



Municipalidad Distrital de Socabaya
 Miguel Grau y Sn Martín s/n
 Teléfono 435655
 Arequipa - Peru

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 01 -2014-MDS/A-GM

Socabaya, 04 NOV. 2014

VISTOS:

La Directiva que establece **"NORMAS PARA LA EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA"** propuesta por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural mediante Informe Nº 255-2014-MDS/A-GM-GDUR y el Informe Legal Nº 145-2014-MDS/A-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, los Gobiernos Locales, representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

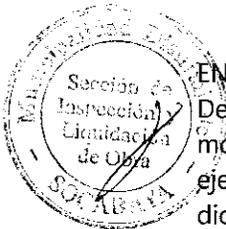


Que, conforme lo preceptúa el artículo 39º de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades *"Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*, al amparo de lo cual corresponde a la Gerencia Municipal promulgar el acto resolutorio pertinente. Ello en concordancia con lo preceptuado en el artículo 27 del mismo cuerpo normativo que señala *"La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal."*



Que, el artículo 7 de la Ley Nº 27444 señala que *"los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible..."*

La Directiva que establece **"NORMAS PARA LA EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA"**, propuesta por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, tiene por objeto normar el proceso de ejecución de las obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Municipalidad Distrital de Socabaya. La Gerencia Municipal ha realizado la revisión de dicho proyecto de Directiva encontrando algunas incongruencias las cuales han sido subsanadas de oficio.



Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal Nº 145-2014-MDS/A-GM-GAJ-AJ indica que efectuada la revisión del proyecto de Directiva se tiene que la misma no considera aspectos contrarios a las normas legales vigentes; en tal sentido, no existe vulneración de norma alguna en su formulación, por el contrario regula un aspecto administrativo respecto al cual existe un vacío que es necesario sea objeto de un ordenamiento que oriente la mejor administración de recursos, concluyendo que se proceda a la aprobación del proyecto de Directiva sub análisis.





Municipalidad Distrital de Socabaya
 Miguel Grau y Sn Martín s/n
 Teléfono 435655
 Arequipa - Peru

En consecuencia, estando a la opinión legal favorable emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2011-MDS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2014-MDS que establece **"NORMAS PARA LA EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA"**; que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: SE DISPONE que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Administración deberán distribuir la presente Directiva a todas sus Unidades y Secciones que la conforman.

ARTICULO TERCERO: La presente Directiva deberá ser fielmente acatada por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO CUARTO: SE DISPONE que la Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional publique la presente Directiva, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Distrital de Socabaya

 Abog. Sandra Beatriz Rodríguez Vargas
 GERENTE MUNICIPAL



SBRV/ams
 C.c.
 GDUR
 GA
 GPP
 RRPP e II



DIRECTIVA N° 002-2014-MDSIA-GM-GO

NORMAS PARA LA EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

CONTENIDO

TITULO I:
GENERALIDADES

- ARTICULO 1°.- OBJETIVO.
- ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD
- ARTICULO 3°.- BASE LEGAL
- ARTICULO 4°.- ALCANCE
- ARTÍCULO 5°.- VIGENCIA

TITULO II:
NORMAS GENERALES

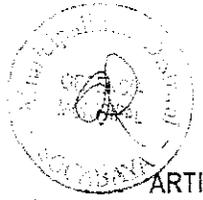
- ARTICULO 6°.- COMPETENCIA RESPECTO A LA MODALIDAD DE EJECUCION.
- ARTICULO 7°.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO DEL PROCESO DE EJECUCION
- ARTICULO 8°.- DE LA PLANIFICACIÓN/PROGRAMACIÓN:
- ARTICULO 9°.- DEL SNIP
- ARTICULO 10°.- DEL PERFIL.
- ARTICULO 11°.- DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- ARTICULO 12°.- DE LA OBRA.
- ARTICULO 13°.- DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

TITULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS

- ARTICULO 14°.- DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA.
- ARTICULO 15°.- DEL INFORME DE COMPATIBILIDAD DE EXPEDIENTE TECNICO
- ARTICULO 16°.- DEL INICIO DE OBRA
- ARTICULO 17°.- PLAZO DE EJECUCION DE OBRA
- ARTICULO 18°.- DEL CUADERNO DE OBRA.
- ARTICULO 19°.- DEL RESIDENTE DE OBRA.
- ARTICULO 20°.- DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.-
- ARTICULO 21°.- DE PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS O SUMINISTROS.
- ARTICULO 22°.- DEL PRESTAMO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.
- ARTICULO 23°.- DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES.
- ARTICULO 24°.- DE LOS INFORMES MENSUALES.
- ARTICULO 25°.- DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.
- ARTICULO 26°.- DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- ARTICULO 27°.- DE LOS CAMBIOS DEL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.
- ARTICULO 28°.- DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA.
- ARTICULO 29°.- DE LOS SALDOS DE OBRA.
- ARTICULO 30°.- DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.
- ARTICULO 31°.- DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.
- ARTICULO 32°.- DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACION DE OBRA.
- ARTICULO 33°.- DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.
- ARTICULO 34°.- DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SOCABAYA

DIRECTIVA N°002-2014-MDS

"Normas Para La Ejecución Y Supervisión De Obras En La Modalidad De Ejecución Presupuestaria Directa"
Elaborada Por: Gerencia De Desarrollo Urbano
Jefatura de Obras Públicas

TITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO.

