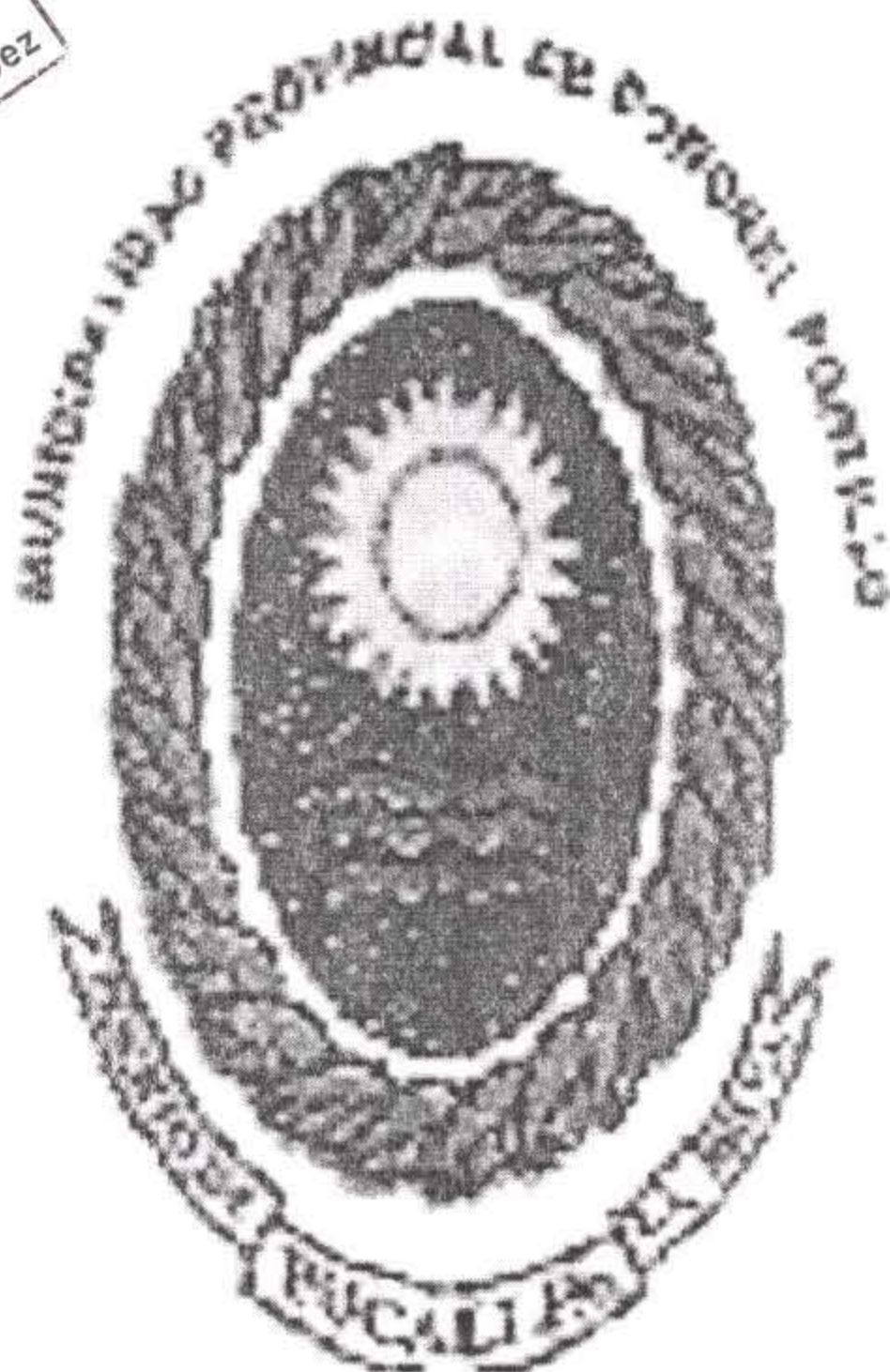


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López



DIRECTIVA N° 003-2009-MPCP-GPPR-SGR

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS
PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

PUCALLPA, ENERO DEL 2009

DIRECTIVA N° 003-2009-MPCP-GPPR-SGR

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

I. FINALIDAD

Facilitar la evaluación y control de la eficiencia de la gestión de las obras públicas por administración directa a cargo de la entidad.

Formalizar y ordenar el procedimiento técnico administrativo para la ejecución de obras por administración directa y adecuar El mismo a la normatividad vigente.

Mejorar el control interno, propendiendo a una eficiente administración de los recursos destinados a los proyectos de inversión pública municipal.

II. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto determinar los procedimientos para la aprobación, ejecución, recepción, liquidación y fiscalización de obras municipales bajo la modalidad de Administración Directa, adecuándola a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de la Ley Orgánica de Municipalidades y de las normas emanadas por la Contraloría General de la República.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009.
- Ley N° 27293 – Ley Del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias (D.L. N° 1015, Ley N° 28802 y Ley N° 28522).
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF – Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su modificatoria (D.S. N° 038-2009-EF).
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Aprueba Normas que regulan la ejecución de obras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas que regulan la ejecución de obras por Administración Directa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que tienen la capacidad de autorizar, delegar y ejecutar obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa.

V. VIGENCIA

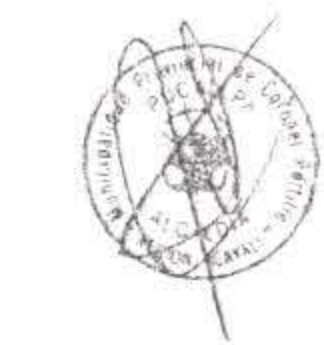
La presente Directiva tendrá vigencia desde el día siguiente de su aprobación, entendiéndose aplicable con carácter permanente; será modificada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Toda obra a ejecutarse bajo la modalidad de Administración Directa, deberá encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y en el Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- La entidad demostrará mediante el análisis "Costo Beneficio" que el costo total y tiempo de la o las obras a ejecutarse por Administración Directa, es igual o menor al presupuesto base (deducida la utilidad) en comparación a la ejecución de dicha obra por otra alternativa. Dicha verificación deberá ser reflejada en la liquidación final.
- Toda obra a realizarse bajo la modalidad de Administración Directa deberá contar con el informe favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, respecto de la disponibilidad presupuestal.

