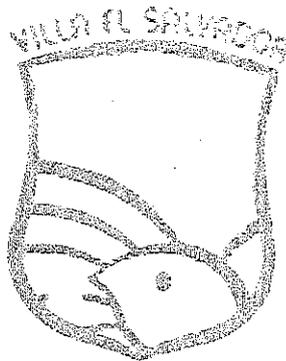




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VILLA EL SALVADOR**

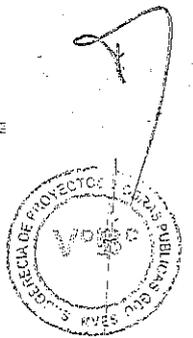
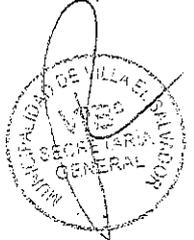


**Municipalidad de
Villa El Salvador**

**"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS
PUBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION
PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACION
DIRECTA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VILLA EL SALVADOR".**

MAYO 2, 015

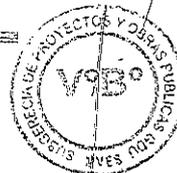
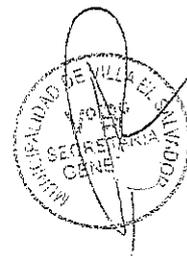
DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA





INDICE

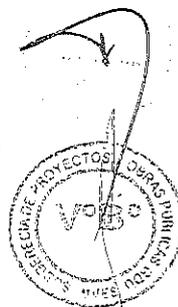
I.	Objetivo	1
II.	Finalidad	1
III.	Alcance	1
IV.	Base Legal	1
V.	Definiciones	1
	5.1. Proyectos de Ejecución Presupuestaria Directa	1
	5.2. Proyectos de Inversión Pública (PIP)	2
	5.3. Valor Referencial (VR)	2
	5.4. Fuerza Mayor o Caso Fortuito	2
	5.5. Ficha de Identificación de Obra	2
	5.6. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	2
VI.	De la Planificación / Programación	2
VII.	Normas Específicas	3
	7.1. Del Expediente Técnico	3
	7.2. Del Residente de Obra	4
	7.3. Del Inspector / Supervisor de Obra	7
	7.4. Del Asistente Administrativo	8
VIII.	Mecánica Operativa	10
	8.1. De las actividades previas al Inicio de la Ejecución de los Trabajos de la Obra	10
	8.2. Del Cuaderno de Obra	12
	8.3. Del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	12
	8.4. Ejecución de las Actividades o Partidas Programadas de la Obra	14
	8.5. De los Bienes, Suministros, Insumos y Servicios a adquirir	14
	8.6. Del Control del Equipo Mecánico	15
	8.7. Del Plazo de Ejecución de Obra	15
	8.8. Del Control de Calidad durante la Ejecución de Obra	16
	8.9. De las Valorizaciones de Obra	16
	8.10. Otros Aspectos a la Ejecución de Obra	17
	8.11. Modificación del Presupuesto de Obra	18
	8.12. Modificación al Expediente Técnico o Estudio Definitivo.	18
	8.13. De los Adicionales	19
	8.14. Paralización y Reinicio de los Trabajos	20
	8.15. Del Terminio de la Obra	20
	8.16. Comisión de Recepción de Obras	21
IX.	Vigencia	23
X.	Responsabilidades	23
XI.	Evaluación	23
XII.	Control	24





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

XIII. Disposiciones Finales	24
Anexo 01: Ficha de Identificación de Obra	25
Anexo 02: Formato del Informe Mensual de Obra (Residente de Obra)	27
Anexo 03: Formato del Informe Final de Obra - Pre Liquidación de Obra (Residente de Obra)	36
Anexo 04: Esquema del Informe Mensual del Inspector o Supervisor de Obra	45
Anexo 05: Guía para el Control y Funcionamiento del Almacén de Obra	48
Anexo 06: Nota de Entrada a Almacén	50
Anexo 07: Acta de Internamiento de Materiales Nuevos	51
Anexo 08: Cargo de Transferencias Internas - Materiales, Herramientas y Otros	52
Anexo 09: Acta de Internamiento de Materiales Usados	53
Anexo 10: Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard)	54
Anexo 11: Nota de Pedido de Almacén	55
Anexo 12: Tarjeta de Existencias Físicas Valoradas de Almacén (kardex)	56
Anexo 13: Control de Horas Trabajadas Maquinaria o Equipo	57
Anexo 14: Control de Equipos de Almacén Anexo	58
Anexo 15: Control de Partes Diarios de Maquinaria o Equipo	59
Anexo 16: Planificación y Presupuesto	60
Anexo 17: Ejecución Presupuestal por mes	60
Anexo 18: Presupuesto Asignado vs Ejecución Financiera	61
Anexo 19: Presupuesto según Resolución de Aprobación vs Ejecución Financiera	61
Anexo 20: Información Financiera	62
Anexo 21: Acta de Verificación y Recepción de Obra (para obras concluidas totalmente)	63
Anexo 22: Acta de Verificación (para obras parcialmente concluidas en sus metas)	64
Anexo 23: Pliego de Observaciones	65





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

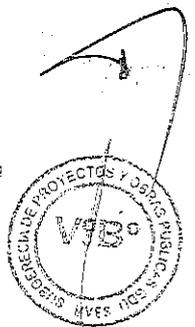
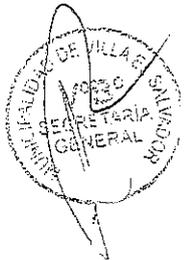
EXPOSICION DE MOTIVOS

La presente Directiva tiene por objeto fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Obras Públicas, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el expediente técnico o estudio definitivo, en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), que ejecuta en su ámbito geográfico la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de metas.

La función pública debe contar con herramientas o mecanismos alternos, que le permitan cumplir sus fines, en la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, así mismo, que promuevan la mejora en los procedimientos, el cumplimiento en el logro de los indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto) y la meta programada.

La presente Directiva al ser un instrumento de apoyo, tiene como fin promover la ejecución de los PIPs de Obras, con economía, eficiencia y eficacia, estableciendo los lineamientos y procedimientos en la Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).

La presente Directiva será aprobada por Resolución Municipal, correspondiendo a la Gerencia de Desarrollo Urbano su actualización y/o modificación, según las Normas Vigentes.



DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACION DIRECTA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

I. OBJETIVO

Fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Obras, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el Expediente Técnico en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador (MDVES), guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de metas.

II. FINALIDAD

- Facilitar la Evaluación y Control de la Eficiencia de la Gestión de las Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
- Formalizar y Ordenar el procedimiento Técnico - Administrativo para la Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) y adecuar el mismo a la normatividad vigente.
- Mejorar la correspondencia entre el Avance Físico con el Avance Financiero para el caso de Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
- Mejorar el Control Interno, propendiendo a una Eficiente Administración de los Recursos destinados a los Proyectos de Inversión Pública,

III. ALCANCE

El contenido de la presente directiva será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en lo concerniente a la Ejecución de Obras Públicas por la modalidad de Administración Directa,

IV. BASE LEGAL

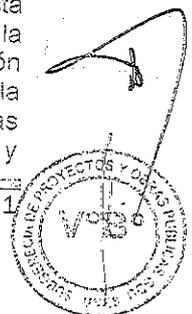
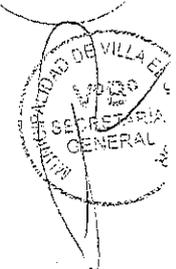
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, Normas Adicionales de Obra.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de control Interno para el Sector Público.
- Norma Técnica G.050 "Seguridad Durante la Construcción", Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, así como sus normas modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento así como sus normas modificatorias.
- Ley N° 228806, Ley General de Inspección de Trabajo y su reglamento así como sus normas modificatorias.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se adoptan las siguientes definiciones:

5.1. PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACION DIRECTA).

Los proyectos a ejecutarse en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), se dan cuando la MDVES demuestre que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2), cuente con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, maquinarias, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos y cumpla las disposiciones al respecto precisadas en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

normas conexas; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.

5.2. PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA (PIP).

Para la presente Directiva, un Proyecto de Inversión Pública (PIP), constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de preinversión.

5.3. VALOR REFERENCIAL (VR).

Es el costo estimado aprobado por la MDVES para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. Se calculará el VR incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar. Sin embargo, en la elaboración del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse, pueden distinguirse dos Valores Referenciales:

VR1 es el Valor Referencial 1, obra a ejecutarse por contrata

VR2 es el Valor Referencial 2, obra a ejecutarse por EPD (Administración Directa).

5.4. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación y determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso (Artículo 1315º del Código Civil).

5.5. FICHA DE IDENTIFICACION DE OBRA.

Es un reporte de obra, documento en el que se registra los datos más relevantes de la obra en ejecución para la verificación y evaluación del avance de la obra en forma continua y cuantas veces lo crea necesario el Inspector o Supervisor de obra y los funcionarios responsables de la ejecución de la obra.

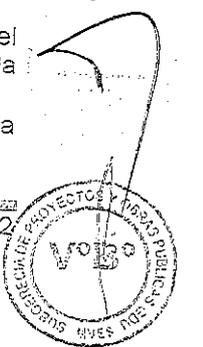
5.6. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PSST).

Son los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas, durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato de obra y trabajos adicionales que se deriven del contrato principal;

VI. DE LA PLANIFICACION / PROGRAMACION.

Antes de la autorización vía acto resolutivo de ejecución de una obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) se deberá contar con:

- Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Expediente Técnico detallado elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, y por el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, debidamente aprobado con Resolución Gerencial.
- Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado y la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario.
- La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas debe demostrar que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- e) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, maquinaria y equipo necesario.
- f) Certificación, con carácter de declaración jurada, emitida por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, Oficina General de Administración y el área competente de administración del equipo mecánico de la MDVES, en la que identificará los equipos y maquinarias de la entidad disponibles para la ejecución de obra, las mismas que deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el Expediente Técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas – máquina o informe técnico sustentando el Costo Beneficio, elaborando un cuadro comparativo sobre el costo de alquiler y el costo de adquisición.
- g) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente. Esto incluye las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
- h) Compromiso de su participación activa de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución de la obra, así como, en su operación y mantenimiento.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS.

7.1. DEL EXPEDIENTE TECNICO.

El Expediente Técnico, es el documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle del proyecto. Está constituido por:

- a) Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- b) Memoria Descriptiva.
- c) Presupuesto Base.
- d) Especificaciones Técnicas; en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida, como se va a construir o que método de construcción que se va a usar, la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición.
- e) Planillas de Metrados; que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyecto a ejecutar.
- f) Presupuesto Desagregado (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas), por Específica de Gasto.
- g) Presupuesto Analítico (resumen y detallado).
- h) Valor Referencial (VR1 y VR2).
- i) Fórmulas Polinómicas.
- j) Análisis de Gastos Generales.
- k) Análisis de Gastos de Supervisión.
- l) Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT).
- m) Cronograma de Adquisición de Materiales.
- n) Cronograma Valorizado Mensualizado de Ejecución de Obra.
- o) Análisis de Costos Unitarios.
- p) Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas).
- q) Memoria de Cálculo.
- r) Planos de Ejecución de Obra.
- s) Estudio de Suelos.
- t) Estudio Geológico.
- u) Estudio de Canteras.
- v) Estudios Medio Ambientales.
- w) Plan de Conservación Ambiental.
- x) Plan de operación y mantenimiento.
- y) Anexos (estudio de pre inversión declarado viable, la consistencia de los estudios Formato SNIP15, estudios complementarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).



z) Información Digitalizada.

La elaboración de los expedientes Técnicos, debe ceñirse:

- A los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.
- El Plan de Prevención de Riesgos debe integrarse al proceso de construcción de la obra, desde la concepción del presupuesto, el cual debe incluir una partida específica denominada "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" en la que se estimara el costo de implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en el plan.

Para ser aprobado el Expediente Técnico, mediante acto resolutivo debe estar debidamente foliado, y a la vez visado en todas sus páginas por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, y del Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas.

Los Expedientes Técnicos deberán tener una antigüedad no mayor de 03 años y con el presupuesto actualizado no mayor de 06 meses, caso contrario la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas debe actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente.