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

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD.

Que la Municipalidad Distrital de Socabaya 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 directa.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.

Constituye base legal de la presente directiva:

- 3.1. Ley 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias, Ley N° 28396 y Ley N° 28422.
- 3.3. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- 3.4. Ley 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", modificado por las leyes N° 28522 y 28802.
- 3.5. Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y sus modificatorias.
- 3.6. Leyes Anuales del Presupuesto del Sector Público.
- 3.7. Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- 3.8. Ley 29090 de Regularización de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo 008-2013 - Vivienda Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación.
- 3.10. Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- 3.11. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, así como sus normas ampliatorias y modificatorias.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, alcanza a sus funcionarios y servidores públicos que ejecutan obras públicas por tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, a los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, así como al personal que interviene en la revisión de liquidación de dichas obras de la Municipalidad Distrital de Socabaya, con toda fuente de financiamiento.

ARTÍCULO 5° VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de la fecha siguiente de su aprobación por el plenario de la Entidad mediante Resolución de Alcaldía.

TITULO II NORMAS GENERALES

ARTICULO 6º COMPETENCIA RESPECTO A LA MODALIDAD DE EJECUCION.

6.1 OBRAS POR EJECUCION 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 deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en el inciso m) del artículo 2º del Decreto Supremo N° 083-204-PCM, que aprueba TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; demostrando que su costo total resulta igual o menor al presupuesto referencial deducida la utilidad.

6.2 OBRAS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA:

6.2.1 Contrata: Se realiza mediante procesos de selección que pueden ser: Licitación Pública, Adjudicación Directa. Menor Cuantía, de acuerdo al artículo 14º del Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

6.2.2 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 celebrado con una Entidad Pública, sea a título oneroso o gratuito.

6.3 TRANSFERENCIA FINANCIERA:

Cuando por efectos de celebración de un convenio, se realiza una transferencia financiera por parte de la Municipalidad Distrital de Socabaya, para la ejecución física por una Entidad distinta.

ARTICULO 7º ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO DEL PROCESO DE EJECUCION

7.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

Es un Órgano de Línea encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la realización de Proyectos de Inversión en obras públicas; normar y controlar edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la provincia; así como normar controlar el ornato, publicidad comercial y propaganda política general.

7.2 DE LA JEFATURA OBRAS PUBLICAS

Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento territorial, Plan de desarrollo Rural, plan de desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines; Organizar, controlar y deceptorar las obras que ejecutó la Municipalidad sea por Contrata y/o Administración Directa exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los Expedientes técnicos aprobados, Reglamentos y Buenas prácticas de Construcción.

ARTICULO 8º DE LA PLANIFICACIÓN/PROGRAMACIÓN:

Antes del inicio de una obra se deberá contar con:

8.1 Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo aprobados de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de la viabilidad estipulado en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

8.2 Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional del respectivo ejercicio presupuestario.

8.3 Capacidad técnica operativa que incluye organización, cartografía, personal necesario y Unidad de Supervisión.

8.4 Disponibilidad del terreno saneado física y legalmente. Esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes.

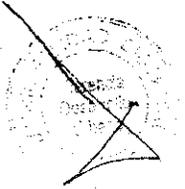
8.5 Pronunciamiento del Sector y/o Entidad que corresponda, según sus lineamientos sectoriales.

ARTICULO 9° DEL SNIP.



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 Inversión Pública. Se deberá contar con la Viabilidad del Proyecto, en el nivel que corresponda.

ARTICULO 10° DEL PERFIL.



El Perfil es la primera etapa de la fase de pre inversión de un PIP y es de carácter obligatorio. Tiene como objetivo principal la identificación del problema y de las causas, los objetivos del proyecto, la adecuada identificación de alternativas para la solución del problema, y la evaluación preliminar de dichas alternativas; según la envergadura del proyecto deberá pasar a la fase de Pre-Factibilidad según Informe indicado por la OPI.

ARTICULO 11° 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, elaborará o formulará 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 la Máxima Autoridad o a quien designe. Se deberá contar con la respectiva Licencia de construcción, según las normas legales vigentes.



ARTICULO 12° 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 obra, materiales y/o equipos.

ARTICULO 13° DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

13.1 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.

13.2 La fecha de la suscripción del acta de entrega de terreno, determinará la fecha de inicio de obra.

13.3 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.

13.3 En la entrega de Terreno se presentan los siguientes casos:

13.4.1 Cuando el terreno es de la Municipalidad: El Funcionario de la municipalidad entregará el terreno al residente de obra, y suscribirán el acta respectiva, así como el Inspector o supervisor.

13.4.2 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.



TITULO III
DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCION DE OBRAS

ARTICULO 14° DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA.