VII. DEFINICIONES

- **Expediente Técnico.-** Es el conjunto de documentos que comprende memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados sustentados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios unitarios, consolidados de mano de obra, consolidado de insumos, consolidado de equipos, formulas polinomicas, calendario valorizado de obra, programación de actividades si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental, y otros complementarios.
- **Obra Pública.-** Es la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros que requieran dirección técnica, expediente técnico mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Máxima Autoridad.-** Representado por el Alcalde, quién ejerce la representación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- **Máxima Autoridad Administrativa.-** Representado por el Gerente Municipal, designado por la Máxima Autoridad de la Municipalidad; encargado de la Gerencia Municipal, responsable de controlar, administrar los recursos económicos, humanos y materiales en estricto cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

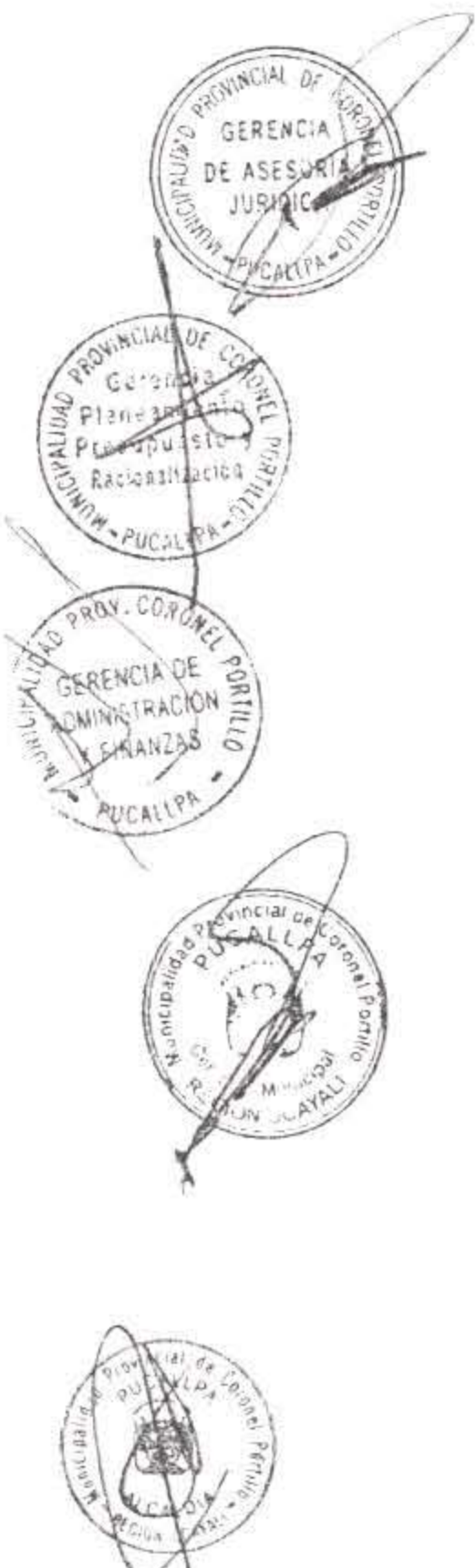
- **Inspector de Obra.-** Funcionario o servidor de la entidad, colegiado como Ingeniero o Arquitecto, propuesto por la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo y designado vía Resolución de Alcaldía, para estar a cargo de la obra, responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y cumplimiento del contrato suscrito por el contratista.
- **Supervisor de Obra.-** Es la persona natural o jurídica, de capacidad técnica, que cuenta con los requisitos legales para ejercer sus funciones de acuerdo a la especialidad; con solvencia moral, evaluado y contratado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para que en su representación efectúe el control y seguimiento del gasto y la ejecución de la obra, verificando que esta se realice de acuerdo a lo señalado en el expediente técnico aprobado, debiendo absolver las consultas que formule el residente, además revisara y formulara liquidaciones de obras de ser el caso. Podrá tener como máximo dos (02) obras a su cargo, estas obras serán preferentemente en lugares aledaños.
- **Residente de Obra.-** El residente de obra (Ingeniero y/o Arquitecto colegiado), es la persona natural o jurídica, de capacidad técnica, que cuenta con los requisitos legales para ejercer sus funciones de acuerdo a la especialidad; es un funcionario o servidor calificado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para efectuar la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado. **Es responsable de la correcta utilización de los fondos financieros de acuerdo al presupuesto analítico y referencial.** Tendrá a su cargo la Dirección Técnica de la obra a tiempo completo y dedicación exclusiva, asumiendo la responsabilidad civil y penal, en casos de producirse desviaciones técnicas y administrativas.
- **Cuaderno de Obra.-** Es el documento técnico oficial de control del proceso de ejecución de las obras, que se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector y/o supervisor y residente, son los únicos profesionales responsables y autorizados para hacer anotaciones relacionadas con las ocurrencias, disposiciones técnicas y consultas en orden cronológico.
- **Presupuesto Referencial.-** Documento técnico, revisado y aprobado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con indicación de los metrados y precios unitarios por partidas, de tal forma de establecer el costo directo de la obra por administración directa y/o convenio.
- **Cronograma de avance de Obras Valorizado.** - Documento que dentro del plazo de obra, indica la programación mensual valorizada de la ejecución de obra financiada, así como las actividades de entrega del terreno e inicio de los trabajos, y culminación de la obra y la liquidación final.
- **Liquidación de Obras.-** Conjunto de documentos que deben presentar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el RESIDENTE y/o SUPERVISOR DE OBRA dentro de los diez días posteriores a la culminación del proyecto, para demostrar la correcta utilización de los recursos.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO PREVIO

8.1 DEL ESTUDIO Y APROBACION DE LA OBRA

- 8.1.1 Los órganos que hayan considerado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones o en su Presupuesto, la ejecución de obras, y siempre que se ajusten al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Pucallpa

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López



y/o sus modificatorias, remitirán a la Unidad Formuladora (UF) el requerimiento justificatorio, los términos de referencia y la certificación de disponibilidad física y legal del terreno a fin de dar inicio a la evaluación y elaboración del respectivo Expediente Técnico.