7.2. DEL RESIDENTE DE OBRA.

7.2.1 Para fines de ejecución de una obra en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), todo proyecto debe contar con un Residente de Obra, quien debe ser profesional Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga, siendo personal de planta o contratado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

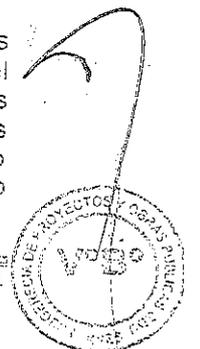
7.2.2 El Residente de Obra es corresponsable directo con el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas del cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI), de metas e indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto), de la ejecución física y el control financiero del proyecto, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final – Pre Liquidación y la Recepción de la Obra por la Comisión de Recepción sin observaciones.

7.2.3 El Residente de Obra asume la responsabilidad de ejecutar la obra, en sus aspectos técnicos – económicos – administrativos y control de la obra, por lo que prestará sus servicios de manera permanente y a tiempo completo en la obra.

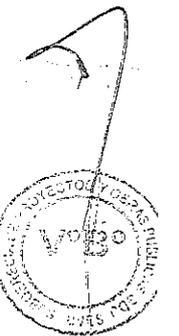
7.2.4 La designación y/o contratación del Residente de Obra se debe efectuar entre quince (15) y treinta (30) días antes del inicio de obra, el pago de sus honorarios se realizara en forma porcentual de acuerdo al avance de la obra, previa presentación del informe correspondiente al Inspector o Supervisor de Obra, el mismo que deberá ser aprobado por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas; en la última valorización se retendrá el 15% del total del contrato contra presentación del Informe Final – Pre Liquidación.

7.2.5 Son funciones del Residente de Obra, las siguientes:

- a) Al inicio de sus funciones informar a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas sobre la compatibilidad del Expediente Técnico y la disponibilidad del terreno según sea el caso, verificar que coincidan con lo establecido en los planos los Bench Marks (hitos fijos o monumentales) que establecen los niveles, delimitan el terreno y los puntos geométricos de referencia, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el ítem VI de la presente directiva.



- b) Participar en el acto de Entrega de Terreno conjuntamente con el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad que indica el PIP. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- c) Es responsable técnico – económico - administrativo de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. El Residente de Obra implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarias, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra así como los informes que debe presentar.
- d) La responsabilidad del Residente de Obra estará especificada en el contrato que se celebre con la MDVES.
- e) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo oficial, actualizado y vigente previsto en el Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI). Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- f) Programar en forma oportuna, y coordinar con el Inspector o Supervisor de Obra, la fecha de entrega de terreno cuando corresponda y el inicio de ejecución del proyecto.
- g) Solicitar al Inspector o Supervisor de la Obra el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo el Cronograma de Ejecución de las charlas periódicas de inducción en materia de seguridad en los procesos constructivos al inicio y durante el desarrollo de la ejecución de la Obra; debiendo coordinar las acciones con el Coordinador de Seguridad y Salud designado por la Institución y el Inspector de Seguridad de la Obra,
- h) En la etapa del proceso de ejecución de la Obra, el Residente de Obra deberá de disponer de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y término del proyecto, avance de los trabajos y actividades diarias, 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 y las visitas técnicas de supervisión.
- i) Elaborar y presentar oportunamente por medio del Asistente Administrativo al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, el requerimiento de los materiales, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al Cronograma de Adquisición de Materiales.
- j) Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el Cronograma de Ejecución Física – Financiera, así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- k) 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.
- l) Presentar al Inspector o Supervisor de Obra, semanalmente los metrados de cada partida ejecutada, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obras.
- m) Deberá presentar un informe mensual al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de vencido cada mes, a través del Inspector o Supervisor de Obra para su revisión y aprobación. El informe debe contener las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- a la determinación de sus costos, tales como: valorización de avance físico de la obra, ejecución de avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinarias y equipos, movimiento de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registros fotográficos, copia de los asientos del cuaderno de obra, entre otros.
- n) Presentar Informes Especiales, cuando lo crea oportuno y cada vez que se le requiera sobre situaciones coyunturales específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
 - o) El Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al Inspector o Supervisor, debiendo presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y ser remitidos a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas para su autorización. En función a la obra encargada, el Residente de Obra elaborará la documentación (Informes técnicos justificatorios) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra.
 - p) Efectuar el seguimiento Presupuestario que llevará el Asistente Administrativo asignado a la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra, así como, formular el Estado de Ejecución Presupuestal, parcial y acumulado.
 - q) Revisar y Visar el control financiero de la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra que será elaborado por el Asistente Administrativo que se le asigne.
 - r) Presentar al Inspector o Supervisor debidamente sustentado las solicitudes de modificaciones y/o transferencias presupuestarias, que permitan la ejecución de la obra, definiendo los montos y justificaciones correspondientes, las mismas que deben ser aprobadas por el Inspector o Supervisor de Obra, el Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas y remitida a la Oficina de Planeamiento Racionalización y Presupuesto, para su trámite correspondiente y aprobación respectiva.
 - s) El Residente de Obra que incumpla con su permanencia en obra, ausencia en obra, falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra, y retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este, serán sujetos de aplicación de las sanciones correspondientes.
 - t) Durante la ejecución del proyecto se debe tener en cuenta la realización de pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, las cuales deben cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
 - u) Elaborar conjuntamente con el Inspector o Supervisor de Obra, las planillas de los metrados realmente ejecutados, que respalden a las correspondientes valorizaciones.
 - v) Elaborar conjuntamente con el Inspector o Supervisor de Obra la Valorización periódica de avance. Se adjuntarán las planillas que sustenten los metrados.
 - w) Solicitar al Inspector o Supervisor de Obra, dentro de los tres (3) días hábiles de concluida la Obra, la Verificación de los Trabajos Ejecutados de la obra, de encontrarse conforme el Inspector o Supervisor de Obra transcribirá en el Cuaderno de Obra el Acta de Culminación de los Trabajos Ejecutados de la Obra.
 - x) Transcrita en el Cuaderno de Obra el Acta de Culminación de los Trabajos Ejecutados de la Obra, el Residente de Obra tiene (15) días para presentar el Informe Final - Pre Liquidación de Obra.
 - y) Aprobado el Informe Final - Pre Liquidación por el Inspector o Supervisor de Obra, el Residente de Obra formulara el Informe con el visto bueno del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

Inspector o Supervisor de Obra solicitando al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Publicas la Recepción de la Obra.

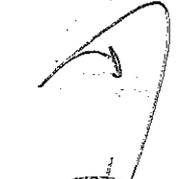
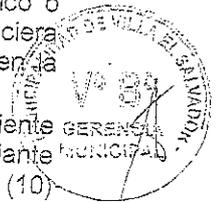
7.3. DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA.