- 14.1 Dentro de los dos (2) días útiles de iniciados los trabajos el Residente de Obra deberá presentar al Inspector o Supervisor de Obra los Cronogramas de Obra Calendarizados actualizados a la fecha de inicio de los trabajos.
- 14.2 El Residente de Obra organizará en forma obligatoria y bajo responsabilidad un Expediente Administrativo de Obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector o Supervisor.
- 14.3 Que, se cuente con el Formato N° 15 del SNIP, debidamente llenado y registrado en la OPI, por el supervisor responsable de la conformidad del Expediente Técnico.
- 14.4 Designar al Residente de Obra mediante Memorando o Resolución.
- 14.5 Designar al Inspector o Supervisor de Obra mediante Memorando o Resolución.
- 14.6 Deberá entregarse el terreno al Residente de Obra.
- 14.7 Que, se cuente con la certificación de la asignación presupuestal para la obra otorgada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 14.8 Contar con el "Informe de Compatibilidad de Expediente Técnico", del Residente de Obra, para lo cual se le asignara en los Gastos Generales del Expediente Técnico una partida específica, el tiempo asignado a esta tarea sera máximo de 15 días calendario y preverá la utilización de personal técnico y la logística (materiales, herramientas y equipo) necesaria para cumplir tal fin, garantizando el normal desarrollo de los trabajos y un apropiado uso del recurso humano.
- 14.9 Aprobado el Expediente Técnico y el Monto de Inversión Total, La Jefatura de Obras públicas solicitará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la Habilitación Presupuestal.
- 14.10 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización deberá proceder a crear la meta correspondiente en el SIAF, calendarizar y generar las específicas de gasto.
- 14.11 El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad deberá revisar todos los documentos componentes de 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).
- 14.12 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.
- 14.13 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.
- 14.14 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.
- 14.15 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.
- 14.16 El Inspector de Obra verificará que al inicio de la obra el Cuaderno de Obra esté debidamente legalizado y foliado.

ARTICULO 15°.- DEL INFORME DE COMPATIBILIDAD DE EXPEDIENTE TECNICO

- 15.1.- Tiene el propósito de familiarizar con los alcances del proyecto a la Residencia y Supervisión de obra, permitirá recibir aclaraciones del proyectista respecto de consultas que realice la Residencia de obra, y finalmente permitirá identificar errores y/o deficiencias que podrían presentar los Expedientes Técnicos antes del inicio de las obras.

15.2 No libera de obligaciones y responsabilidades al proyectista respecto del Expediente Técnico formulado.

15.3.-Se verifica la compatibilidad del expediente técnico con el terreno, teniendo especial en las estructuras principales del proyecto, se verifica la estructura presupuestal del proyecto no contempla la verificación de los diseños de dichas estructuras.



ARTICULO 16°.- DEL INICIO DE OBRA

La obra se iniciara al día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones y no deberá exceder de 3 días de presentado el informe de compatibilidad:

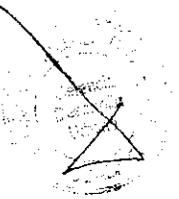
16.1 El acta de entrega de terreno se ratifica en presencia del Supervisor, Jefe de Supervisión, Residente de obra, Jefe de Unidad y directivos de los Usuarios.

16.2 Que se cuente con equipo mecánico asignado mediante memorándum emitido por el Jefe de Unidad.

16.3 Que se cuente con cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado.

16.4 Que se cuente con Resolución emitida por la Gerencia de Obras, mediante la cual se autorice el inicio de obra.

16.5 Se disponga de la programación física financiera actualizada de la obra a nivel de partidas de control, considerando el presupuesto base y la asignación presupuestal asignada, que incluya el calendario de adquisición de materiales y el cronograma de alquiler de equipos.



ARTICULO 17°.- PLAZO DE EJECUCION DE OBRA

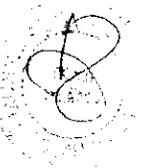
17.1 El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir cuando se cumplan todas las condiciones del artículo 7

17.2 El plazo de ejecución de obra deberá estar claramente establecido en el Expediente Técnico aprobado.

17.3 El cómputo del plazo de ejecución de obra se realizara desde la fecha de inicio de Obra, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, deberá agotar todos los niveles de coordinación entre el área técnica y administrativa así como adoptar todas las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de la terminación de la obra en el plazo fijado.

17.4 El plazo no podrá ser prorrogado sino en las causas debidamente justificadas y aprobadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural,

17.5 Corresponde al Residente e Inspector de Obra cumplir los cronogramas vigentes, siendo responsable del atraso o paralización injustificada del mismo y que no tenga relación con la disponibilidad de materiales de construcción en obra, los casos de negligencia o imputaciones al Residente de Obra serán motivo de penalidad la que se establecerá en el contrato respectivo



ARTICULO 18°.- DEL CUADERNO DE OBRA.

18.1 Toda obra contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Obra 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. El Residente de Obra o Inspector y el Supervisor de Obra son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra

18.2 El Cuaderno de Obra deberá constar de una hoja original con dos (02) copias desglosables, correspondiendo el original para la Liquidación de Obra, la primera copia al Residente de Obra y la segunda copia al Supervisor de Obra; el original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del Residente, aspecto que debe ser verificado en forma permanente por el Supervisor, quien además asume la responsabilidad de su custodia en ausencia del Residente (sea por cambio, cese u otra causa). En ausencia de ambos esta responsabilidad corresponde al jefe de Unidad.

18.3 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.

18.4 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 el cuaderno se debe anotar:

- 18.4.1 Las fechas de inicio y término de los trabajos.
- 18.4.2 Anotar comentarios que pudieran generar modificaciones presupuestales o ampliaciones de plazo.
- 18.4.3 Las modificaciones autorizadas.
- 18.4.4 Los avances mensuales.
- 18.4.5 Los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal.
- 18.4.6 Las horas de trabajo de los equipos.
- 18.4.7 Los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión o inspección de la obra.
- 18.4.8 Comunicar la conclusión de las obras y solicitar la recepción de la misma.