- 8.1.2 Concluido el Expediente Técnico, la Unidad Formuladora (UF) elaborará el presupuesto analítico de la obra en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el que será materia de comparación con el presupuesto base, deducida la utilidad. Asimismo elaborará la hoja de costos correspondiente, en la que se detallarán los materiales, maquinaria, equipos y mano de obra a emplear, así como los demás requerimientos técnicos necesarios, de tal forma que quede claramente establecida la conveniencia de su ejecución por Administración Directa.

La hoja de costos se hará llegar a la Sub Gerencia de Contabilidad para su control. Los requerimientos de materiales deben especificar el número y la denominación de la obra, para permitir la codificación como Gasto de Capital y ser activada por la Sub Gerencia indicada. Se deberá designar al personal a emplear en la obra, a fin que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, así como la Sub Gerencia de Contabilidad puedan efectuar en base a las horas / hombre señaladas en la Hoja de Costos, la transferencia a la cuenta Gastos de Capital.

- 8.1.3 Concluido el estudio indicado en el punto precedente, la Unidad Formuladora, elevará el mismo conjuntamente con el Expediente Técnico y demás documentación sustentatoria a la Gerencia Municipal para su aprobación, dando conformidad y recomendando la ejecución por la modalidad de Administración Directa.

- 8.1.4 La Gerencia de Infraestructura y Obras eleva informes solicitando la aprobación del estudio, expediente técnico y demás documentación sustentatoria mediante Resolución de Alcaldía, la misma que autoriza la ejecución de la obra, fija por presupuesto la partida correspondiente para su realización y asigna un número y nombre a la misma y determina al responsable de la obra.

8.2 DEL EXPEDIENTE TECNICO

- 8.2.1 El Expediente Técnico es el documento definitivo que contiene los estudios de ingeniería con sus respectiva Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos, Metrados, Precios Unitarios y Presupuesto Base, Análisis de Costos y Cronograma de Adquisición de Materiales y Ejecución de las Obras, Estudio de Suelos, Geológicos, de Impacto Ambiental, y otros complementarios.
- 8.2.2 En el Expediente Técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular por ejecutar, debiendo contar con el respaldo técnico de la Unidad Formuladora (UF), encargada de la elaboración.
- 8.2.3 Las especificaciones técnicas de una obra constituyen las reglas, que definen el contenido, alcance y condiciones específicas de la obra, es decir, la descripción de los trabajos, el método de construcción, la calidad de los materiales, sistemas de control de calidad, métodos de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas Lopez

medición y condiciones de pago requeridos en la ejecución de la obra. Por tanto, cada una de las partidas que conforman el presupuesto de la obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen el contenido, alcance y condiciones específicas de la obra.

8.2.4 Los metrados constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado. Estos determinan el costo del presupuesto base, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida.

8.3 DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE OBRA

8.3.1 El responsable de obra será el que tenga a cargo la Unidad Ejecutora (UE) y será determinado en la Resolución aprobatoria indicada en el punto 8.1.4, siendo responsable de la ejecución y culminación de la misma.

8.4 ENTREGA FISICA DEL TERRENO

8.4.1 Una vez aprobada la realización de la obra y determinado el profesional residente de obra, se le hará entrega física del inmueble a través de un acta, la misma que será suscrita conjuntamente con el responsable de la obra y por el representante de la Gerencia que efectúa la entrega.

IX. DEL CUADERNO DE OBRA

- 9.1 El Cuaderno de Obra es el documento técnico oficial de control del proceso de ejecución de las obras, que se abre al inicio de toda obra y en el que el Inspector y el Residente, son los únicos profesionales responsables y autorizados para hacer anotaciones relacionadas con las ocurrencias, disposiciones técnicas y consultas en orden cronológico.
- 9.2 Toda obra deberá contar con su respectivo Cuaderno de Obra, el cual deberá estar debidamente legalizado cuando se trate de obras bajo la modalidad de Administración Directa o Encargo.
- 9.3 El Cuaderno de Obra en las obras por Administración Directa o Encargo debe constar de una hoja original, con dos (02) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad y la otra para el Residente o Coordinador. El original de dicho Cuaderno de Obra debe permanecer en la obra hasta su conclusión y al término de la misma, dicha hoja original quedará en poder de la Municipalidad.
- 9.4 En el Cuaderno de Obras se anotarán los hechos que realmente ocurran durante la ejecución de la misma, firmando al pie de cada anotación el Inspector y el Residente. La firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al profesional que realice las anotaciones y debiendo trazarse una raya horizontal al término de cada anotación.
- 9.5 En el caso de obras por Administración Directa y Encargo, el primer folio le corresponderá para la legalización del Cuaderno de Obra, el segundo folio para transcribir el Acta de entrega del Terreno y otros datos básicos de la obra.
- 9.6 En las obras por Administración Directa o Encargo, se deberán considerar las siguientes anotaciones:
 - a) Fecha de la Resolución de aprobación del expediente técnico y/o fecha de la firma del convenio para la ejecución de la obra.
 - b) Resolución de designación del Residente o Coordinador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

- c) Fecha de entrega del terreno al Residente o Coordinador.
- d) Fecha de inicio y plazo de ejecución de la obra.
- e) Informes técnicos de requerimiento de personal, materiales y servicios de maquinarias y equipos, entre otros.
- f) Los cambios de profesionales pueden ser de Residentes y/o Coordinadores de Obra, oficializados estos cambios mediante las Resoluciones respectivas.
- g) Fechas de aprobación de los presupuestos analíticos y de sus respectivas reestructuraciones, si las hubieran.
- h) Avance mensual de la obra.
- i) Control diario de ingreso y salida de materiales.
- j) Horas de trabajo de los equipos y maquinarias (propias y alquiladas).
- k) Cantidad de personal en obra.
- l) Control diario del consumo de combustible.
- m) Paralizaciones de obra y posibles ampliaciones del plazo de ejecución de la misma.
- n) Fecha de término de la obra, debiendo solicitar el Residente o Coordinador en forma oficial, mediante informe, la recepción de la misma.
- o) Resolución de conformación de la Comisión de Recepción de la Obra.
- p) Transcripción del Acta de recepción de la obra o Acta de observaciones de la misma.
- q) Levantamiento de observaciones con su Acta respectiva o de incumplimiento de las mismas.

