- 23) Visar, revisar y verificar las planillas de tareas y presentarlos en las fechas indicadas por la Municipalidad Distrital de Yanahura, para que se pueda llevar el pago respectivo.
- 24) Efectuar el control del Presupuesto Analítico de la obra, disponiendo su cumplimiento por el Residente de la Obra. Conjuntamente con el Residente deberá presentar el informe sustentatorio de las modificaciones presupuestales.
- 25) Otras señaladas en la presente directiva.

6.2.3. DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O SUMINISTROS.

- 1) La adquisición de bienes, servicios o suministros, están sujetos a disposiciones legales vigentes, correspondientes a procesos de selección de contrataciones y adquisiciones: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Adjudicación por menor Cuantía.
- 2) El Residente de Obra efectuará sus requerimientos de insumos para ejecutar la Obra ya sea por materiales, equipos, herramientas, repuestos u otros, todo lo relacionado a los servicios de acuerdo a necesidades y/o cronograma establecido y a la gestión del pago de jornales del personal de obra. Los requerimientos que se realicen de bienes, servicios y de personal de obras, deberán cumplir con los requisitos de calidad necesaria de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en el expediente técnico. Debiendo acompañar una cotización como mínimo que sirva de costo referencial, el mismo que podrá ser sustentado con los precios del Expediente Técnico.
- 3) Es competencia del residente de obra formular el requerimiento en función a la disponibilidad presupuestal asignado u otorgado previamente, por lo que deberá controlar permanentemente la disponibilidad del Marco Presupuestal.
- 4) El pago de las remuneraciones del personal eventual o permanente, tendrá primera prioridad respecto de los otros pagos a comprometer en cada mes.
- 5) Es responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera y de la División de Logística el abastecimiento oportuno de los insumos solicitados debiendo ser los procesos lanzados en el menor tiempo posible.
- 6) Es responsabilidad del residente, inspector o supervisor la devolución completa y oportuna de los materiales y/o equipos.
- 7) La División de Logística deberá realizar las cotizaciones correspondientes de tal manera que el valor referencial sea el mejor ofertado, que garantice la adquisición de un producto o prestación de servicio de buena calidad.
- 8) En el caso que el valor referencial obtenido por la División de Logística, sea mayor a un 10% del valor propuesto por el residente de obra, deberá preparar el informe técnico sustentado a la División de Obras y Edificaciones Privadas, para que inicie los trámites de ampliación presupuestal.
- 9) Es responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera y el Área de Tesorería, realizar los pagos a proveedores dentro de los plazos establecidos en los contratos o indicados en la ley Contrataciones del Estado y su reglamento.



6.2.4. DEL PRESTAMO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.

- 1) Cuando por circunstancias fortuitas no se cuente con los materiales oportunamente y con la finalidad de evitar posibles atrasos que generen mayores gastos generales, se procederá al préstamo de materiales entre obras.
- 2) Los préstamos se realizarán mediante actas que contengan el N° de Acta, la relación de material y/o equipo, el nombre de las obras, etc.
- 3) En cada operación de préstamo, los números de actas de préstamo y devolución, serán consignados en el cuaderno de obra. Las actas de préstamo formarán parte del expediente administrativo de obra.
- 4) Es responsabilidad de residentes, inspectores o supervisores la devolución completa y oportuna de los materiales y/o equipo.

6.2.5. DE LAS VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA.

- 1) La valorización de obra es el documento que registra la cuantificación del avance físico efectuado en un determinado período.
- 2) Los avances físicos son reflejados en una valorización periódica a través del cual se precisa la inversión efectuada en determinado tiempo.
- 3) Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados y los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico aprobado.
- 4) El Residente de Obra está obligado a cumplir con los avances físicos parciales programados establecidos en el cronograma respectivo.
- 5) Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales, se presentaran separadamente de acuerdo al expediente modificado aprobado con la resolución respectiva.

6.2.6. DE LOS INFORMES MENSUALES.

1) Del Residente de Obra / Responsable Técnico.

El informe del Residente de Obra deberá contener lo siguiente:

- a) Generalidades.
- b) Control Técnico-Financiero de la Obra.
 - Control de Gasto de Mano de Obra.
 - Control de Avance Financiero.
 - Control de Avance Físico.
 - Control de Materiales y Equipo.
 - Requerimiento de Materiales, Equipo y Servicios.
- c) De la Ejecución de la Obra.
 - Meta.
 - Descripción del Proyecto.
 - Descripción de los trabajos ejecutados en el mes.
 - Problemática y medidas correctivas.
 - Conclusiones y Recomendaciones.
 - Valorización de la Obra.
 - Cronograma Valorizado de Avance de Obra.
- d) Anexos.
 - Copias de Pruebas de Control de calidad.
 - Copias del Cuaderno de Obra.
 - Archivo fotográfico.
 - Otros que el Inspector o Supervisor solicite.

2) Del Inspector o Supervisor de Obra.

El informe del Inspector o Supervisor de Obra deberá contener lo siguiente:

Ficha Técnica.



- a) Información General.
 - Meta.
 - Ubicación.
 - Presupuesto.
 - Cronología.
 - Plazo de Ejecución.
- b) Control Técnico-Financiero de la Obra.
 - Personal Técnico.
 - Control de Gasto de Mano de Obra.
 - Control de Avance Físico.
 - Control de Avance Financiero.
 - Comparación de Avance Físico y Financiero de la Obra.
 - Control de Calidad de Obra.
- c) De la Ejecución de la Obra.
 - Descripción del Proyecto.
 - Descripción de los trabajos ejecutados en el mes.
 - Gestiones realizadas.
 - Problemática y medidas correctivas.
 - Conclusiones y Recomendaciones.
 - Valorización de Obra.
 - Valorización Disgregada.
 - Cronograma Valorizado de Avance de Obra.
 - Avance Programado-Avance Ejecutado.
- d) Anexos.
 - Copia del Acta de Entrega de Terreno.
 - Copia del Acta de Inicio de Obra.
 - Copias de Pruebas de Control de calidad.
 - Copias del Cuaderno de Obra.
 - Archivo fotográfico.
 - Presentación Digitalizada de vistas fotográficas en CD.



6.2.7. DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.

El Residente de Obra / Responsable Técnico podrá solicitar la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones de obra que afectan la ruta crítica.
- 2) Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- 3) Casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- 4) Otras que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto.

6.2.8. DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Excepcionalmente, por causas justificadas debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el expediente técnico aprobado, para lo cual requerirá la suscripción de la respectiva Resolución.