ARTICULO 19° DEL RESIDENTE DE OBRA.

En toda obra ejecutada en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, se contará 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 Civil o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza del proyecto, con no menos de dos (02) años 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. 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 acreditar que cuenta con la especialización correspondiente.

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.

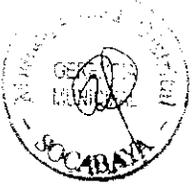
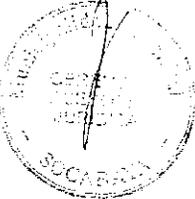
El Residente de Obra es el responsable directo, de la ejecución física y el control financiero, desde el inicio hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra.

El Residente de Obra no podrá haber formado parte del equipo que elaboro el Expediente Técnico.

La sustitución del Residente de Obra se podrá realizar a propuesta del Supervisor de Obra, previa opinión favorable del Área Técnica y autorización escrita del Gerente de Desarrollo Urbano.

19.1.- Funciones del Residente de Obra:

- 19.1.1 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.
- 19.1.2 Efectuar su labor, con una permanencia a tiempo completo, no pudiendo asumir la ejecución de más de una (01) obra.
- 19.1.3 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.
- 19.1.4 Programar en forma oportuna, y en forma conjunta con el Inspector o Supervisor de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- 19.1.5 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.
- 19.1.6 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.

- 
- 
- 
- 
- 
- 19.1.7 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 refrendada a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
- 19.1.8 Aperturar el cuaderno de obra, el mismo que deberá visarlo en todas sus páginas.
- 19.1.9 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.
- 19.1.10 Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos, bajo responsabilidad
- 19.1.11 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.
- 19.1.12 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.
- 19.1.13 Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- 19.1.14 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.
- 19.1.15 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.
- 19.1.16 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.
- 19.1.17 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.
- 19.1.18 Presentar en las fechas programadas, las hojas de tareo, para que la Municipalidad pueda efectuar el pago respectivo.
- 19.1.19 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.
- 19.1.20 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.
- 19.1.21 Deberá presentar un informe mensual hasta los primeros tres (3) días útiles del mes siguiente, al Inspector o Supervisor de Obra. En el caso incumplimiento el Inspector o Supervisor, notificará al Residente de Obra y comunicará a la Jefatura de Obras públicas.
- 19.1.22 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.
- 19.1.23 Otros señalados en este documento.

19.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA.

Profesión: El Asistente Administrativo de Obra deberá tener como profesión mínimo a Bachiller o estudiante de último año de Contabilidad, Administrador o carreras afines universitarias.

Funciones del Asistente Administrativo:

- 19.2.1 Llevar el estado financiero de la obra al día, de acuerdo a los requerimientos realizados, con el control de órdenes de servicio y órdenes de compra.
- 19.2.2 Realizar en seguimiento y atención de los requerimientos realizados por el residente, hasta que estos sean elevados a órdenes de servicio o compra y su respectiva atención a la obra.

- 19.2.2 Deberá llevar el control de los gastos de ingreso y salida de los insumos e equipos de obra.
- 19.2.4 Presentar el estado financiero de la obra en cada informe mensual de la misma.
- 19.2.5 Al finalizar la ejecución de la obra el Asistente en mención deberá presentar la Pre liquidación de la obra. (Estado Financiero).
- 19.2.6 Deberá mantener coordinaciones directas con el área de Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería, para poder realizar las actividades antes mencionadas de modo correcto y normativo.

Tiempo de permanencia en la Entidad Municipal y Obra:

- Entidad Municipal: La permanencia del Asistente Administrativo de obra deberá tener una permanencia del 50 % en las instalaciones de la entidad Municipal, del total de su servicio.
- Obra: La permanencia del Asistente Administrativo de obra deberá tener una permanencia del 50 % en las instalaciones de la obra, del total de su servicio por el cual fue contratado.

19.3. ASISTENTE TECNICO DE OBRA.

Profesión: El Asistente Técnico de Obra deberá tener como profesión mínimo a Bachiller o estudiante de último año de Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines universitarias.

Funciones del Asistente Técnico:

- 19.3.1 Realizar trabajos de replanteo de planos en campo (Topografía y nivelación) y demás especificados en el expediente técnico.
- 19.3.2 Conocimiento de programas CAD, Office, S10 y MS Project.
- 19.3.3 Realizar los formatos de control de calidad de las partidas ejecutadas en obra.
- 19.3.4 Realizar las valorizaciones de obra
- 19.3.5 Coordinar con el residente de obra las acciones a tomar respecto a la obra en ejecución, con aportes técnicos y procedimientos constructivos.
- 19.3.6 Realizar el seguimiento a los informes mensuales presentados por la residencia, para verificar su aprobación u observaciones dadas por el entidad municipal.
- 19.3.7 El asistente de obra deberá evaluar el rendimiento del personal obrero de la obra respecto a lo indicado el expediente técnico.
- 19.3.8 Realizar reprogramaciones en el cronograma de ejecución de obra que no afecten la ruta crítica de la misma, para que esta no modifique la finalización de la misma.
- 19.3.9 Todas las acciones antes mencionadas deberán tener la aprobación del Residente de obra.
- 19.3.10 El asistente técnico deberá cumplir con todo lo indicado puntos arriba más lo encargado por la residencia.