7.3.1 El Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la Ejecución de la Obra, si es un profesional de planta de la MDVES o en su defecto solicitará se contrate de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

7.3.2 El Inspector y/o Supervisor de Obra deberá tener un perfil profesional similar o mayor al del Residente de Obra y contar con experiencia en el ejercicio profesional de ejecución de obras de infraestructura. **Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra en sus aspectos técnico - económico - administrativo.** Debe ser profesional Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional. Debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga.

7.3.3 Son funciones del Inspector o Supervisor de Obra los siguientes:

- a) Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, al Cronograma de Ejecución Física - Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) y a lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) Participar activamente con el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico, así como la visita de campo correspondiente emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, dentro de los primeros diez (10) días calendario de iniciada oficialmente la obra, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan a la MDVES, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
- c) Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos o actividades según sea el caso.
- d) Velar y controlar para que la obra se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el expediente técnico, en los cronogramas aprobados y en el Plan Operativo Institucional (POI) y sus variaciones y/o modificaciones oficiales aprobados con Resolución Directoral, y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento de los indicadores de desempeño (Indicadores de Producto, de Resultado e Impacto), así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- e) Revisar y aprobar el Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos de la obra, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el Calendario Valorizado de Obra.
- f) Anotar en el Cuaderno de Obra, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la obra y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto. 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 Física del Proyecto, Cronograma Valorizado y Cronogramas de Recursos, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Obra la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.
- g) Efectuar constantes visitas a la obra, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física - Financiera concordante con el POI, el logro de los indicadores de desempeño, dar conformidad a los procesos de



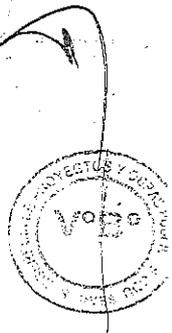
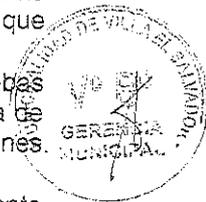


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra.
- h) Proponer si fuera necesario los cambios en la estrategia de trabajo, con la finalidad de cumplir con el logro de los indicadores de desempeño y el cumplimiento
 - i) Presentar a la Dirección de Obras y Supervisión un informe mensual dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes de vencido cada mes, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines de proceso de control.
 - j) Presentar Informes Especiales, cada vez que se le requiera sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
 - k) Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance de obra, control contable, económico y presupuestario de la obra.
 - l) Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra.
 - m) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto 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 o Estudio Definitivo aprobado.
 - n) Formular conjuntamente con el Residente de Obra los metrados realmente ejecutados durante el periodo de la valorización de avance, los mismos que deberán estar sustentados en las planillas respectivas.
 - o) Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto hayan sido las empleadas respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
 - p) Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante Cuaderno de Obra, en un plazo máximo de 48 horas. En caso de modificaciones se procederá de la siguiente manera: Mediante cuaderno de Obra, el Inspector o Supervisor solicitara al Residente de Obra elaborar un informe técnico justificatorio, la misma que debe estudiar y emitir pronunciamiento, mediante informe dirigido a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, para su autorización.
 - q) Revisar, verificar y evaluar el Informe Final – Pre Liquidación, con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá al Residente de Obra para la absolución de observaciones.

7.4. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

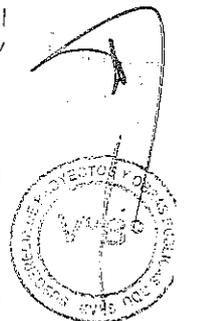
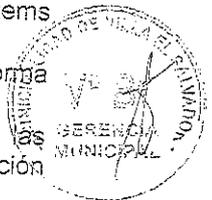
- 7.4.1 Para fines de Ejecución de una obra en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), todo proyecto debe contar con un Asistente Administrativo, quien debe ser profesional acreditado en áreas afines a las ciencias administrativas, contables y financieras, debiendo acreditar la experiencia suficiente.
- 7.4.2 El Asistente Administrativo es responsable del control y manejo administrativo, financiero y de las rendiciones de cuentas documentadas de la obra, y del apoyo logístico en forma oportuna, para cumplir con la metas y objetivos trazados, este profesional deberá cumplir en forma eficiente y eficaz su labor en la ejecución de obra desde el inicio hasta su culminación y aprobación del Informe Final – Pre Liquidación; Es el profesional de apoyo directo de las labores administrativas del Residente de Obra.
- 7.4.3 El Asistente Administrativo depende jerárquicamente del Residente de Obra y funcionalmente del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 7.4.4 Son funciones del Asistente Administrativo, las siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- a) Asistir en forma directa al Residente de Obra en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa de la obra.
- b) Dar cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- c) Programar con el Residente de Obra todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la Ejecución de la Obra en sus diferentes fases.
- d) Formular en coordinación con el Residente de Obra el Estado de Ejecución Presupuestal, parcial y acumulado.
- e) Llevar el Control Presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- f) Llevar el Control Financiero de la Obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra.
- g) Coordinar con las áreas competentes sobre el estado económico-financiero de la obra, llevar la documentación y reporte al día.
- h) Formular el Requerimiento a la Oficina General de Administración, con la debida anticipación y coordinación con el Residente de Obra, con la aprobación previa del Inspector de Obra, los recursos, materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra, señalándose en el requerimiento la fecha máxima de entrega en obra de cada uno de los ítems requeridos.
- i) Programar y solicitar las necesidades y requerimientos de la obra de forma anticipada y dentro de los plazos de ejecución de la obra.
- j) Solicitar a Almacén de la MDVES, con la debida anticipación mediante las PECOSAS respectivas, los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- k) Llevar el control de ingreso y salida de Almacén de Obra.
- l) Reportar mensualmente la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados al Almacén de Obra, verificando y visando el informe del Jefe de Almacén.
- m) Llevar las rendiciones de cuentas documentadas con las visaciones correspondientes.
- n) Mantener actualizado la ejecución presupuestaria a nivel de específica de gasto.
- o) Recepción de los recursos o insumos (materiales, equipos y otros) que remita a obra la MDVES, verificando previamente su cantidad y calidad, y que cumplan con la especificaciones técnicas respectivas, a fin de que el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra se pronuncien, y visen la Guía de Recepción y anoten las observaciones pertinentes si no están de acuerdo con la cantidad y calidad.
- p) Controlar la asistencia de los trabajadores, gestionar la elaboración de las planillas de pago y liquidación de los trabajadores dentro de los plazos aprobados para su trámite y aprobación.
- q) Presentar a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, con la aprobación del Residente de Obra un Informe Financiero Mensual, dentro del primer día hábil después de culminado el mes.
- r) En coordinación con el Residente de Obra, apoyará en la elaboración del informe físico – financiero para ser entregado a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, como consolidado mensual.
- s) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.
- t) Informar sobre los materiales sobrantes, parciales y acumulados.
- u) Archivar acorde con las normas vigentes sobre archivística y documentación los documentos y soportes que se generan y llegan a la oficina sede de la obra.
- v) Otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le asigne el Residente de Obra y/o el Jefe de la Oficina General de Administración.