- 9.7 Con la liquidación técnica de la obra, se tramitará la hoja original del Cuaderno de Obra a la Gerencia de Infraestructura y Obras, para su correspondiente custodia y posterior archivo.
- 9.8 En los casos de Obras por Administración y Encargo el costo del Cuaderno de Obra debidamente legalizado se incluirá en sus respectivos presupuestos analíticos de los gastos administrativos.

REQUISITOS PARA SER RESIDENTE E INSPECTOR

PERSONAS NATURALES

- Profesional con capacidad técnica y solvencia moral, de profesión: Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Mecánico Electricista, Arquitecto, de acuerdo al tipo de obra a ejecutarse.
- Demostrar experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura, mediante currículum vitae documentado.
- Acreditar el grado con copia legalizada del título profesional y certificado de habilidad original del Colegio Profesional al que pertenece.
- La participación en la obra es a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

XI. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE LA OBRA

ANTES DEL INICIO DE OBRA

- El residente efectuará la primera visita en forma conjunta con el Supervisor o Inspector a fin de verificar la compatibilidad del proyecto respecto al estudio del terreno: tenencia, ubicación, tipo de suelo, puntos de abastecimiento, estado (avance) del proyecto antes del inicio, y otros.
- Elaborar el Presupuesto Analítico por específica de gasto, debidamente desagregado y aprobado por la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- Elaborar el **"CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO"**; de acuerdo al plazo de ejecución de la obra deberá establecer la fecha de inicio y termino.

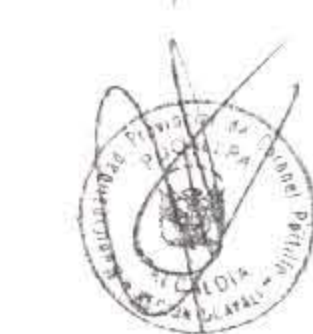
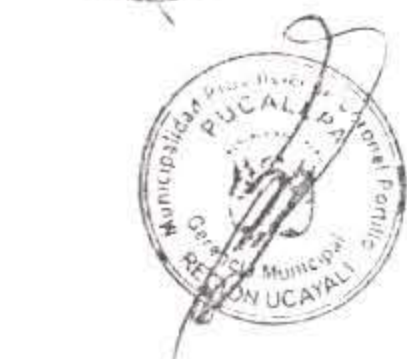
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López



- Efectuar las cotizaciones de materiales y equipos y verificar la incidencia de variación con los costos reales respecto al presupuesto aprobado.
- Elaborar el listado de insumos que requiere la obra y la autorización de gastos correspondiente al avance programado por cada mes de ejecución de obra, en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente Técnico.
- Si la obra a ser ejecutada por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tuviera un avance que pudiera originar duplicidad de inversión, el RESIDENTE tiene la obligación de informar a la Gerencia de Infraestructura y Obras antes de los inicios de los trabajos, cuantificando el avance del mismo, solicitando el deductivo correspondiente, caso contrario será objeto de sanción.
- Participar en la entrega del terreno y suscribir el Acta respectiva.

DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

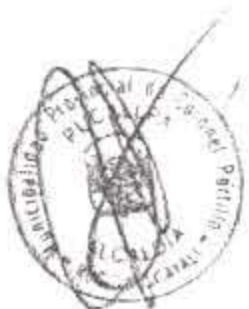
- Ejercer el control técnico del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar la obra en el plazo previsto, así como efectuar las pruebas de control que sean necesarias.
- Aperturar el cuaderno de obra respectivo, el que deberá ser legalizado notarialmente o ante un Juez de Paz, debidamente foliado, en el que se anotará: la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Cautelar su adecuado uso y permanencia en obra, este cuaderno será suscrito solo por el Residente o Inspector, entregándolo a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, con la liquidación final.
- Elaborar el Calendario de Adquisición de Insumos, necesario para garantizar el cumplimiento del Cronograma de Avance de Obra, así como la continuidad de los trabajos hasta la recepción de la obra.
- Efectuar las autorizaciones de gasto y resumen del Estado Financiero, necesario para la ejecución de la obra en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente Técnico, Presupuesto Referencial y anexo.
- Presentar un informe general y/o mensual de acuerdo al plazo de ejecución de la obra, detallando el estado técnico, económico, administrativo y contable de la obra, el cual debe contar con la siguiente información: Valorización, problemas técnicos presentados durante la ejecución, páginas del cuaderno de obra, panel fotográfico, conclusiones y recomendaciones; cuadro resumen del movimiento de almacén valorizado, entradas de almacén, salidas de almacén conciliadas con las PECOSAS, etc.; total de egresos por mano de obra, materiales, equipos y maquinarias alquilados; comparación del total de egresos frente al valor de la obra; documentación sustentatoria de los gastos, etc.
- Elaborar las valorizaciones mensuales de obras y reintegros.
- Mantener al día la documentación y archivo de la obra.
- Elaborar el file de rendición de cuentas documentado, el cual debe ser concordante con el presupuesto aprobado por la entidad.
- Proveerse con la debida anticipación de los montos para las remuneraciones del personal especializado y no especializado de la obra.
- El residente de obra solicitará la adquisición de la totalidad de materiales a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, entendiéndose que se considere los materiales perecibles y que el costo de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

los materiales no será mayor a los considerados en los análisis de precios unitarios.