Tiempo de permanencia en la Entidad Municipal y Obra:

- Entidad Municipal: La permanencia del Asistente técnico de obra deberá tener una permanencia del 10 % en las instalaciones de la entidad Municipal, del total de su servicio.
- Obra: La permanencia del Asistente Técnico de obra deberá tener una permanencia del 90 % en las instalaciones de la obra, del total de su servicio por el cual fue contratado.

ARTICULO 20°.- DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.-

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. El Inspector o Supervisor de Obra será un Funcionario o Profesional Colegiado Habilitado nombrado o contratado por la Municipalidad designado mediante Memorando o Resolución.

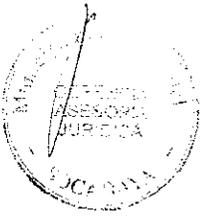
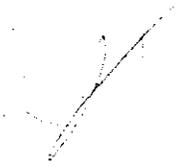
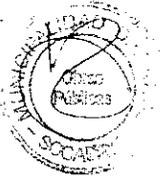
En el caso de obras de carácter especializado, como redes de saneamiento o electrificación, instalaciones industriales y montaje, puentes y demás obras de ingeniería pesada, el Inspector o Supervisor deberá acreditar que cuenta con la especialización correspondiente.

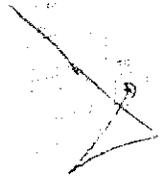
Debe contar por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de Obra.

El Inspector o Supervisor podrá contar con personal técnico de apoyo, y estará en función a la magnitud de la obra.

20.1.- Funciones del Inspector o Supervisor o Supervisor de Obra:

- 20.1.1 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.
- 20.1.2 Revisar el proyecto asignado emitiendo su opinión mediante informes que permitan al Municipio, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- 20.1.3 Programar oportunamente y, en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- 20.1.4 Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutará el proyecto y suscribir la respectiva acta.
- 20.1.5 Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
- 20.1.6 Aperturar el cuaderno de obra, deberá visar todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- 20.1.7 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.
- 20.1.8 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.
- 20.1.9 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. No pudiendo asumir la supervisión de más de dos (02) obras.
- 20.1.10 Presentar a la Jefatura de Obras Públicas un informe mensual hasta los cinco (5) días útiles 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.
- 20.1.11 Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- 20.1.12 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.
- 20.1.13 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 SGOPEP con copia a SGL para que se tomen las medidas de ley.
- 20.1.14 Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.
- 20.1.15 Al inicio, mensualmente y al término de obra deberá presentar Notas de Prensa para su difusión a través del Área de Relaciones Públicas.
- 20.1.16 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.



- 
- 
- 20.1.11 Visar, revisar y verificar las planillas de trabajos con el Residente de Obra presentando mensualmente.
- 20.1.12 Efectuar observaciones y emitir la correspondiente notificación de observaciones, en caso que el Residente de Obra no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva. Verificar la subsanación de las mismas y comunicar a la Jefatura de Obras Públicas en caso ello no se haya producido.
- 20.1.13 Revisar y visar los planos finales de obra.
- 20.1.20 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
- 20.1.21 Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción de obra
- 20.1.22 Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante cuaderno de obra, en un plazo máximo de 48 horas. Además de las consultas sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas.
- 20.1.23 Visar, revisar y verificar las planillas de tareas y presentarlos en la fechas indicadas por la MPA para que se pueda llevar el pago respectivo.
- 20.1.24 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.
- 20.1.25 Otras señaladas en el presente documento.



ARTICULO 21°.- DE PROCESO DE ADQUISICION 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 Gerencia de Obras Públicas y privadas y comunicada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien efectuará las adecuaciones correspondientes.

La formulación del requerimiento lo efectuará el Residente, a la Jefatura 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 SNIP. 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

21.1 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 encargará del proceso respectivo para la adquisición del bien y/o insumo correspondiente, para su posterior entrega a los solicitantes.

21.2 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 registrará el ingreso del material a obra y comunicará de este hecho al residente de obra quien verificará 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.

21.3 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 consignará 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 u 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.

21.4 De los Servicios No Personales.- Luego de prestado el servicio, el Residente presentará un informe, que contará 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.

21.5 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 Gerencia de Recursos Humanos, el cual tomará en cuenta su experiencia y condición laboral que determine los tipos de impuestos, tributos, seguros y otros que le corresponda. El residente de obra presentará semanalmente a la Jefatura de Obras Públicas y Edificaciones Privadas la información del control diario de personal de obra o Tareo, el cual tendrá el visto del Residente e Inspector o Supervisor y se elevará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y tramitada a la Gerencia de Recursos Humanos para que formule la planilla de remuneraciones respectiva.

ARTICULO 22°.- DEL PRESTAMO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.

22.1 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 Jefatura de Obras Públicas y, para seguimiento y control; quien coordinará con el Residente o Inspector/Supervisor de la Obra que prestará los materiales y/o equipos.

22.2 El préstamo se realizará 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.

22.3 La devolución se realizará vía documento denominado "*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.

22.4 Se registrará el ingreso y salida, en los almacenes de obra y Cuaderno de Obra haciendo referencia al acta respectiva.

22.5 Cuando Almacén Central entregue materiales a obras, se realizará a través del documento denominado PECOSA.

ARTICULO 23° DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES.

23.1 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, constituyendo la diferencia de los dos, el avance del mes.

23.2 El Inspector o Supervisor de Obra procederá a revisar la planilla de metrados contrastando 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.