1) Ampliaciones de Plazo.

Las ampliaciones de plazo son aquellas que modificarán la fecha de término programada y podrán fundamentarse sólo en las siguientes causales:

- a) Demora en la entrega de los materiales.

- b) Ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al expediente técnico aprobado.
- c) Por casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, interferencia de terceros, etc.) debidamente probados.
- d) Paralizaciones autorizadas por la Municipalidad.

Sólo será procedente otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación del proyecto. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.

El Informe Técnico que deberá presentar el Residente de Obra al Inspector o Supervisor, deberá contener lo siguiente:

- a) Generalidades.- Se indicará el nombre de la obra, la modalidad de ejecución, el monto del presupuesto aprobado vigente, el plazo de ejecución de obra (número de días calendario), fecha de inicio de obra y fecha programada vigente de término de obra, también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se amplía el plazo de ejecución (número de Resolución, el número de días de ampliación de plazo), nombre del residente, inspector o supervisor.
- b) Descripción de los Hechos.- Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en cuaderno de obra donde se deja constancia de tales hechos; de ser el caso se deberá hacer referencia a hechos o documentos que muestren ser causales de la ampliación de plazo; y en base a los hechos señalados se deberá invocar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo, con la cantidad parcial de los días por causal. Se debe de justificar que la ruta crítica ha sido afectada. De ser el caso la justificación de los mayores gastos generales que se originaron.
- c) Recomendaciones y Conclusiones.- Se deberá señalar el número de ampliación, se dejara constancia de la cantidad total de días solicitados, así como fecha programada de término de plazo vigente y la nueva fecha programada de término de plazo.
- d) Anexos.- Se deberán adjuntar el cronograma de ocurrencias, el nuevo cronograma de ejecución de obra (Cronograma Gantt) y el nuevo cronograma valorizado propuesto, donde se incluye la ampliación de plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica; las copias del cuaderno de obra, de ser necesario también incluir fotografías. Deberá presentarse el presupuesto de los mayores gastos generales y trámite de ampliación presupuestal correspondiente, etc.

El Informe Técnico del Inspector o Supervisor, deberá contener lo siguiente:

- a) Datos Generales.- Nombre de la obra, el monto del presupuesto vigente, el plazo de ejecución de obra (número de días calendarios), fecha de inicio de obra y fecha programada vigente de término de obra, también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se aprobaron ampliaciones de plazo de ejecución (número de Resolución, número de días de ampliación de plazo), nombre del residente, inspector o supervisor.
- b) Antecedentes.- Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en el cuaderno de la obra donde se deja constancia de tales hechos, de ser el caso se deberá hacer referencia a hechos o documentos que muestren ser causales de la ampliación de plazo.
- c) Análisis.- En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá describir las causales que motivan la ampliación de plazo, con la cantidad parcial de los

días por causal e indicar el número total de días desde la fecha de terminación del plazo. Se debe de justificar que la ruta crítica ha sido afectada. De ser el caso la justificación de los mayores gastos generales.

- d) Recomendaciones y Conclusiones.- Se deberá recomendar que tipo de medidas correctivas se deberían adoptar para no incurrir en nuevas prorrogas y otras que se crea convenientes para una mejor ejecución de las obras. Asimismo se emitirá pronunciamiento de aprobación, dejando constancia de la cantidad total de días solicitados, así como fecha programada de término de plazo vigente y la nueva fecha programada de término de plazo, los mayores gastos y la ampliación presupuestal correspondiente.

2) Modificación de Expediente Técnico con Ampliación Presupuestal.

El Presupuesto es el conformado por aquellas partidas determinadas como necesarias a ejecutarse en obra, para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.

El expediente modificado, solo podrá fundamentarse en las siguientes causales:

- a) Partidas nuevas o complementarias.- Son aquellas que por error u omisión no fueron consideradas en el expediente técnico o presupuesto y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.
- b) Mayores metrados.- Están referidos a mayores metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las planillas de metrados y/o no fueron contemplados.
- c) Variación de costos.- Están referidos a incrementos del costo de los insumos debido a subas desmedidas.

El expediente técnico modificado que el residente presente al Inspector o Supervisor debe contener lo siguiente:

- a) Memoria Descriptiva.- Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de modificación de proyecto, apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de obra e indicaran en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas. Mencionar si se va a generar ampliación presupuestal.
- b) Especificaciones Técnicas.- Solo se adjuntaran en el caso que existan partidas nuevas.
- c) Planilla de sustentación de metrados.- En los casos de partidas nuevas o complementarias se elaborará una planilla de metrados de las partidas involucradas. En el caso de mayores metrados se efectuara una nueva planilla de metrados y se comparara con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la modificación presupuestal. En el caso de modificación de expediente técnico por variación de costos, no es necesario la planilla.
- d) Presupuesto.- Deberán respetar en los costos unitarios del presupuesto original en el caso de adicionales por mayores metros, si fuese el caso por partidas nuevas se deberán sustentar con el análisis de precios unitarios.
- e) Análisis de costos unitarios.- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. En el caso que existan partidas nuevas deberán elaborarse análisis de precios unitarios para estas partidas.
- f) Listado de insumos.- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.

- g) Planos. - Deberán indicar claramente las obras nuevas o complementarias y los mayores no considerados. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- h) Copias del cuaderno de obra. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las modificaciones del proyecto.

3) **Modificación de Expediente Técnico con Reducción Presupuestal.**

El Presupuesto es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias a ejecutarse en obra, teniendo en cuenta la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.

El expediente modificado, que el residente presente al inspector o supervisor debe contener lo siguiente:

- a) Memoria Descriptiva. - Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto mencionando los hechos que motivan la solicitud de modificación de proyecto apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de obra e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas. Mencionar si se va a generar una reducción presupuestal.
- b) Planilla de sustentación de metrados. - En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado y partida que aparece en el presupuesto. En el caso de menores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- c) Presupuesto. - Deberán respetar en los costos unitarios del presupuesto original en el caso de adicionales por mayores metros, si fuese el caso por partidas nuevas se deberán sustentar con el análisis de precios unitarios.
- d) Análisis de costos unitarios. - Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado.
- e) Listado de insumos. - En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto reducido como del saldo del presupuesto.
- f) Planos. - Los planos deberán indicar claramente las partidas consideradas como no necesarias o metrados que no han de ejecutarse, según sea el caso.
- g) Copias del cuaderno de obra. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las modificaciones del proyecto.