- El residente de obra no está autorizado a realizar modificaciones en el expediente técnico o realizar obras adicionales por cuenta propia. Sin embargo puede hacer recomendaciones para que se realicen modificaciones y de obras adicionales canalizados a través del supervisor o inspector de la obra en mención.
- Los presupuestos adicionales de obra que se generen en la ejecución de la obra, serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad de los funcionarios a cargo de la ejecución de las obras
- El profesional residente de obra deberá comunicar al responsable de la obra de la Unidad Ejecutora, este a su vez a la Gerencia encargada, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de ocurrida la necesidad de aprobar un presupuesto adicional, sustentando técnicamente la misma y adjuntando el nuevo requerimiento de materiales para dicho adicional.
- Recibido el requerimiento, la Gerencia encargada evacuará el Informe Técnico correspondiente y remitirá el pedido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para que opine sobre la disponibilidad presupuestal, lo que efectuará a través del informe respectivo.
- En caso que la opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización sea favorable, remitirá su informe, así como el Informe sustentatorio del Residente de Obra y demás documentación anexa, directamente a la Gerencia Municipal para que la misma expida la correspondiente Resolución que apruebe la ampliación del presupuesto adicional de obra.
- En caso que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización opine que no existe disponibilidad presupuestal, remitirá su informe, así como el informe del Residente de Obra con toda la documentación anexa, directamente a la Gerencia encargada para su opinión, sugerencias y recomendaciones, la misma que podrá ser, según sea el caso, solicitar a la Gerencia Municipal la expedición de la Resolución Gerencial que apruebe la reducción de obra.
- Para el caso de ampliación de ejecución de obra, el Residente de la obra. Comunicará la necesidad de ampliación de plazo, en el término de quince (15) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho a la Gerencia encargada, sustentando técnicamente dicha solicitud.
- Recibida la comunicación debidamente sustentada por la Gerencia encargada, la misma evacuará el informe correspondiente, opinando por la procedencia o no de lo solicitado. En caso que opine favorablemente el pedido, elevará lo actuado a la Gerencia Municipal, a fin de que la misma proceda a aprobar la ampliación del plazo de ejecución de la obra. En dicha resolución se aprobará un nuevo cronograma de ejecución de obra, fijándose un nuevo plazo para la culminación de los trabajos.
- En caso que concurren las necesidades de ampliación de presupuesto, reducción de obra y/o ampliación del plazo de ejecución de obra, se podrá tramitar la autorización de las mismas en una sola resolución de Gerencia Municipal.
- Presentar al Inspector la autorización de gasto y resumen de estado financiero mensual y finales, para su verificación, aprobación y tramite correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles de finalizado el mes.
- Presentar dentro del plazo establecido, informes semanales y mensuales (Consolidado del avance), a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo,



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Es copia fiel del Original
Enríque Vargass López

sobre todos los asuntos referentes a la obra. Igualmente el Informe Final y Liquidación respectiva.

- Llevar el control de Cotizaciones, Órdenes de Compra y Pecosas que evidencien el control financiero del Residente, los costos reales, los mejores costos de acuerdo a la Oferta y la Demanda, descuentos por cantidad, sin descuidar la calidad del material obtenido y los Certificados de Calidad que los proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así lo requiera.
- Controlar que los recursos que entrega la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad, sean en número y calidad de acuerdo a lo solicitado, que su almacenamiento, entradas y salidas se efectúe con el control correspondiente.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y especialidades previstas en el Expediente Técnico, y que los jornales pagados sean los señalados en el Expediente Técnico.
- Controlar que el manejo del presupuesto asignado se realice de acuerdo a las autorizaciones de gastos respectivas y al Expediente Técnico aprobado.
- Verificar y controlar los rendimientos y operatividad de equipos en el Parte Diario de Obra y Parte Diario de Maquinas, informando al Inspector de los atrasos producidos por falta de operatividad de los equipos.
- Cautelar estrictamente el cumplimiento de las normas que garanticen la ejecución de la obra sin alterar la ecología del lugar.
- Asesorar a la comunidad para garantizar el futuro mantenimiento y operación del proyecto.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de representantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

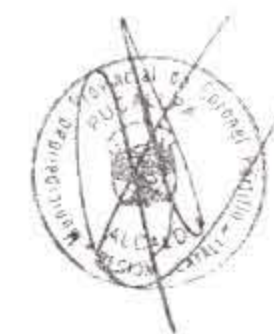
AL TÉRMINO DE LA OBRA

- Formular el informe final de culminación de los trabajos y suscribir el Acta de Terminación de la Obra.
- Entregar en el almacén central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo los saldos de Insumos y Herramientas, con una copia resumen de Movimientos de Almacén y Material en Cancha, recabando el original suscrito por el responsable del Almacén de la Municipalidad y el NEA como constancia de la entrega y parte de la documentación a ser entregada en la liquidación.
- Elaborar la liquidación de obra de acuerdo a los documentos normados.
- Coordinar la recepción y la transferencia de la obra, al ente que se encargará de su operación y mantenimiento, y suscribir el Acta correspondiente.