23.3 En caso que el retraso sea mayor al veinte por ciento (20%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra elaborará y presentará al Inspector o Supervisor dentro de los

res (03) días hábiles 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.

24.4 Si posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al veinte por ciento (20%) respecto al calendario acelerado, el Inspector o Supervisor de Obra anotará este hecho en cuaderno de obra y procederá a informar a la Jefatura de Obras Públicas quién a su vez lo hará a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que adopte las medidas correctivas del caso.

ARTICULO 24°.- DE LOS INFORMES MENSUALES.

24.1 Del Residente de Obra.

El informe del Residente de Obra deberá contener lo siguiente:

24.1.1 Generalidades.

24.1.2 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.
- Requerimientos de Materiales, Equipo y Servicios

24.1.3 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 Obra.
- Cronograma Valorizado de Avance de Obra.

24.1.4 Anexos.

- Copias de Pruebas de Control de calidad.
- Copias del Cuaderno de Obra.
- Archivo fotográfico.
- Otros que el Inspector o Supervisor solicite.

24.2 Del Inspector o Supervisor de Obra.

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

24.2.1 Ficha Técnica

24.2.2 Información General.

- Meta.
- Ubicación.
- Presupuesto.
- Cronología.
- Plazo de Ejecución

24.2.3 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.

24.2.4 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

24.2.5 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

ARTICULO 25°.- DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.

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

- 25.1 Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones de obra que afectan la ruta crítica. Modificaciones al expediente técnico aprobado. Casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados. Otras que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto.
- 25.2 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 quién recepcionará y evaluará la solicitud, el mismo que de encontrarlo justificada lo remitirá conjuntamente con su informe (Generalidades, antecedentes, análisis, recomendaciones y conclusiones) con el pronunciamiento respectivo a la Jefatura de Obras Públicas, recomendando la paralización de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Jefatura de Obras Públicas autorizará la paralización de los trabajos.
- 25.3 Para el reinicio de los trabajos el Residente de Obra deberá presentar un informe sustentado técnicamente. El Inspector o Supervisor de Obra evaluará 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 Jefatura de Obras Públicas autorizará el reinicio de los trabajos.
- 25.4 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.
- 25.5 El mismo día de reiniciado los trabajos el Residente de Obra deberá presentar los Cronogramas de Obra actualizados.

ARTICULO 26° 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.

26.1 Ampliaciones de Plazo

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

- 26.1.1 Demora en la entrega de los materiales.
- 26.1.2 Ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al expediente técnico aprobado.
- 26.1.3 Por casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, interferencia de terceros, etc.) debidamente probados.
- 26.1.4 Paralizaciones autorizadas por la Municipalidad.

sólo para proceder a pagar ampliaciones de plazo, cuando la causa modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra, de manera que se presente demora en la finalización del proyecto. De ser el caso la promesa necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.

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

- 26.2.1 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.
- 26.2.2 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.
- 26.2.3 Recomendaciones y Conclusiones. - Se deberá señalar el número de ampliación, se dejará 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.
- 26.2.4 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 tramite de ampliación presupuestal correspondiente, etc.

26.3 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, sólo podrán fundamentarse en las siguientes causales:

- 26.3.1 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.
- 26.3.2 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.
- 26.3.3 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

- 26.3.1.1 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 indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas. Mencionar si se va a generar ampliación presupuestal.
- 26.3.1.2 Especificaciones Técnicas. - Solo se adjuntarán en el caso que existan partidas nuevas.
- 26.3.1.3 Planilla de sustentación de Metrados. - En los casos de partidas nuevas o complementarias y se elaborará una planilla de Metrados de las partidas involucradas. En el caso de mayores Metrados se elaborará 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 necesaria la planilla

26.3.1.4 Presupuesto.

26.3.1.5 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.

26.3.1.6 Listado de insumos.- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.

26.3.1.7 Planos.- Deberán indicar claramente las obras nuevas o complementarias y los mayores no considerados. Los planos deberá tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de Metrados.

26.3.1.8 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.

26.4 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:

26.4.1 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 indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas. Mencionar si se va a generar una reducción presupuestal

26.4.2 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.

26.4.3 Presupuesto.

26.4.4 Análisis de costos unitarios.- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado.

26.4.5 Listado de insumos.- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto reducido como del saldo del presupuesto.

26.4.6 Planos.- Los planos deberán indicar claramente las partidas consideradas como no necesarias o Metrados que no han de ejecutarse, según sea el caso.

26.4.7 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.

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

26.5.1 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.

26.5.2 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- deberá hacer referencia a hechos o documentos que muestren ser causales

28.4 Análisis - En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá investigar las causales que motivan los adicionales, reducciones o reformulaciones.

28.5 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..

ARTICULO 27°.- DE LOS CAMBIOS DEL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

27.1 Causales de Cambio del Residente, Inspector o Supervisor.

- 27.1.1 Incumplimiento de Funciones y/o Contrato.
- 27.1.2 Inasistencias reiteradas y comprobadas a la obra.
- 27.1.3 La inobservancia de las Normas del RNE y de las Normas técnicas de Control Interno para el área de Obras Públicas.
- 27.1.4 Incapacidad Técnica.
- 27.1.5 Renuncia expresa voluntaria.
- 27.1.6 Por enfermedad que le impida desarrollar el cargo.
- 27.1.7 Rebeldía ante disposiciones de la entidad contratante, o ante sus representantes.