4) **Modificación de Expediente Técnico con Ampliaciones y Reducciones Presupuestales.**

El Presupuesto es el conformado por aquellas partidas determinadas como necesarias y no necesarias (partidas nuevas, mayores metrados, variación de costos y reducciones) a ejecutarse en obra; las que determinarán también la modificación presupuestal.

El Expediente modificado que el residente presente al Inspector o supervisor debe mantener la misma estructura de las modificaciones anteriores, es decir:

- a) Memoria Descriptiva.
- b) Planilla de sustentación de metrados.
- c) Presupuesto.
- d) Análisis de costos unitarios.
- e) Listado de insumos.
- f) Planos.
- g) Copias del cuaderno de obra.

Si las modificaciones del expediente técnico generan ampliación y reducción presupuestal, prevalecerá la significativa; es decir, si fuese el caso de ampliación se tramitará como: Modificación de Proyecto con Ampliación Presupuestal.

En caso extremo, cuando las modificaciones del expediente técnico consideren demasiadas partidas y alteren sustancialmente el presupuesto (por obras nuevas, mayores metrados, variación de costos y reducciones) se optará por la Modificación del Expediente Técnico (Reformulado), a nivel de reformulación incluido el nuevo plazo de ejecución; y será el expediente que prevalecerá para la ejecución final de toda la obra.

El Informe Técnico de la Modificación del Expediente Técnico, del Inspector o Supervisor deberá contener lo siguiente:

- a) Datos Generales. - Se indicará el nombre de la Obra, el número de la Resolución de aprobación del proyecto, así como monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el nuevo monto reformulado, el plazo de ejecución de obra (número de días calendario), fecha de inicio de obra y fecha programada vigente de término de obra, también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se modifica el expediente técnico o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos), nombre del residente e inspector o supervisor.
- b) Antecedentes. - Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de la modificación de expediente técnico, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en cuaderno de obra donde se deja constancia de las modificaciones; de ser el caso se deberá hacer referencia a hechos o documentos que muestren ser causales.
- c) Análisis. - En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá invocar las causales que motivan los adicionales, reducciones o reformulación.
- d) Recomendaciones y Conclusiones. - Se deberá recomendar que tipo de medidas correctivas se debieran adoptar para no incurrir en modificaciones de proyectos y otras que se crea convenientes para una mejor ejecución de las obras. Asimismo se emitirá pronunciamiento de conformidad, dejando constancia de los montos y situación de la modificación presupuestal de ser el caso.

6.2.9. DE LOS CAMBIOS DEL RESIDENTE / RESPONSABLE TECNICO, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

1) Causales de Cambio del Residente / Responsable Tecnico, Inspector o Supervisor.

- a) Incumplimiento de Funciones y/o Contrato.
- b) Inasistencias reiteradas y comprobadas a la obra.
- c) La inobservancia de las Normas del RNE y de las Normas Técnicas de Control Interno para el área de Obras Públicas.
- d) Incapacidad Técnica.
- e) Renuncia expresa voluntaria.
- f) Por enfermedad que le impida desarrollar el cargo.
- g) Rebeldía ante disposiciones de la entidad contratante, o ante sus representantes.

2) Entrega de cargo de Residente / Responsable Tecnico, Inspector o Supervisor.

En caso de producirse la sustitución o remoción del Residente, Inspector o Supervisor de obra, se procederá a suscribir la Acta de Entrega y Recepción del Cargo. En el caso del Residente saliente, presentara la Preliquidación que deberá contener la siguiente documentación:

- a) Informe Final del Estado Situacional a la fecha del cese.
- b) Valorización con la Planilla de Metrados Ejecutados a la fecha de cambio.
- c) Cuaderno de Obra, con anotaciones a la fecha del cese.
- d) Situación de Almacén: Tarjetas Bin Card al día.

- e) Relación de Órdenes de Compra y Servicio generada a la fecha del cese.
- f) Certificados de Control de Calidad.
- g) Expediente Administrativo de Obra.
- h) Expediente Técnico.

6.3. DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE LA OBRA.

Las actividades posteriores a la terminación de la obra comprenden las siguientes fases:

- 1) Comunicación del Residente de la terminación, mediante anotación en el cuaderno de obra.
- 2) Verificación de la correcta terminación de los trabajos por parte del Inspector o Supervisor de Obra.
 - a) De encontrarlos conformes otorgará su aprobación.
 - b) De existir observaciones, deberán subsanarse inmediatamente.

6.3.1. DE LOS SALDOS DE OBRA.

Al término de la obra. Todos los materiales serán internados al Almacén Central. Asimismo, las herramientas y equipos serán internados en el Depósito de Obras Públicas.

- 1) Los materiales nuevos que no han sido utilizados para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada en el almacén (NEA).
- 2) Los materiales utilizados que son considerados como saldos y herramientas debiendo de consignar su estado situacional.
- 3) Es responsabilidad del Almacén Central y el Depósito Municipal llevar el control mediante tarjeta Bin Card o Kardex según corresponda. Debiendo informar a la SGOPEP para programar y posterior uso, salvo disposición de la Gerencia de Administración Financiera.

6.3.2. DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.

Este informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- 1) Informe Final de Obra.
- 2) Memorial descriptiva valorizada de las metas ejecutadas.
- 3) Valorización final.
- 4) Resumen de valorizaciones.
- 5) Metrados realmente ejecutados.
- 6) Copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
- 7) Copia del documento de designación del Residente.
- 8) Copia del documento de designación del Inspector o Supervisor.
- 9) Acta de Entrega de Terreno.
- 10) Pruebas y Certificados de control de Calidad.
- 11) Actas de conformidad de entidades prestadoras de servicios u obras (cuando corresponda)
- 12) Acta de saldos de materiales, a través de Nota de Entrada a Almacén (Soló por bienes nuevos)
- 13) Acta de Terminación de obra.
- 14) Gastos de Obra: Mano de Obra, Materiales, Equipo y Herramientas.
- 15) Fotografías: al inicio, durante y final de la obra.
- 16) Copias formato SNIP de Viabilidad del proyecto.
- 17) Planos post construcción (Replanteo) visados por el Residente e Inspector o Supervisor.
- 18) Cuaderno de Obra.
- 19) Anexos: Expediente Administración de Obra.

El Informe Final contendrá lo siguiente: Generalidades, descripción de la ejecución del proyecto (detalle de las principales partidas ejecutadas, modificaciones de proyecto: adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo), evaluación técnica (control de recepción de entrega de saldos, control de mano de obra, control de materiales ingreso y salida de almacén de obra, control de equipos, cuadro resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizados), observaciones, conclusiones y recomendaciones.