XII. CESE DEL RESIDENTE DE OBRA

La selección y compromiso del RESIDENTE es hasta la culminación de la obra. Solo podrá cambiarse a este, cuando sucedan las siguientes condiciones:

- Renuncia voluntaria irrevocable.
- Por incumplimiento de funciones indicadas en las normas correspondientes, previa opinión del Inspector.
- Porque se comprobó un mal uso de los recursos otorgados.
- Por enfermedad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

XIII. FUNCIONES DEL INSPECTOR

ANTES DEL INICIO DE LA OBRA

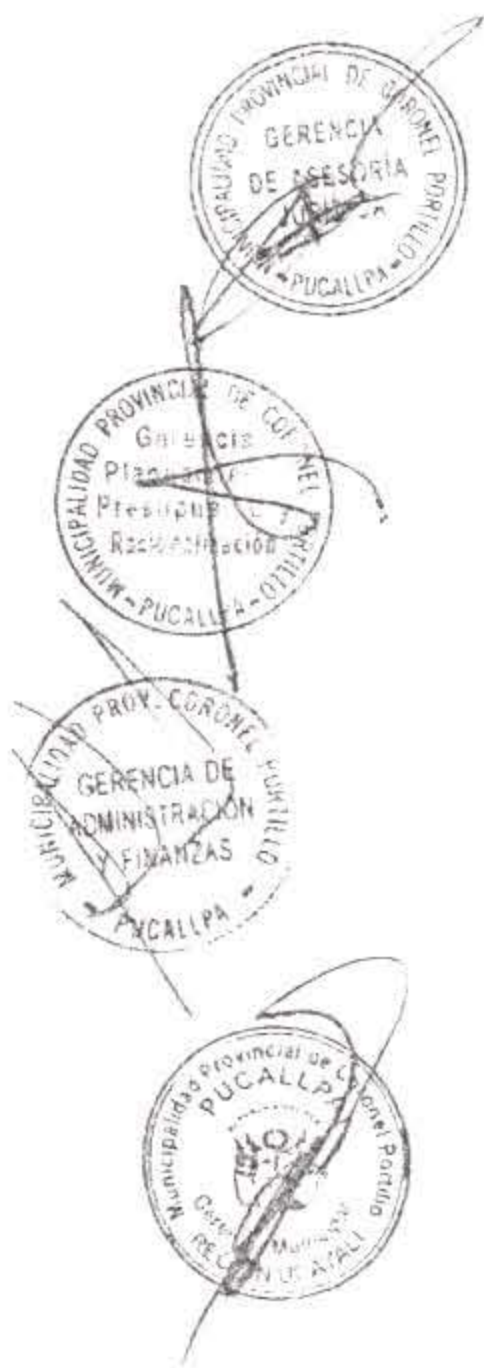
- Revisar el Expediente Técnico: Planos, Especificaciones Técnicas, Diseños, Presupuesto, Costos Unitarios y Metrados, para efectuar la compatibilidad Técnico – Económica del proyecto.
- Tener pleno conocimiento del Expediente Técnico, aspectos legales, y la normatividad interna de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Verificar la compatibilidad del proyecto con el terreno en el cual se ejecutará la obra, determinar la procedencia o no del proyecto en el plazo establecido.
- Emitir pronunciamiento sobre la compatibilidad del proyecto.
- Autorizar los gastos para la compra de insumos.
- Suscribir el Acta de entrega de terreno.

DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

- Representar a la Dirección Superior ante las autoridades y ante el residente en lo concerniente a sus funciones, para efectos de una mejor prestación de sus servicios, el Inspector coordinará directamente con el Gerente de Infraestructura y Obras.
- No transferirá total o parcialmente el contrato de Locación de Servicios Profesionales y prestará los servicios eficientemente de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente y/o a la presente norma.
- Cautelar que los fondos se utilicen exclusivamente en la obra. En caso de obras con partidas ya ejecutadas, efectuará la reducción y será de su responsabilidad la emisión de la Resolución correspondiente.
- Asesora al Residente en el control financiero y administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento de lo indicado en el expediente técnico en la ejecución del proyecto.
- Exigir que el Residente lleve un control de cotizaciones, órdenes de compra y pecosas que evidencien el control financiero con los costos reales, así como exigirá los certificados de control de calidad que los proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así se requiera.

XIV. DEL INICIO DE LA OBRA

- 14.1 El inicio de la obra se computará a partir de la entrega del terreno y de la adquisición de materiales. Ambas condiciones deben ser necesariamente concurrentes para el cómputo del inicio de obra.
- 14.2 Se deberá proceder de inmediato a la aprobación del calendario de desembolsos, cronograma de avance de obra y adquisición de materiales. Dicha aprobación se efectuará mediante Resolución de la Gerencia encargada.
- 14.3 El profesional residente de obra, deberá verificar la existencia de almacén, oficina de la residencia, cartel de obra, cuaderno de obra, expediente técnico completo, planos, cronograma valorizado de adquisición de materiales. Además, verificará la ubicación de hitos topográficos y puntos de referencia, libros de planillas, y/o relación de personal calificado.

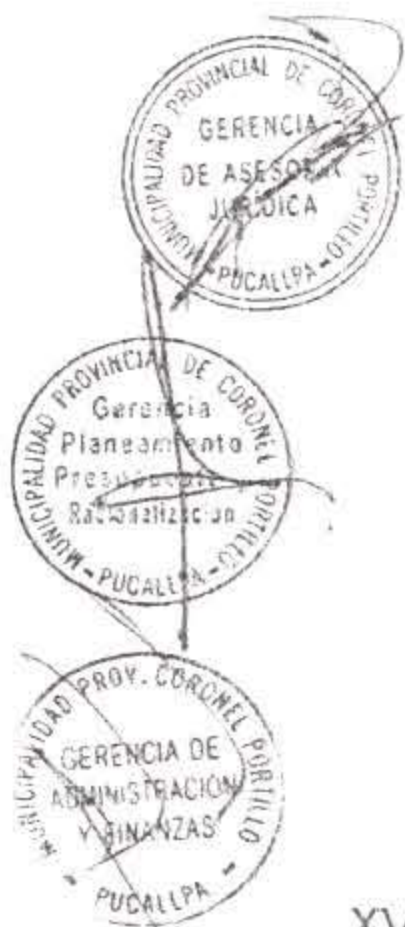


- 14.4 Recibido el terreno, el residente de obra abrirá el cuaderno de obra, el mismo que deberá estar debidamente legalizado, así como visado y sellado en todas sus páginas originales y copias por el propio residente.