VIII. MECANICA OPERATIVA.

Describe el proceso global que implica la ejecución de una obra en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).

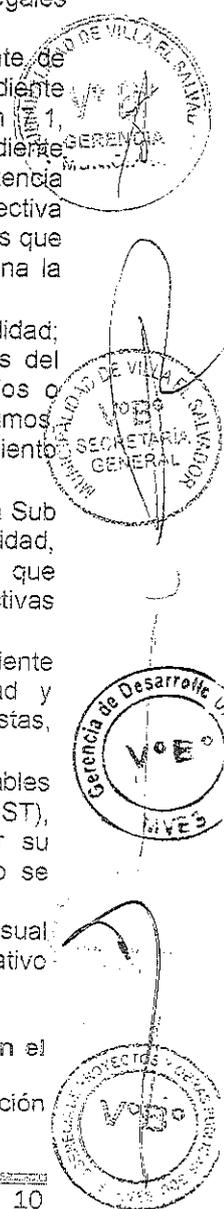
8.1. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA.

8.1.1 Antes de dar inicio a la ejecución de la obra en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Designar al Residente de Obra, el cual será responsable de la ejecución de la obra.
- b) Designar al Inspector o Supervisor de Obra.
- c) Los responsables de la ejecución de la obra, tomarán conocimiento del proceso técnico administrativo en la adquisición de bienes y servicios, personal y otras actividades necesarias en función al Expediente Técnico y las normas legales vigentes de relación directa e indirecta.
- d) La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, entregará al Residente de Obra y al Inspector o Supervisor de Obra; una copia completa del Expediente Técnico, aprobado según la normativa vigente e indicado en el ítem 1, incluyendo una copia de la Resolución de la aprobación del Expediente Técnico, y copia del Estudio de Pre Inversión declarado viable, la Consistencia de los Estudios (Formato SNIP 15) emitida por la OPI de acuerdo a la Directiva General del SNIP vigente en la que se indique que no presenta variaciones que puedan alterar la viabilidad; para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados o actividades.
- e) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad; deberán efectuar una visita al terreno y revisar todos los componentes del Expediente Técnico, (memoria descriptiva, planos, planillas de metrados o actividades, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos cronogramas, estudios de suelos y otros de ser el caso), para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico.
- f) El Inspector o Supervisor de Obra, el Residente de Obra comunicarán a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas mediante informe de compatibilidad, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la MDVES, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
- g) De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico, se deberá hacer conocer en el Informe de Compatibilidad y posteriormente en forma conjunta adoptarán acciones para corregir estas, previa opinión de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.
- h) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra son los responsables de que se implemente el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), antes del inicio de los trabajos contratados, así como de garantizar su cumplimiento en todas las etapas de la ejecución de la obra, para ello se contará con la participación del Inspector de Seguridad de la Obra.
- i) La Dirección de Obras y Supervisión deberá prever el Cronograma Mensual detallado de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI), para que la obra se ejecute en los plazos previstos.

8.1.2 Acciones que permitirán guardar concordancia entre el avance físico con el avance financiero de una obra.

En la ejecución de una obra debe existir concordancia entre el nivel de ejecución financiera y el avance físico de la misma.



El Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de obra, son corresponsables de cautelar que una obra en ejecución por la modalidad de EPD **guarde concordancia entre el avance físico y la ejecución financiera**; implementando acciones y/o medidas que permitan mantener dicha correspondencia; debiendo cumplir en principio las siguientes acciones:

1. El Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, antes del inicio de ejecución de la obra deberá presentar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el **Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera** de manera detallada y debidamente sustentada a nivel de partidas de obras y específicas de gasto que deberán ser concordante con el cronograma de ejecución previsto en los Estudios de Pre Inversión, Expediente Técnico y el POI, con el objeto del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño. Dicho Cronograma debe ser elaborado conjuntamente con el Residente y el Inspector o Supervisor.
2. El Residente de Obra previa revisión y aprobación del Inspector o Supervisor deberá presentar al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas el **Calendario de Adquisiciones Mensualizado de Materiales o Insumos** de la obra, necesarios para su ejecución, amonizado con el Calendario Valorizado de Obra y Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera.
3. El Residente de Obra deberá programar, formular y presentar previa visación del Inspector o Supervisor de Obra, el primer día laborable de cada mes al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, el requerimiento de los materiales, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra y del cumplimiento del Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera concordante con el POI.
4. El Asistente Administrativo es el responsable de efectuar el trámite de adquisición, control y almacenamiento de los materiales, insumos, maquinarias, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra.
5. El Inspector o Supervisor de Obra es responsable de supervisar y velar que el Residente de Obra cumpla con formular oportunamente el requerimiento de los materiales, maquinarias, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra.
6. En los casos que la ejecución financiera resulte mayor con respecto a un retraso de la ejecución física superior al diez por ciento (10%) de lo programado; el Residente de Obra elaborará un informe sustentando dicho retraso y presentará a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes un nuevo cronograma o calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra con el crédito presupuestario asignado dentro del plazo previsto. Si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del cronograma o calendario acelerado de avance, el Inspector o Supervisor elaborará dicho calendario quedando el Residente de Obra sujeto al mismo; si posteriormente se vuelven a registrar atrasos en la ejecución física de la obra superiores al diez por ciento (10%) respecto al Cronograma o Calendario Acelerado, el Inspector o Supervisor de Obra anotará este hecho en el Cuaderno de Obra y procederá a informar a la Dirección de Obras y Supervisión a fin que adopte las medidas correctivas del caso.