6.3.3. DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

Antes de efectuar la Recepción de la Obra deberá cumplirse previamente lo siguiente:

- 1) La Terminación de la obra.
- 2) Nombramiento de la Comisión de Recepción y liquidación.
- 3) Informe de Solicitud de Recepción de Obra.
- 4) Informe de Pre liquidación.

La Recepción de Obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el Residente, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva, a partir de la cual la Municipalidad asume la administración y operación de todas sus instalaciones.

VII. MECANICA OPERATIVA.

7.1. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE OBRA.

Antes de dar inicio a la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria por administración directa, se debe realizar las siguientes actividades:

- 1) Aprobado el Expediente Técnico y el Monto de Inversión Total, la División de Obras Públicas y solicitará a la Gerencia de Planificación, y Presupuesto la Habilitación Presupuestal.
- 2) La Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá proceder a crear la meta correspondiente en el SIAF, calendarizar y generar las específicas de gasto.
- 3) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad deberá revisar todos los documentos componentes del expediente técnico, verificando la compatibilidad de todos los documentos (memoria descriptiva, planos, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, memoria de cálculo, estudios si es el caso).
- 4) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra deberán revisar minuciosamente las metas del proyecto, así como la verificación de las planillas de metrados, para la adquisición de materiales; verificando que en el presupuesto se encuentren todas las partidas necesarias para el cumplimiento de estas metas. Y se pueda efectuar en forma oportuna los procesos de adquisición de materiales servicios e insumos.
- 5) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra deberán efectuar una visita al terreno donde se ejecutará la obra y verificará la compatibilidad de este con el proyecto.
- 6) De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el expediente técnico, deberá hacerlas conocer y en forma conjunta adoptarán acciones para corregir estas; y como resultado deberá emitir un informe de compatibilidad del proyecto, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución.
- 7) El Inspector o Supervisor de Obra deberá solicitar las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de la obra, de ser necesarios. De ser el caso, para obras de saneamiento y electrificación, deberá coordinarse con las concesionarias de los servicios para que estos envíen a sus respectivos Inspector o Supervisores.
- 8) El Inspector de Obra verificará que al inicio de la obra el Cuaderno de Obra esté debidamente legalizado y foliado.

7.1.1. DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

- 1) Contando con la documentación previa para el inicio de los trabajos, se procederá a suscribir el "Acta de Entrega de Terreno", con presencia del Funcionario de la Municipalidad, Residente de Obra, el Inspector o Supervisor de Obra y autoridad beneficiaria de la obra. El Acta de Entrega de Terreno deberá transcribirse en el cuaderno de obra.
- 2) En la entrega de Terreno se presentan los siguientes casos:
 - a) Cuando el terreno es de la Municipalidad: El Funcionario de la entidad entregará el terreno al residente de obra, y suscribirán el acta respectiva, así como el Inspector o supervisor.
 - b) Cuando el terreno es propiedad de terceros, la autoridad beneficiaria entregará el terreno al funcionario de la municipalidad, y suscribirán el acta respectiva, así como el Residente, Inspector o Supervisor.



7.1.2. DEL CUADERNO DE OBRA.

- 1) El Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra, son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra; la custodia del mismo corresponde al Residente de Obra y deberá estar a disponibilidad del Inspector o Supervisor de Obra para que efectúe sus anotaciones.
- 2) En forma diaria se deberá efectuar los asientos respectivos. La no permanencia del cuaderno de obra en obra será considerada como una falta grave. En él se debe anotar:
 - a) Las fechas de inicio y término de los trabajos.
 - b) Anotar ocurrencias que pudieran generar ampliaciones presupuestales, disminuciones presupuestales o ampliaciones de plazo.
 - c) Las modificaciones autorizadas.
 - d) Los avances mensuales.
 - e) Los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal.
 - f) Las horas de trabajo de los equipos.
 - g) Los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión o inspección de la obra.
 - h) Comunicar la conclusión de las obras y solicitar la recepción de la misma.



7.2. DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

Las primeras actividades a realizarse durante la ejecución de la obra serán las siguientes:

- 1) Dentro de los cinco (5) días útiles de iniciados los trabajos el Residente de Obra deberá presentar al Inspector o Supervisor de Obra los Cronogramas con fecha contractual de Obra Calendarizados actualizados a la fecha de inicio de los trabajos.
- 2) El Residente de Obra organizara en forma obligatoria y bajo responsabilidad un Expediente Administrativo de Obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector o Supervisor.

7.2.1. DEL RESIDENTE DE OBRA.

- 1) En toda obra ejecutada en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, se contara de modo permanente y directo con un Residente de Obra, el cual debe ser Profesional Colegiado Habilitado y designado mediante Memorando o Resolución, pudiendo ser Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza del proyecto, con no menos de un (01) año de ejercicio profesional. Además deberá tener

experiencia en el manejo de fondos públicos. El Residente podrá contar con personal técnico y administrativo de apoyo, La cantidad de asistentes técnicos y/o administrativos, estará en función a la magnitud de la obra.

- 2) En el caso de obras de carácter especializado, como redes de saneamiento o electrificación, instalaciones industriales y montaje, puentes y demás obras de ingeniería pesada, el Residente deberá de acreditar que cuenta con la especialización correspondiente.
- 3) El Residente podrá contar con personal técnico y administrativo de apoyo, la cantidad de asistentes técnicos y/o administrativos, estará en función a la magnitud de la obra.

7.2.2. DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

- 1) El Inspector o Supervisor de Obra será un Funcionario o Profesional Colegiado Habilitado, nombrado o contratado por la Municipalidad, designado mediante Memorando o Resolución.
- 2) En el caso de obras de carácter especializado, como redes de saneamiento o electrificación, instalaciones industriales y montaje, puentes y demás obras de ingeniería pesada, el Inspector o Supervisor deberá de acreditar que cuenta con la especialización correspondiente.
- 3) Debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de Obra.
- 4) El Inspector o Supervisor podrá contar con personal técnico de apoyo, y estará en función a la magnitud de la obra.

7.2.3. DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O SUMINISTROS.

Los requerimientos de materiales, equipos, herramientas, repuestos, servicios y otros, se sujetan a posibles cambios de conformidad a la disposición presupuestaria, en tal sentido, dicha modificación del Marco Presupuestal, será solicitada por el Residente e Inspector o Supervisor a la División de Obras Públicas y comunicada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien efectuará las adecuaciones correspondientes.