XV. RECEPCION DE OBRAS

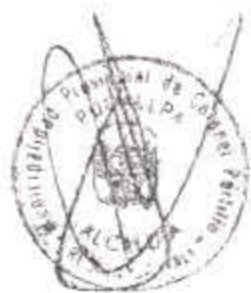
La recepción de la obra es el acto por el que se da conformidad a los trabajos ejecutados, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva.

- a. Concluida la obra, la Municipalidad designará una comisión mediante Resolución de Gerencia, la cual en un plazo no mayor a Veinte (20) días calendario deberá efectuar la labor de recepción, salvo que por la ubicación de la obra y la falta de medios de transporte requieran de mayor plazo; concluida la verificación se levantará un Acta de Recepción de los trabajos que será suscrita por los miembros del Comité de Recepción. En caso de existir observaciones, la Comisión no procederá a la recepción, dejando expresa constancia de las observaciones en el Acta y la subsanación deberá efectuarse dentro del plazo máximo equivalente al 10% del plazo de ejecución de obra. En caso de incumplimiento la Comisión deberá presentar un Informe a la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- b. La Comisión revisará la Memoria Descriptiva y la Pre Liquidación Contable y Financiera elaborada por el Residente y/o Inspector de Obra, las cuales servirán de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Municipalidad de ser el caso.



XVI. LIQUIDACION FINAL DE OBRA

- a. Recibida la Obra con la conformidad, la Comisión de Recepción de Obra procederá a la liquidación de obra, la misma que se formulará con la siguiente información:
 - > Rendición de gastos de mano de obra.
 - > Rendición de gastos de materiales y de sus saldos, de ser el caso.
 - > Reestructuración del presupuesto analítico.
 - > Memoria Descriptiva valorizada o Declaratoria de Fábrica de ser el caso.
- b. La Liquidación Final de Obra deberá ser presentada por la Comisión de Recepción de Obras a la Gerencia encargada, en un plazo máximo de Treinta (30) días calendario, desde el acto de recepción de obras. Asimismo, una copia de la referida Liquidación Final, deberá ser alcanzada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la activación contable de la misma.



XVII. TRANSFERENCIA O ENTREGA

De acuerdo a la naturaleza de la obra, la Gerencia de Infraestructura y Obras, se encarga de realizar las gestiones respectivas para la entrega de la obra a la entidad usuaria o autoridad correspondiente, de ser el caso, quien se encargará de su operación y/o mantenimiento, asegurando un adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Esta acción deberá registrarse en Acta debidamente detallada, planos y memoria descriptiva que correspondan y se realizará dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la entrega de la obra.

XVIII. ACCIONES COORDINADAS

- a. De la Gerencia de Infraestructura y Obras, a requerimiento de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, se encarga de realizar las gestiones necesarias para que la ejecución, recepción y liquidación de la obra se efectúe en los plazos establecidos, asegurando una programación y disponibilidad oportuna de los recursos financieros y físicos.

De acuerdo a la magnitud y ubicación de la obra, dispondrá la implementación del campamento de obra con los enseres, materiales de oficina y equipo de cómputo completo, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de iniciada la obra. Cautelar que los contratos y resoluciones se suscriban o expidan oportunamente.

Garantizar la permanencia en el cargo del responsable de la obra hasta su recepción, no pudiendo ser reemplazado, salvo por las razones descritas en el Artículo XII de la presente Directiva.

- b. La Gerencia de Administración y Finanzas, a requerimiento de la Gerencia de Infraestructura y Obras y de acuerdo a la magnitud, naturaleza y ubicación de las obra, atenderá oportunamente con fondos para pagos en efectivo para gastos urgentes y excepcionalmente viáticos no programables y jornales, (sujeto a la Norma Técnica de Control Interno N° 230-10, y Norma General de Tesorería NGT-05).

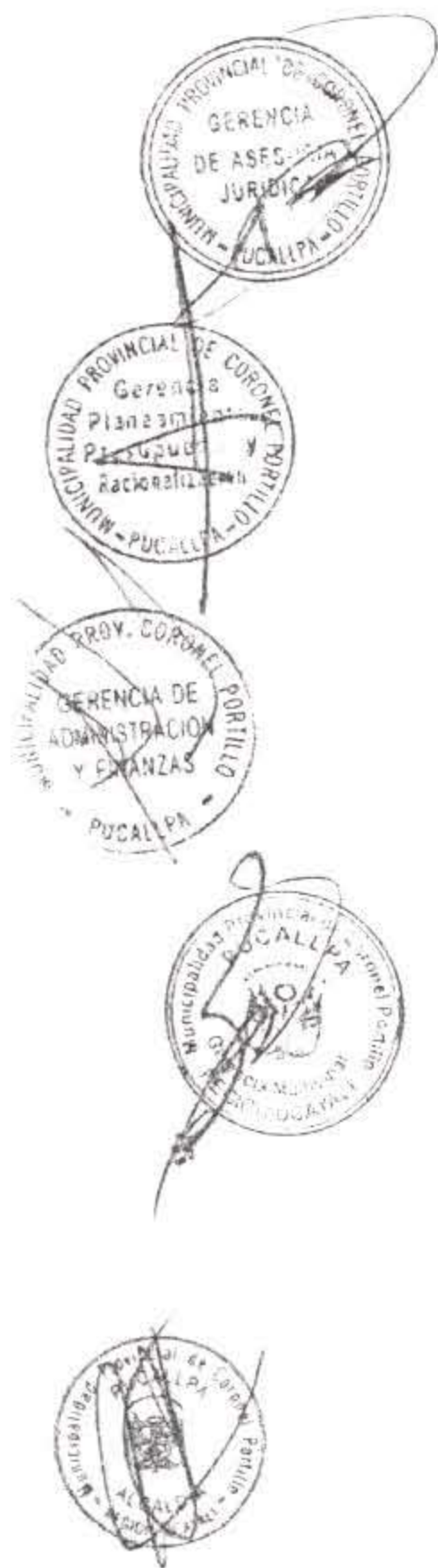
La Gerencia de Administración y Finanzas, a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y Obras, deberá disponer que en los procesos de selección para la adquisición o contratación de insumos para la obra, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, especificándose el nombre de la obra, documento de requerimiento de la Gerencia de Infraestructura y Obras y plazo de entrega o ejecución respectiva. Documentación que será derivada al responsable de la obra.