27.2 Entrega de cargo de Residente, 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, presentará la Pre liquidación que deberá contener la siguiente documentación:

- 27.2.1 Informe Final del Estado Situacional a la fecha del cese.
- 27.2.2 Valorización con la Planilla de Metrados Ejecutados a la fecha de cambio.
- 27.2.3 Cuaderno de Obra, con anotaciones a la fecha del cese.
- 27.2.4 Situación de Almacén: Tarjetas BinKard al día.
- 27.2.5 Relación de Órdenes de Compra y Servicio generada a la fecha del cese.
- 27.2.6 Certificados de Control de Calidad.
- 27.2.7 Expediente Administrativo de Obra.
- 27.2.8 Expediente Técnico.

ARTICULO 28°.- DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA.

28.1 La terminación de la obra será comunicada por el Residente de Obra mediante anotación en el cuaderno de obra. esta fecha de terminación no podrá exceder la fecha de término programada.

28.2 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.

28.3 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.

28.4 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.

ARTICULO 29°.- 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.

29.1 Los materiales nuevos que no han sido utilizados para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada en el almacén (NEA).

29.2 Los materiales utilizados que son considerados como saldo y herramientas debiendo de consignar su estado situacional.

29.4 Es responsabilidad del Almacén Central y el Depósito Municipal llevar el control mediante tarjeta BinKar o Kardex según corresponda. Debiendo informar a la SGOPEP para programar y posterior uso, salvo disposición de la Gerencia de Administración Financiera.



ARTICULO 30°.- DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.

Este informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- 30.1 Informe Final de Obra
- 30.2 Memoria descriptiva valorizada de las metas ejecutadas.
- 30.3 Valorización final.
- 30.4 Resumen de valorizaciones
- 30.5 Metrados realmente ejecutados.
- 30.6 Copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
- 30.7 Copia del documento de designación del Residente.
- 30.8 Copia del documento de designación del Inspector o Supervisor.
- 30.9 Acta de Entrega de Terreno.
- 30.10 Pruebas y Certificados de control de Calidad.
- 30.11 Actas de conformidad de entidades prestadoras de servicios u otras. (cuando corresponda)
- 30.12 Acta de saldos de materiales, a través de Nota de Entrada a Almacén (Sólo por bienes nuevos).
- 30.13 Acta de Terminación de obra.
- 30.14 Gastos de Obra: Mano de Obra, Materiales, Equipo y Herramientas.
- 30.15 Fotografías: al inicio, durante y final de la obra.
- 30.16 Copias formato SNIP de Viabilidad del proyecto.
- 30.17 Planos post construcción (Replanteo) visados por el Residente e Inspector o Supervisor.
- 30.18 Cuaderno de Obra.
- 30.19 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.

ARTICULO 31°.- DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

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

- 31.1 La Terminación de la obra.
- 31.2 Nombramiento de la Comisión de Recepción y liquidación.
- 31.3 Informe de Solicitud de Recepción de Obra.
- 31.4 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.

ARTICULO 32°.- DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACION DE OBRA.

- 32.1 La terminación de la obra será comunicada por el Residente de Obra mediante anotación en el cuaderno de obra, esta fecha de terminación no podrá exceder la fecha de término programada.
- 32.2 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.

- 32.2 De haber observaciones a la terminación de la obra, éstas serán consideradas terminación del acto de ser subsanadas las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector o Supervisor de Obra.
- 32.3 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.

ARTICULO 33°.- DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.

- 33.1 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 Jefatura de Obras Públicas. Seguidamente el Informe de Pre liquidación se hará llegar al Presidente de la Comisión de Recepción y Liquidación.
- 33.2 El plazo máximo de presentación del Informe de Pre liquidación, a la Jefatura de Obras Públicas y es de diez (10) días calendarios a partir de la culminación de la Obra, bajo responsabilidad del Inspector o Supervisor.

ARTICULO 34°.- DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

- 34.1 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 Jefatura de Obras Públicas y Edificaciones Privadas el Informe solicitando la Recepción de la Obra.
- 34.2 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.
- 34.3 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.
- 34.4 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.
- 34.5 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.
- 34.6 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.
- 34.7 La comprobación que realizará la Comisión se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- 34.8 De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la Comisión de recepción y Liquidación, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

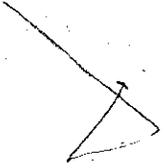
En los casos no previstos o contemplados en la presente Directiva, y que se vinculen con el tema de ejecución y supervisión de obras, corresponderá para ello emitir opinión previa y acuerdo, lo que compete a la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Gerencia de Administración Financiera; de ser necesario se incorporaran las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Gerencia de Asesoría Jurídica y otras.

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 Jefatura de Obras Públicas, como de las otras gerencias que intervienen, quienes darán estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la siguiente fecha:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Todas las unidades orgánicas involucradas en los procedimientos referidos a la presente directiva están en la obligación de dar todo su apoyo para el logro de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Distrital de Soabaya.



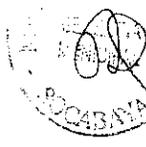


ANEXOS:



ANEXO N° 1
ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En la localidad de Arequipa, del distrito de Socabaya, provincia y Region de Arequipa, siendo las..... horas del día
del mes de de....., reunidos los representantes de la Municipalidad Distrital de Socabaya:
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 Socabaya, 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 propiedades 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 Socabaya

Nombre:
Cargo:

Residente de Obra
Nombre:

Inspector/Supervisor de Obra
Nombre:

ANEXO N° 3
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 de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Siendo las horas, del día del mes de del 201 .. los presentes

Residente de 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:

Periodo 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.