La formulación del requerimiento lo efectuará el Residente, a la División de Obras Públicas, vía solicitud de compra o servicios, la misma que estará firmada por el Residente, Inspector o Supervisor como responsables del requerimiento. Los insumos requeridos deberán estar debidamente identificados debiendo tener especial cuidado en consignar la denominación correcta y el nombre correcto de la obra según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Todo pedido deberá contar con una cotización referencial, las especificaciones técnicas que requiera, precisando de ser el caso el tipo de calidad, color, tamaño, textura, etc. Se señalará en casos, el valor referencial del costo de la adquisición. Es responsabilidad del Residente e Inspector o Supervisor, toda acción posterior que surja como percance del resultado de la tramitación de un requerimiento con deficiencias y/o falta de precisión.

Las conformidades de Compras y/o Servicios, comprobante de pago, serán visados por el Residente e Inspector o Supervisor.

- 1) **Del proceso de la adquisición.-** Los requerimientos debidamente sustentados y aprobados en sus instancias por la Gerencia de Desarrollo Urbano, serán derivados a la Gerencia de Administración Financiera, quien se encargara del proceso respectivo para la adquisición del bien y/o insumo correspondiente, para su posterior entrega a los solicitantes.
- 2) **De los bienes.-** Los materiales, herramientas, equipos, repuesto y otros que fueron requeridos y adquiridos serán recepcionados verificando que la calidad de los mismos estén comprendidos dentro de lo expresado en el pedido y el expediente técnico correspondiente, asegurando así la calidad de la obra.

La recepción en obra estará a cargo del almacenero de obra el mismo que registrara el ingreso del material a obra y comunicara de este hecho al residente de obra, quien

verificara el estado de ingreso. En caso de no estar apto el insumo no será recibido por el almacenero, dejando la constancia del caso.

La salida de insumos del almacén de obra deberá contar con la expresa autorización del Residente de Obra, quien es el único responsable del uso de los materiales en obra.

En el caso de movimiento de herramientas y/o equipos en obra, estas serán usadas y luego internadas en el almacén de obra. En el caso que el personal de obra se retire de la misma, por culminación de actividades, deberá entregar las herramientas y el equipo a su cargo.

- 3) **De los Servicios.**- Luego de recibir el servicio y verificar su cumplimiento, se deberá hacer un informe de conformidad del servicio, en el que se consignara el tipo de servicios prestado, plazo, cantidad y demás información que sea necesaria para identificar el servicio prestado y proceder a su pago o cancelación.

Para el pago de servicios de alquiler de equipo, el Residente presentará un informe adjuntando los partes diario de control del equipo, los que deberán estar debidamente visados por el controlador del equipo que verifico los trabajos realizados, operador del equipo o residente de obra. Deberá contar con el visto del Inspector o Supervisor. Con este trámite se procederá luego a disponer vía informe de conformidad el pago o cancelación.

- 4) **De los Servicios No Personales.**- Luego de prestado el servicio, el Residente presentará un informe, que contara con el visto del Inspector o Supervisor, el que deberá estar acompañado de ser el caso con vistas fotográficas de lo realizado; con este trámite se procederá luego a disponer vía informe de conformidad el pago o cancelación.

- 5) **De la Planilla del Personal de Obra.**- Una vez definido el tipo de personal de obra, deberá estar registrado con su legajo personal en la División de Recursos Humanos, el cual tomara en cuenta su experiencia y condición laboral que determine los tipos de impuestos, tributos, seguros y otros que le corresponda. El residente de obra presentara semanalmente a la División de Obras Públicas la información del control diario de personal de obra o Tareo, el cual tendrá el visto del Residente e Inspector o Supervisor y se elevara a la Gerencia de Desarrollo Urbano y tramitada a la División de Recursos Humanos para que formule la planilla de remuneraciones respectiva.

7.2.4. DEL PRESTAMO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.

- 1) El Residente de la obra solicitante con el aval del Inspector o Supervisor, previa coordinación con almacén central, informará sobre el requerimiento de préstamo a la División de Obras Públicas, para seguimiento y control, quien coordinara con el Residente o Inspector o Supervisor de la Obra que prestará los materiales y/o equipos.
- 2) El préstamo se realizara vía documento denominado "*Acta de Préstamo de materiales*", la que deberá ser suscrita por los Residentes e Inspectores o Supervisores de ambas obras y el encargado de Almacén Central.
- 3) La devolución se realizará vía documento denominación "*Acta de Devolución de materiales*", la que deberá ser suscrita por los Residentes e Inspectores o Supervisores de ambas obras y el encargado de Almacén Central.
- 4) Se registrará el ingreso y salida, en los almacenes de obra y el Cuaderno de Obra haciendo referencia al acta respectiva.
- 5) Cuando Almacén Central entregue materiales a obras, se realizara a través del documento denominado PECOSA.



7.2.5. DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES.

- 1) El primer día útil del mes siguiente el Residente de Obra deberá presentar al Inspector o Supervisor de Obra la planilla de metrados acumulados ejecutados a la fecha y deberá ser comparado con el del mes anterior, construyendo la diferencia de los dos, el avance del mes.
- 2) El Inspector o Supervisor de Obra procederá a revisar la planilla de metrados contrastado con lo verificado en campo, en caso de encontrar conforme esta planilla de metrados deberá de visarla, caso contrario deberá efectuar sus observaciones, teniendo como plazo 02 días útiles para este proceso, las observaciones deberán ser subsanadas por el Residente de Obra en un plazo de 01 día calendario.
- 3) En caso que el retraso sea mayor al veinte por ciento (20%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra elaborara y presentara al Inspector o Supervisor dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo cronograma que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto.
- 4) Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al veinte por ciento (20%) respecto al calendario acelerado, el Inspector o Supervisor de Obra anotara este hecho en el cuaderno de obra y procederá a informar a la División de Obras Públicas quien a su vez lo hará a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que adopte las medidas correctivas del caso.