8.1.3 De la Entrega de Terreno.

La MDVES designará, mediante Resolución de Alcaldía, la Comisión de Entrega de Terreno, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Benchs Marks (hitos fijos o monumentados) que definen los niveles y puntos de referencia necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin; posteriormente la Comisión hará entrega de la libre disponibilidad del terreno al Residente de Obra,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

8.1.4 Del Acta de Entrega de Terreno.

El Acta de Entrega de Terreno se levantará con presencia de la Comisión (de ser el caso), la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, el Residente de Obra, el Inspector o Supervisor de Obra; un representante de los beneficiarios de la obra; el Acta de Entrega de Terreno se deberá transcribir al Cuaderno de Obra debidamente visado y firmado. En dicha Acta se hará constar el código SNIP y nombre de la obra, ubicación, y presupuesto de la ejecución de la Obra, la entidad responsable de la operación y mantenimiento de la obra. Así mismo otros datos que serán consignados según el tipo de obra.

8.1.5 Del Acta de Inicio de Obra.

El Acta de Inicio de Obra, deberá asentarse en el Cuaderno de Obra para la apertura del mismo. En dicha Acta se hará constar el nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio, plazo de ejecución y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de proyecto; el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra y el Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas,

8.2. DEL CUADERNO DE OBRA.

El Cuaderno de Obra deberá estar debidamente legalizado por notario público y debidamente foliado, y se aperturará con el Acta de Entrega de Terreno, seguidamente se asentará el Acta de Inicio de Obra el mismo que será sellado y visado en todas sus páginas, por el Residente y el Inspector o Supervisor. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obras con sus firmas y post firmas respectivamente.

La custodia del mismo corresponde al Residente de Obra, deberá estar en la oficina de la obra en ejecución y a disponibilidad del Inspector o Supervisor de Obra según corresponda para que efectúe sus anotaciones. En forma diaria el Residente de Obra de acuerdo a las actividades en ejecución, deberá efectuar los asientos respectivos, el Inspector o Supervisor llenará los asientos cada vez que realice la visita o inspección de la obra. Si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, esta será tachada y se escribirá a continuación; no se aceptará enmendaduras con borrador o corrector.

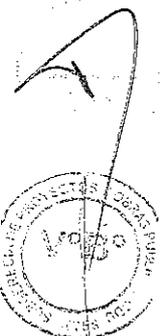
Deberán anotarse todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la ejecución de la obra, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, controles sobre permanencia y uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.

8.3. DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En concordancia con la Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones en la que se establece que toda obra de construcción debe contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST); considerando que la verificación del cumplimiento de la presente norma, queda sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo y su Reglamento, el empleador o quien asuma el contrato principal de la obra debe aplicar lo estipulado en el Artículo 61 del Decreto Supremo N° 009-2005-TR y sus normas modificatorias.

8.3.1 El PSST deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

1. Objetivo del Plan.
2. Descripción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa.
3. Responsabilidades en la implementación y ejecución del Plan.
4. Elementos del Plan:



- 4.1. Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 4.2. Análisis de Riesgos: Identificación de peligros, evaluación de riesgos y acciones preventivas.
 - 4.3. Planos para la instalación de protecciones colectivas para todo el proyecto.
 - 4.4. Procedimientos de trabajo para las actividades de alto riesgo (identificados en el análisis de riesgo).
 - 4.5. Capacitación y sensibilización del personal de obra – programa de capacitación.
 - 4.6. Gestión de no conformidades – programas de inspecciones y auditorías.
 - 4.7. Objetivos y metas de mejora en Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 4.8. Plan de respuesta ante emergencias.
5. Mecanismos de Supervisión y Control.

8.3.2 PARA LA IMPLEMENTACION DEL PSST

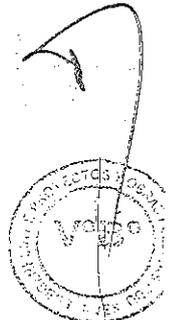
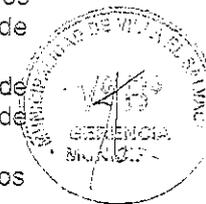
La responsabilidad de supervisar el cumplimiento de los estándares de Seguridad Salud y Procedimientos de Trabajo, quedara delegado al Coordinador de Seguridad y Salud designado por la Institución, quien contara con el apoyo de un Inspector de Seguridad en cada obra en ejecución (personal debidamente capacitado y acreditado para dicha función), quienes reportaran mediante informes quincenales, las observaciones en Materia de Seguridad y Salud en los Trabajos de la Obra, según lo dispuesto en la Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo y su Reglamento.

El Inspector de Seguridad deberá colocar en obra en un lugar visible el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para ser presentado a los Inspectores de Seguridad del Ministerio de Trabajo.

Además entregara una copia del Plan de SST a los representantes de los trabajadores.

8.3.3 EL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DESIGNADO POR LA INSTITUCION ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD DE QUE TODO PROYECTO DE EDIFICACION DURANTE SU EJECUCION DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Plan de seguridad salud ocupacional y medio ambiente.
- Exámenes preocupacionales (certificado de exámenes médicos de cada trabajador).
- Registro de charla de inducción al inicio de obra.
- Registro físico del Seguro Complementario de Trabajo (SCTR).
- Registro de conformación del Comité de Seguridad y Salud en forma paritaria.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud (aprobado por el Comité de Seguridad).
- Registro de acta de compromiso de cumplimiento para el trabajador.
- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER).
- Registro de charlas diarias, capacitación, sensibilización, orientación, concientización.
- Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud.
- Registro de Entrega de Equipos Básicos de Protección Personal (EPP).
- Registro Fotográfico de señalización de advertencia, prohibición, información y contra incendios.
- Registro Fotográfico de protección colectiva en el área de trabajo.
- Registro de servicios de bienestar (servicios higiénicos, vestuario).
- Registro Fotográfico de botiquín implementado.
- Registro Fotográfico de extintor debidamente cargado y su ubicación.
- Registro de permisos para trabajos críticos (shck list de trabajos de altura, espacios confinados, en caliente, oxicorte, etc).
- Registro diario de AST (análisis de trabajo seguro).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

8.4. EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES O PARTIDAS PROGRAMADAS DE LA OBRA.

La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, debe coordinar oportunamente con el Jefe de la Oficina General de Administración las acciones correspondientes para que la entrega a la obra de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, además del personal de la obra se cumpla de acuerdo al Cronograma de Ejecución de Obra y al Cronograma de Abastecimiento de Materiales.