.....
Residente de Obra
Nombre:

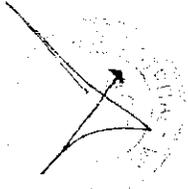
.....
Inspector/Supervisor de Obra
Nombre:

.....
Representante de la Entidad Beneficiaria
Nombre:

DNI:

ANEXO N° 4
ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL DE OBRA

En la localidad de Arequipa, del distrito de Socabaya, departamento y Región de Arequipa, siendo las..... horas del día, del mes de del 201, reunidos los representantes del; representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa: Supervisor de la Obra: y el Residente de la Obra: para la constatación de la Obra, ejecutada por Administración Directa, cuya meta es:



-
-
-
-
-



La Obra 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 adjunta a la presente Acta.

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

El Órgano Receptor, asume a partir de la fecha el compromiso de su Administración y Mantenimiento, en tanto la MDS apruebe la liquidación de la obra y proceda 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 Socabaya

Nombre:
Cargo:

Representantes del Organismo que reciben la obra

Nombre:
Cargo:
DNI:

Nombre:
Cargo:
DNI:

Responsables de la ejecución de la obra

Residente de Obra
Nombre:

Inspector/Supervisor de Obra
Nombre:

ANEXO N° 5
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 Arequipa del distrito de Socabaya, provincia y Región Arequipa, siendo las horas del día de del 2014 se constituyó la Comisión de Recepción de Obra de la Municipalidad Distrital de Socabaya, 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:

Se deberá indicar una memoria resumen técnico y detallado de la Obra ejecutada.

Meta Física:

Programada:

Se debe de anotar la meta física de Expediente Técnico aprobado

Ejecutada:

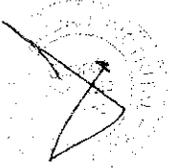
Debe de indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales con cargo a la Obra. Las partidas ejecutadas descritas, se especifican más detalladamente en el Expediente Técnico de la Obra.

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.S.



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 2014.



ANEXO N° 6
GLOSARIO DE TERMINOS

Acta de Recepción de Obra: Documento público elaborado por los integrantes de la Comisión de recepción y liquidación de Obra, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra.

Administrador de Obra: Profesional colegiado responsable de la gestión administrativa de la obra, encargado de las Áreas de Personal, Tesorería, Presupuesto, Abastecimientos y Contabilidad de la Obra que, durante el periodo de ejecución de la obra, reside en las cercanías de la misma; puede ser contratado o funcionario designado.

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

Balance de Comprobación: Relación que contiene, a una fecha determinada, las sumas y saldos de la totalidad de las cuentas del libro mayor.

Balance General: Estado financiero que representa, a una fecha determinada, las fuentes de las cuales se ha obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una obra (pasivo y patrimonio neto, así como los bienes y derechos en que se han invertido dichos fondos (activo).

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 término 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 existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de calidad pre-establecido.

Entidad: Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras viales en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativos.

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 asignación de presupuesto.



Etapa: 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: Es el documento debidamente aprobado que contiene:

- ✓ Memoria Descriptiva
- ✓ Especificaciones Técnicas
- ✓ Planos de Ejecución de Obra
- ✓ Metrados
- ✓ Presupuesto de la Obra por Administración
- ✓ Valor Referencial
- ✓ Análisis de Precios Unitarios
- ✓ Formulas Polinómicas
- ✓ Análisis detallado de los Gastos Generales
- ✓ Relación de Insumos
- ✓ Relación de Equipo Mínimo
- ✓ Programación de Obras (Diagramas PERT o CPM, Calendario Valorizado de Avance de Obra, Calendario de Utilización de Equipo Mecánico)
- ✓ Estudio de Suelos
- ✓ Estudios básicos y específicos
- ✓ Cálculos de fletes, y medios de transporte de insumos de obra (materiales, etc.)
- ✓ Gastos Generales
- ✓ Estudios geológicos (si la tipología de la zona lo amerita)
- ✓ Estudios de Impacto ambiental (si la tipología de la obra lo amerita)
- ✓ Panel fotográfico de estudios para la elaboración del expediente técnico.
- ✓ Anexos que involucren al expediente técnico, como son cálculo de costos de mano de obra, maquinaria, cotizaciones, etc.



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.

Informe Mensual: Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

Inventario: Relación detallada de los componentes del activo, pasivo y patrimonio de una obra a una fecha determinada.

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.

Modalidad de Contrata: Cuando la entidad, a través de un Contratista ejecuta las partidas del expediente técnico de obra. Se le denomina también Tipo de Ejecución Presupuestal Indirecta.

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.

Metrados: 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 la 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 y 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.

Residente de Obra: Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra que, contratado o funcionario designado por la Entidad si la obra se realiza por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa. Tiene que residir en forma permanente en la obra.

Registro de compras de bienes y servicios: Documento correspondiente al proceso técnico del Sistema de Abastecimiento mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes o servicios.

Supervisor o Inspector de Obra: Persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente de la obra. El inspector o supervisor, según corresponda, tiene como función principal controlar la ejecución de la obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales así como absolver las consultas del contratista.

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.

Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa: Cuando una Unidad Ejecutora, ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

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.