7.2.6. DE LOS INFORMES MENSUALES.

- 1) **Del Residente de Obra.**
 - a) Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Residente de Obra presentara un informe mensual debidamente suscrito al Inspector o Supervisor de Obra.
 - b) El Inspector o Supervisor revisara y de encontrarse observaciones será devuelto al Residente para la subsanación de estas. Levantadas las observaciones el Inspector o Supervisor de Obra derivara estos informes a la División de Obras Públicas.
- 2) **Del Inspector o Supervisor de Obra.**
 - a) Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Inspector o Supervisor de Obra presentara un informe mensual, adjuntando el informe del Residente de Obra, a la División de Obras Públicas.
 - b) El Inspector o Supervisor derivara estos informes a la División de Obras Públicas, para su consolidación, de encontrarse observaciones será devuelto al Inspector o Supervisor para la subsanación de estas. Levantadas las observaciones los informes serán presentados nuevamente a la División de Obras, para elevar un informe consolidado de todas las obras a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

7.2.7. DE LOS INFORMES DE PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.

- 1) Determinada la causal o causales de la paralización de Obra, el Residente de Obra hará llegar su solicitud en Informe al Inspector o Supervisor de Obra, quien recepcionará y evaluará la solicitud, el mismo que de encontrarlo justificado lo remitirá conjuntamente con su informe (Generalidades, antecedentes, análisis, recomendaciones y conclusiones) con el pronunciamiento respectivo a la División de Obras Públicas, recomendando la paralización de los trabajos. De encontrar

procedente la solicitud la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la División de Obras Públicas autorizara la paralización de los trabajos.

- 2) Para el reinicio de los trabajos el Residente de Obra deberá presentar un informe sustentado técnicamente. El Inspector o Supervisor de Obra evaluara si las causas que motivaron la paralización han sido superadas y emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud la División de Obras Públicas autorizara el reinicio de los trabajos.
- 3) Las fechas de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deberán ser anotados en el cuaderno de obra.
- 4) El mismo día de reiniciado los trabajos el Residente de Obra deberá presentar los Cronogramas actualizados.

7.2.8. DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Todas las modificaciones al expediente técnico, deberán ser solicitadas (adjuntando el informe técnico sustentatorio) por el Residente al Inspector o Supervisor, quien emitirá un informe con el pronunciamiento respectivo, a la División de Obras Públicas, la que elevara a la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a la Gerencia Municipal para su aprobación.

La División de Obra Públicas en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido, se presente el informe (expediente y planos visados) aprobatorio del profesional que formulo el proyecto original (Proyectista) aprobado mediante Resolución. Es responsabilidad del Residente e Inspector o Supervisor de Obra obtener este informe aprobatorio para lo cual coordinara con la División de Obras Públicas. En caso extremo el proyectista no diera opinión, el Inspector o Supervisor de obra conjuntamente con el Residente de obra, en uso de la buena ingeniería podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados.

El Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de obra, los eventos que motivan las modificaciones.

1) Ampliaciones de Plazo.

Las ampliaciones de plazo son aquellas que modificaran la fecha de término programada y será procedente cuando la causal modifique la ruta del cronograma de ejecución de obra. El trámite de ampliación de plazo es como se describe a continuación:

- El Residente de Obra debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo.
- Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el Inspector o Supervisor de Obra, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.
- El Inspector o Supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la División de Obras Públicas para ser elevado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y finalmente a la Gerencia Municipal y al contratista en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.
- La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión vía resolución al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento de plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo

señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

- Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, la municipalidad no se pronuncia y no existe opinión del Supervisor o Inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.
- Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo período de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo debe tramitarse y resolverse independientemente.
- En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la municipalidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valore los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.
- La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al Inspector o Supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (07) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo.
- El Inspector o Supervisor debe elevarlos a la División de Obras Públicas, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (07) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista.
- En un plazo no mayor de siete (07) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del Inspector o Supervisor, la municipalidad debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la municipalidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el Inspector o Supervisor.
- Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la municipalidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.
- Las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicadas por la municipalidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2) Modificación de Expediente Técnico con Ampliación Presupuestal.

La presentación debe ser oportuna y al detectarse la necesidad de una modificación del expediente, el Residente de Obra deberá escribir el correspondiente asiento en el cuaderno de obra. Con la opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra, el Residente emitirá un informe al Inspector o Supervisor de obra quien elevara conjuntamente con su informe a la División de Obras Públicas; y posteriormente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la finalidad que dicha gerencia eleve a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación vía Resolución.

3) Modificación de Expediente Técnico con Reducción Presupuestal.

La presentación debe ser oportuna y al detectarse la necesidad de una reducción de meta, el Residente de Obra deberá escribir el correspondiente asiento en cuaderno

de obra. Con la opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra, el Residente, emitirá un informe al Inspector o Supervisor de Obra, quien elevara conjuntamente con su informe a la División de Obras Públicas, y posteriormente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la finalidad que dicha gerencia eleve a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación vía Resolución.

4) **Modificación de Expediente Técnico con Ampliaciones y Reducciones Presupuestales.**

La presentación debe ser oportuna y al detectarse la necesidad de una reformulación, el Residente de Obra deberá escribir los correspondientes asientos en cuaderno de obra. Con la opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra, el Residente emitirá un informe al Inspector o Supervisor de obra, quien elevara conjuntamente con su informe a la División de Obras Públicas; y posteriormente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la finalidad que dicha gerencia eleve a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación vía Resolución.



7.2.9. DE LOS CAMBIOS DEL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

- 1) El plazo para la firma del Acta de Entrega de Cargo, es de cinco (05) días hábiles para la formalización de toda la documentación requerida, contados a partir de la fecha de la notificación de cese al Residente, Inspector o Supervisor; en caso de incumplimiento, incurrirá en falta administrativa o delito de carácter civil o penal.
- 2) El nuevo Residente, Inspector o Supervisor recibirá el cargo y dejara constancia en el cuaderno de obra, el N° de Memorando o Resolución con el cual fue designado.



7.3. DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE LA OBRA.

- 1) La terminación de la obra será comunicada por el Residente de Obra mediante anotación en el cuaderno de obra, esta fecha de determinación no podrá exceder la fecha de término programada.
- 2) A más tardar al día útil siguiente el Inspector o Supervisor de Obra verificará la correcta terminación de los trabajos, posteriormente y de encontrarlos conformes otorgará su aprobación consignando este hecho en el cuaderno de obra.
- 3) De existir observaciones a la terminación de la obra no se considerará terminado, debiendo de ser subsanadas las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector o Supervisor de Obra.
- 4) Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el inspector o Supervisor de Obra consigne su conformidad en el cuaderno de obra.



7.3.1. DE LOS SALDOS DE OBRA.

- 1) Al término de la obra, el Residente de Obra efectuará el internamiento de materiales de Almacén Central.
- 2) El Residente presentará el informe a la División de Obras Públicas comunicando la relación de materiales, herramientas y equipos (nuevos) que fueron internados al Almacén Central, cursándose el documento respectivo a la División de Logística, para su conocimiento y pueda expedir la NEA correspondiente. Las herramientas y equipos usados se internarán en el Depósito de Obras Públicas.