El trazado parcial y/o total de la obra será ejecutado por el Residente de Obra y/o topógrafo que este designe, y verificado y aprobado por el Inspector o Supervisor de Obra.

La ejecución de las actividades o partidas del PIP, se desarrollará desde su fase inicial hasta su fase final cumpliendo estrictamente el Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) y los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del PIP y del Expediente Técnico.

El Residente de Obra con el apoyo del Asistente Administrativo organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo de la obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector o Supervisor de Obra que permitirá mantener un control efectivo de la obra.

En dicho archivo se consignará la siguiente información:

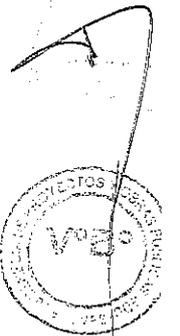
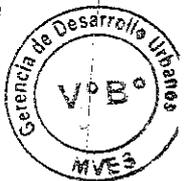
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- Memorándum de Designación del Residente de Obra.
- Memorándum de Designación del Inspector o Supervisor de Obra.
- Informe de requerimiento de materiales, bienes y servicios (mano de obra o recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo).
- Nota de entrada a almacén.
- Acta de internamiento de materiales nuevos.
- Acta de internamiento de materiales usados.
- Cargo de transferencias internas.
- Nota de pedido de almacén.
- Tarjeta de control visible de almacén (bincard).
- Tarjeta de existencias físicas valoradas de almacén (kardex).
- Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
- Control de horas trabajadas maquinaria o equipo.
- Control de equipos de almacén.
- Pecosas.
- Órdenes de Compra (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de Obra)
- Ordenes de Servicios (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de obra)
- Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- Comprobante de Pago
- Informes Mensuales.
- Pruebas de laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso
- Control de Calidad y/o Pruebas de Funcionamiento.

Las órdenes procedentes de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, o de cualquier autoridad competente de mayor nivel, serán transmitidas al Residente de Obra, por intermedio del Inspector o Supervisor de Obra, quién las consignará en el Cuaderno de Obra.

La Oficina General de Administración está obligada a entregar al Residente de Obra una de las copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio y Pecosas, los cuales serán adjuntados en el Informe Final – Pre Liquidación.

8.5 DE LOS BIENES, SUMINISTROS, INSUMOS Y SERVICIOS A ADQUIRIR.

El Cronograma de Ejecución Mensual Física – Financiera de la obra, concordante con el Plan Operativo Institucional y el Expediente Técnico determinará la duración de este, por





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

lo que una vez que el Residente de Obra recibe el Expediente Técnico, deberá presentar el informe de requerimiento de materiales, bienes, suministros, insumos y servicios, indicando las características técnicas, de los materiales bienes y/o servicios a adquirir, remitiendo dicho informe a la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos, mediante los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado con DS. N° 184-2008-EF, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de la obra, dentro de los plazos establecidos por el área administrativa.

8.6 DEL CONTROL DEL EQUIPO MECANICO.

El control del equipo mecánico asignado a la obra se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

- Relación de equipo mecánico indicando el horómetro/odómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la obra o término de su participación, así como el estado situacional real de cada una de las unidades.
- Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
- Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicará la unidad, fecha de la reparación, horómetro/odómetro, descripción de la reparación, el costo que demandó la misma.
- Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.) donde se indicará: la unidad, registro horómetro/odómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y costo.

Corresponde que los partes diarios de equipos propios o alquilados complementariamente y el reporte diario del consumo de combustible de cada unidad, serán suscritos por el Maestro de Obra, el Operador de la Maquinaria, el Residente de Obra, Inspector o Supervisor y mensualmente el Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, aprobará la valorización de los equipos y consumo de combustible.

8.7 DEL PLAZO DE EJECUCION DE OBRA.

8.7.1 Con fines de control para la ejecución de Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:

- Se haya designado al Residente de Obra
- Se haya realizado la entrega del Expediente Técnico al Residente de Obra.
- Se haya designado al Inspector o Supervisor de Obra.
- Entrega de terreno correspondiente.

8.7.2 Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, se computan por días calendario.

8.7.3 Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el titular de la MDVES mediante Resolución de Alcaldía, previa sustentación escrita del Residente de Obra con opinión del Inspector o Supervisor e informe de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas y solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución en los casos siguientes:

- Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
- Demoras por desabastecimiento de materiales, equipos, insumos u otros requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la MDVES o de fuerza mayor, debidamente sustentados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra.
- Demoras en la aprobación de las obras adicionales.
- Ejecución de obras adicionales.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con informe técnico debidamente documentada, sustentada y calculada, reportes meteorológicos, fotografías, pruebas de campo, etc.
- De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el Cronograma de Ejecución Física – Financiera de la obra y se sustentará los gastos generales que resulten necesarios.

3.7.4 Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la MDVES disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales y responsables de la Oficinas General de Administración y Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, o la que haga sus veces. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en el Informe Final – Pre Liquidación de la obra.

3.8 DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA.

3.8.1 Durante la ejecución de la obra se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y finalización de la obra

3.8.2 El Expediente Técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el Residente de Obra debe programarlas con la conformidad del Inspector o Supervisor según sea el caso.

3.8.3 En los informes mensuales del Residente de Obra y del Inspector o Supervisor de Obra según sea el caso, se identificara e indicara los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañando para dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra.

3.8.4 El responsable de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, o la que haga sus veces según los instrumentos de gestión interna, cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si el resultado de las pruebas de calidad no hubiesen sido positivas, deberá informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, bajo responsabilidad, debiendo implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar el inconveniente presentado a cargo del Residente de Obra y el Inspector o Supervisor, bajo responsabilidad.

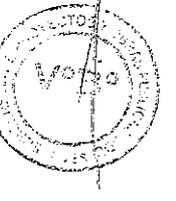
3.9 DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA.

En las obras por EPD se deberá formular Valorizaciones Técnicas de Avance y Valorizaciones Financieras según lo siguiente:

- Las Valorizaciones Técnicas de Avance (Teóricas), se formularán con la información de las Valorizaciones Reajustadas de Avance de Obra y con los otros montos reconocidos, (adicionales, disminuciones, mayores gastos generales por ampliatorias de plazo, gastos generales en que se hubiera incurrido por demora en la recepción de los trabajos, etc.).