A requerimiento de la Gerencia de Infraestructura y Obras, deberá designar al profesional que integrará la Comisión de Recepción y Liquidación a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la solicitud y asegurar su disponibilidad para el cumplimiento de la función.

La Gerencia de Infraestructura y Obras y la Gerencia de Administración y Finanzas tienen la responsabilidad que la entrega y transferencia de la obra se efectúe en los plazos establecidos, debiendo asegurar el apoyo logístico a la respectiva Comisión.

- c. La Sub Gerencia de Tesorería, deberá presentar quincenalmente a la Gerencia de Infraestructura y Obras copia de los Comprobantes de Pago o documentos originados en la ejecución de la obra específica, posibilitando el control del avance financiero por rubros (materiales, mano de obra, equipo y gastos generales), por el responsable de la obra.
- d. La Gerencia de Asesoría Jurídica, en su oportunidad deberá proyectar y tramitar a través de la Secretaria General las Resoluciones de aprobación de adicionales de obra en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Copia de los contratos referidos a bienes y servicios para la obra, serán puestos a disposición de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo dentro de los tres (03) días hábiles de su suscripción, que se derivará al responsable de la obra.



XIX. DEL INFORME MENSUAL

El informe mensual deberá ser elaborado por el Residente de Obra y tendrá como contenido mínimo lo siguiente:

- **Ficha Técnica de la Obra o Estudio**, de acuerdo al modelo que se adjunta en el Anexo N° 01.
- **Resumen Ejecutivo**, (máximo 02 hojas), este deberá contener en forma sucinta la información más relevante relacionada con la ejecución de la obra, de acuerdo al modelo que se adjunta en el Anexo N° 02.
- **Memoria Descriptiva**, en la cual se deberá especificar, en forma sucinta los antecedentes del proyecto, objetivos y metas programadas, requerimiento logístico, montos de presupuestos y plazos de ejecución.
- **Valorización Mensual**, la cual deberá ser elaborada por el residente de la obra, conjuntamente con el Inspector y presentada a la Municipalidad con el Informe Mensual.
- **Presupuesto Analítico Comparado (Presupuestado – Ejecutado en el mes, Acumulado y Saldo)**, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 03.
- **Hechos importantes ocurridos en el mes**, deberán señalarse los hechos más relevantes que ocurrieron en la ejecución de la obra (inicio de obra, paralización de obra, designación o cambio de residente o inspector, decisiones adoptadas por la Residencia, modificaciones aprobadas por la supervisión o inspección, etc.).
- **Hechos que están alterando el normal desarrollo de la obra o estudio**, se informará sobre los hechos tanto físicos como administrativos que estén afectando el normal desarrollo de la ejecución de la obra, así como plantear las recomendaciones necesarias para superarlas.
- **Relación de Personal**, se informará sobre la relación de personal que laboró en el mes (tareo), incluyendo sus cargos, fecha de inicio y término de trabajo, así como el total de Horas – Hombre utilizadas en el mes.
- **Relación de Maquinaria**, se informará de la maquinaria y equipo utilizado en el mes, señalando las horas maquinas de cada uno de ellos. Los partes diarios permanecerán archivados en obra hasta el término de la misma.
- **Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra por Partidas (Programado – Ejecutado)**, con el fin de verificar el grado de avance físico realizado, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 04.
- **Pruebas y Ensayos Ejecutados**, se adjuntará una hoja resumen de todas las pruebas y ensayos ejecutados en obra durante el mes.
- **Copias de Cuaderno de Obras**, las que corresponden a la Municipalidad, las que serán presentadas semanalmente por el Residente de Obra a su respectiva Gerencia. En el informe mensual solo se adjuntará copia del cargo de haber presentado semanalmente las copias del Cuaderno de Obra por el Residente de la obra.
- **Panel Fotográfico (mínimo 06 fotos)**, se adjuntarán en el informe Mensual, por lo menos 06 fotografías de los trabajos ejecutados en el mes, por lo menos dos de ellas deberán ser antes de iniciados los trabajos, y las restantes de los avances logrados hasta la fecha de la valorización.

XX. DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores públicos que dispongan el inicio y ejecución de obras sin contar con la aprobación del Expediente Técnico de Obra aprobado o careciendo de un Supervisor o Inspector que represente a la Municipalidad de modo directo y permanente, de acuerdo a las formalidades correspondientes y los funcionarios, servidores, supervisores e inspectores que apliquen



inadecuadamente el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que deriven a controversias generando el reconocimiento de daños emergentes y reconocimiento de lucro cesante en perjuicio de la Entidad, serán responsables de acuerdo al siguiente grado de jerarquía funcional:

1. Máxima Autoridad Administrativa.
2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
3. Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Gerencia de Infraestructura y Obras.
5. Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.
6. Coordinador de Obra.
7. Ingeniero Residente de Obra.
8. Inspector o Supervisor de Obra.
9. Encargados de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y Logística.



XXI. DE LAS INFRACCIONES


Constituye infracción sujeta a sanción el incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva en concordancia con el punto XX y de acuerdo a las normas correspondientes al Régimen Laboral del Sector Público, o Privado según corresponda.



XXII. DE LAS SANCIONES

El personal que se encuentre comprendido dentro del alcance de la presente Directiva, será pasible de ser sancionado de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-0-PCM y aquellos sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo a lo señalado en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

DISPOSICION FINAL



En casos de Resolución de Contrato de Obra y de existir saldos de obra por ejecutar, la entidad contratante podrá optar por culminar la obra bajo la modalidad de Administración Directa, de acuerdo a lo señalado en el Art. 44° del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
CERTIFICO. Que la presente copia fotostática
Es igual al original que he tenido a la vista

16 OCT 2009

Ga RIO