000381

7.3.2. DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.

- 1) A los siete (07) días de culminada la obra y celebrada el Acta de terminación, el Residente elaborará el informe de Pre-liquidación de Obra, dirigido al Inspector o Supervisor, quien luego de su revisión y conformidad elevará dicho informe en los tres (03) días siguientes a la División de Obras Públicas. Seguidamente el informe de pre-liquidación se hará llegar al Presidente de la Comisión de Recepción y Liquidación.
- 2) El plazo máximo de presentación del informe de Pre-liquidación, a la División de Obras Públicas es de diez (10) días calendarios a partir de la culminación de la Obra, bajo responsabilidad del Inspector o Supervisor.

7.3.3. DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

- 1) Al término de la obra, el Residente de Obra, solicitará en el cuaderno de obra la recepción de la misma, indicando la fecha de culminación; inmediatamente el Inspector o Supervisor de Obra verificará la culminación de la obra y de encontrarla conforme, presentará a la División de Obras Públicas el informe solicitando la Recepción de la Obra.
- 2) El Titular de la Entidad a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano, conformará el Comité de Recepción y Liquidación de Obra, esta designación será mediante Resolución.
- 3) En un plazo no mayor a quince (15) días del término de obra, la Comisión de Recepción y Liquidación junto al Residente e Inspector o Supervisor de Obra, procederán a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- 4) Culminada la verificación, se levantará un Acta que será suscrita por los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación, el Residente y el Inspector o Supervisor de Obra.
- 5) Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra. De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta de observaciones y no se recibirá la obra.
- 6) El Residente de Obra dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución para subsanar las observaciones. Subsanadas las observaciones el Residente de Obra solicitará la recepción de obra.
- 7) La comprobación que realizará la Comisión se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- 8) De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la Comisión de Recepción y Liquidación, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

VIII. RESPONSABILIDAD.

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, división de Obras Públicas, Gerencia de Administración Financiera y División de Logística, involucradas en los procedimientos referidos a la presente directiva para el logro de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En los casos no previstos o contemplados en la presente Directiva y que se vinculen con el tema de ejecución y supervisión de obras, corresponderá para ello emitir opinión previa y acuerdo, lo que compete a la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Gerencia de Administración Financiera, de ser necesario se incorporaran las divisiones de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Asesoría Jurídica y otras.
- 9.2. Corresponde a todas las Unidades Orgánicas que intervienen dentro de la Municipalidad, llevar adelante el proceso de ejecución y supervisión, ya sea al interior de la Gerencia de Desarrollo Urbano y División de Obras Públicas, como de las otras gerencias que intervienen, quienes darán estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.



X. ANEXOS.

- N° 01. Acta de Entrega del Terreno.
N° 02. Acta de Entrega del Terreno.
N° 03. Acta de Terminación de Obra.
N° 04. Acta de Entrega Provisional de Obra.
N° 05. Acta de Recepción de Obra.
N° 06. Glosario de Términos.





ANEXO N°01

000380

ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En la localidad de....., del Distrito de..... de la Provincia de Arequipa, del Departamento de Arequipa, siendo las ... horas del día ..., del mes de del....., reunidos los representantes de la Municipalidad Distrital de Yanahuara: Ing. Inspector/Supervisor de la Obra: Ing..... y el Residente de la Obra:

..... en el terreno donde se ejecutará el Proyecto:
.....
.....



El representante de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, Ing..... procedió a la Entrega del Terreno al residente de Obra, Ing.

El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características:
(Describir señalando dimensiones y propiedad colindantes)

.....
.....
.....



Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Proyecto y que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en el plano general, y que se encuentra disponible y Libre de Reclamo por parte de terceros.

En señal de conformidad, proceden a suscribirla:



Representante de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

Nombre:
Cargo:

Residente de Obra
Nombre:

Inspector/Supervisor de Obra
Nombre:



ANEXO N°02

ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En la localidad de....., del Distrito de..... de la Provincia de Arequipa, del Departamento de Arequipa, siendo las ... horas del día ..., del mes de del, reunidos los representantes del; representante de la Municipalidad Distrital de Yanahuara: Inspector/Supervisor de la Obra: y el Residente de la Obra: en el terreno donde se ejecutará el Proyecto:



El representante de la Lic., procedió a la Entrega del Terreno al Ejecutor, Municipalidad Distrital de Yanahuara, representado por el Ing.

El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características:
(Describir señalando dimensiones y propiedad colindantes)

.....
.....
.....



Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Proyecto y que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en el plano general, y que se encuentra disponible y Libre de Reclamo por parte de terceros.

En señal de conformidad, proceden a suscribirla:

Representante de la Entidad que entrega el Terreno

Nombre:
Cargo:



Representante de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

Nombre:
Cargo:

Residente de Obra
Nombre:

Inspector/Supervisor de Obra
Nombre:



000379

ANEXO N°03

ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA

Por medio de la presente Acta, declaramos bajo juramento que en la fecha; se ha culminado la obra;Ejecutada por Obra considerada dentro del Plan de Inversiones del Distrito de Yanahuara.

Siendo las horas, del día, del mes de, del 20....., los presentes

Residente de la Obra:
Inspector/Supervisor de Obra
y el Sr. (a)



Reunidos en:
con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos.



META:

- Modalidad de ejecución:
- Período de ejecución;
- Fecha de Inicio:
- Fecha de Término:
- Tiempo de Ejecución:



Luego de haber revisado los planos de Post Construcción, Especificaciones Técnicas y Memoria Descriptiva, dejamos constancia que se ha cumplido con su ejecución de acuerdo a los documentos del EXPEDIENTE TÉCNICO, en fe de lo cual suscribimos, la presente Acta de Terminación. En señal de conformidad, proceden a suscribirla:

Residente de Obra
Nombre:

Inspector/Supervisor de Obra
Nombre:

Representante de la Entidad Beneficiaria
Nombre:



ANEXO N°04

ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL DE OBRA

En la localidad de....., del Distrito de..... de la Provincia de..... del Departamento de....., siendo las ... horas del día ..., del mes de del 20..., reunidos los representantes del;; representante de la Municipalidad Distrital de Yanahuara: Supervisor de la Obra: y el Residente de la Obra: para la constatación de la Obra:....., ejecutada por Administración Directa, cuya meta es:



La Obras se ha terminado de Acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en su Expediente, conforme se acredita en el Acta de Terminación, la Memoria Descriptiva y Planos de la Obra que se ejecuta a la presente Acta.

Considerando la necesidad y urgencia para el funcionamiento, se procede a la Entrega Provisional de la Obra: para su OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO; al representado por el por parte del Ejecutor, Municipalidad Distrital de Yanahuara, representado por:



El Órgano Receptor, asume a partir de la fecha el compromiso de su Administración y Mantenimiento, en tanto la MPA apruebe la liquidación de la obra y procede a la transferencia definitiva de la propiedad de la misma de acuerdo al marco legal vigente.



Al término del acto y en señal de conformidad, se procede a suscribirla.

Representante de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

Nombre
Cargo:

Representante del Organismo que recibe la obra

Nombre
Cargo:
DNI:

Nombre
Cargo:
DNI:

Responsable de la ejecución de la obra

Residente de la Obra
Nombre:

Inspector/Supervisor de Obra
Nombre:



ANEXO N°05

000378

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

Obra :

Modalidad de Ejecución :

Entidad Ejecutora :

Fuente de Financiamiento :

Residente :

Inspector/Supervisor :

Presupuesto Programado :

Presupuesto Ejecutado :

Inicio de Obra :

Fecha de Término :



En la localidad de, Distrito de Provincia de de la Región Arequipa, siendo las horas del día de del 20.... se constituyó la Comisión de Recepción de Obra de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, nombrada con Resolución N° de fecha de del 20.... conformada por los siguientes miembros:

- Presidente.
- Primer miembro.
- Segundo miembro.



Participando en el acto de recepción, el Residente de la obra,; el Inspector/Supervisor de la obra,

La Comisión en uso de sus atribuciones, procedió a la constatación y verificación de la obra ejecutada, consistente en:

Descripción de la Obra:

Meta Física:

Programada:

Ejecutada:



Luego de la Inspección Ocular conjunta de la obra:

se ha verificado que esta ha sido ejecutada de acuerdo a los documentos técnicos del proyecto (planos de replanteo, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto) y modificaciones autorizadas por la inspección, salvo vicio oculto. La Comisión en uso de sus atribuciones procede a Recepcionar la obra SIN OBSERVACIONES.

Al término de la diligencia y en señal de conformidad con lo expresado en la presente, firman los participantes de este acto en original y 04 copias.

Por la Comisión de Recepción de obra de la M.D.Y.



 Nombre
 Cargo:
 Presidente de la Comisión

 Nombre
 Cargo:
 Primer Miembro

 Nombre
 Cargo:
 Segundo Miembro

Por los responsables de la ejecución de la obra

 Residente de Obra
 Nombre:

 Inspector/Supervisor de Obra
 Nombre:

Arequipa, de del 20.....





ANEXO N°06

GLOSARIO DE TERMINOS

000377

Adquisición: La acción orientada a obtener la propiedad de un bien.

Bienes: Son objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Contrato: Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

Contratista: El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Costo Final: El monto total desembolsado por concepto de las prestaciones ejecutadas al termino del contrato.

Cuaderno de Obra: El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Economía: En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Este criterio está relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor precio posible.

Eficacia: Se refiere al grado en la cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones y/o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.

Eficiencia: Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega, y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de calidad pre-establecido.

Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.

Estudio de Factibilidad: Viene a ser el estudio que determina un proyecto es necesario concretizarlo, para lo cual cuenta con los estudios económicos y técnicos básicamente que sustentan la asignación de recursos para la etapa de inversión. Los estudios preliminares Pre -factibilidad y factibilidad corresponden a la etapa de Pre - Inversión.

Estudios para la ejecución de obras: Son los estudios en sus diversos niveles como un perfil, estudio preliminar, estudio de prefactibilidad, estudio de factibilidad, estudio básico, estudio de mercado o servicio, estudio técnico de ingeniería, estudios financieros de costos y rentabilidad, estudio definitivo de cualquier denominación acorde al requerimiento de una necesidad o proyecto que debe plasmarse en un estudio completo a nivel de construcción para la ejecución de toda obra pública.



Estudio Preliminar: Es la priorización de costos cualitativos del estudio. Mediante un estudio socio-económico y un diseño simple que haga conocer los aspectos básicos del proyecto para la toma de decisiones y asignaciones de presupuesto.

Etapas: Es una parte del proceso de selección conformado por uno o más actos administrativos de administración o hechos administrativos, incluida en el respectivo calendario y que tiene un plazo de duración.

Expediente Técnico: Viene a ser el documento técnico oficial aprobado para los efectos de la ejecución de un proyecto de inversión u obra que debe contener los requisitos mínimos debidamente justificados. En la actualidad este concepto de expediente técnico abarca el estudio definitivo, pues es el documento final para plasmar en obra, una necesidad.

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

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

Factores de Evaluación: Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

Factor de Relación: El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del Valor Referencial.

Memoria Descriptiva: Es la descripción detallada del Proyecto, comprende aspectos relacionados con: Introducción, antecedentes, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategia para desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.

Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

Metrado: Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

Obra: Construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, demolición, renovación 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 y/o equipos.

Obra Adicional: Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

Obra Similar: Obra de naturaleza semejante a la que se desea contratar.

Participante: El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haber sido habilitado por la entidad convocante, ya sea por haber cancelado el derecho correspondiente (adquisición de bases) o por haber sido invitado en forma expresa, según sea el caso.

Partida: Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

Perfil: Es la descripción breve, concisa y referencial de una necesidad y objetivo, proyecto u obra.



Planos de Ejecución de Obra: Serán elaborados de tal forma que reflejen exactamente cada uno de los componentes físicos de la obra, pueden ser en dos o tres dimensiones. Comprenderá planos en planta, perfil, cortes, detalles, etc.

Postor: La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

Prestación: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación o adquisición se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

Presupuesto Adicional: Es el que se origina como consecuencia de obras adicionales o por la ejecución de mayores metrados, que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad.

Proceso de selección: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.

Pro forma de Contrato: El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las Bases.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

Proyecto: Es el conjunto de operaciones limitadas en el tiempo de las cuales resulta un producto final (metas presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción de gobierno. Representa la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizado por la entidad luego de su culminación generalmente se integra o da origen a una actividad. En consecuencia siempre nos referimos en todos los casos con el término expediente técnico al documento con el que se ejecuta una obra y que se entiende ha pasado por las etapas de pre-inversión, de inversión y cuenta con los documentos mínimos establecidos.

Proyectista: El consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

Términos de Referencia: Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

Trabajo Similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

Tramo: Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

Valorización de una obra: Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