Las valorizaciones se elaborarán con el presupuesto cuyo monto es el Valor Referencial 2 (VR2).

- Las Valorizaciones Financieras (Reales), se elaborarán con los documentos fuente de los gastos realmente realizados en la ejecución de la obra, los montos de los materiales devueltos al Almacén Central de la MDVES, los Costos por Depreciación de Maquinarias y Equipos Propios durante la ejecución de la obra y las relaciones de pago del personal de planilla asignados a la obra.



- 4.1. Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 4.2. Análisis de Riesgos: Identificación de peligros, evaluación de riesgos y acciones preventivas.
 - 4.3. Planos para la instalación de protecciones colectivas para todo el proyecto.
 - 4.4. Procedimientos de trabajo para las actividades de alto riesgo (identificados en el análisis de riesgo).
 - 4.5. Capacitación y sensibilización del personal de obra – programa de capacitación.
 - 4.6. Gestión de no conformidades – programas de inspecciones y auditorías.
 - 4.7. Objetivos y metas de mejora en Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 4.8. Plan de respuesta ante emergencias.
5. Mecanismos de Supervisión y Control.

8.3.2 PARA LA IMPLEMENTACION DEL PSST

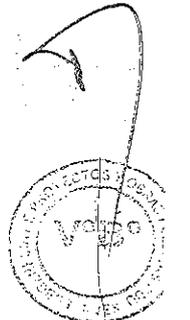
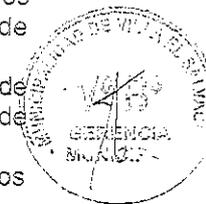
La responsabilidad de supervisar el cumplimiento de los estándares de Seguridad Salud y Procedimientos de Trabajo, quedara delegado al Coordinador de Seguridad y Salud designado por la Institución, quien contara con el apoyo de un Inspector de Seguridad en cada obra en ejecución (personal debidamente capacitado y acreditado para dicha función), quienes reportaran mediante informes quincenales, las observaciones en Materia de Seguridad y Salud en los Trabajos de la Obra, según lo dispuesto en la Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo y su Reglamento.

El Inspector de Seguridad deberá colocar en obra en un lugar visible el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para ser presentado a los Inspectores de Seguridad del Ministerio de Trabajo.

Además entregara una copia del Plan de SST a los representantes de los trabajadores.

8.3.3 EL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DESIGNADO POR LA INSTITUCION ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD DE QUE TODO PROYECTO DE EDIFICACION DURANTE SU EJECUCION DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Plan de seguridad salud ocupacional y medio ambiente.
- Exámenes preocupacionales (certificado de exámenes médicos de cada trabajador).
- Registro de charla de inducción al inicio de obra.
- Registro físico del Seguro Complementario de Trabajo (SCTR).
- Registro de conformación del Comité de Seguridad y Salud en forma paritaria.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud (aprobado por el Comité de Seguridad).
- Registro de acta de compromiso de cumplimiento para el trabajador.
- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER).
- Registro de charlas diarias, capacitación, sensibilización, orientación, concientización.
- Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud.
- Registro de Entrega de Equipos Básicos de Protección Personal (EPP).
- Registro Fotográfico de señalización de advertencia, prohibición, información y contra incendios.
- Registro Fotográfico de protección colectiva en el área de trabajo.
- Registro de servicios de bienestar (servicios higiénicos, vestuario).
- Registro Fotográfico de botiquín implementado.
- Registro Fotográfico de extintor debidamente cargado y su ubicación.
- Registro de permisos para trabajos críticos (shck list de trabajos de altura, espacios confinados, en caliente, oxicorte, etc).
- Registro diario de AST (análisis de trabajo seguro).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

documentos a rendir contarán con las visaciones correspondientes de las personas encargadas.

8.10.4 Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán a la Unidad de Logística / Almacén Central de la MDVES, utilizando el formato "Nota de Envío al Almacén Central" (NEA).

8.10.5 Queda terminantemente prohibido el préstamo entre obras de materiales, herramientas, equipos, combustible y maquinaria, sin antes haberlos declarado como Saldos de Obra (previa Acta de Internamiento al Almacén Central). Los préstamos sólo se harán de la Unidad de Logística (previa autorización por escrito del jefe inmediato superior).

Caso contrario de ser urgente la necesidad del recurso, sustentado técnicamente por el Residente de Obra y no habiendo stop del recurso solicitado, en la Unidad de Logística, podría prestarse de una obra en ejecución para después devolverlo, siempre y cuando estén de mutuo acuerdo ambos Residentes de Obra, para lo cual tendrán que firmar conjuntamente ambos Residentes de Obra y ambos Almaceneros con el V° B° del Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, el correspondiente Cargo de Transferencias Internas; cuando el material de la obra es prestado y remitido a otra obra, por disposición del Residente de Obra, el chofer que traslada el material, presentará al otro almacenero copia del formato Cargo de Transferencias Internas para su archivo consideración y posterior devolución; Considerando que no solo se necesitara de este procedimiento por única vez y apelando a la práctica de la buena ética profesional, este recurso tiene que devolverse).

8.11 **MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE OBRA.**

Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante acto resolutivo, previa sustentación escrita de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el expediente técnico aprobado; para lo cual, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Directiva General del SNIP sobre Modificaciones de un PIP durante la Fase de Inversión.

Los incrementos del presupuesto de obra solo proceden en los casos siguientes:

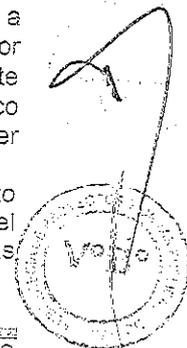
- Por errores del expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
- Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización para la Ejecución Presupuestaria Directa de la respectivas obra pública.

8.12 **DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO.**

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, podrá modificarse el Expediente Técnico o Estudio Definitivo Aprobado, para lo cual, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Directiva General del SNIP sobre Modificaciones de un PIP durante la Fase de Inversión.

El Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el Cuaderno de Obra, los eventos que motivan las modificaciones. Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del Expediente Técnico, deberán ser tratadas con el Inspector o Supervisor de Obra para su aprobación de manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra, para lo cual se presentará el informe técnico sustentatorio del Residente de Obra de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.

El Inspector o Supervisor en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido, se presente el informe aprobatorio del Proyectista, para lo cual se coordinará con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, quién tendrá la responsabilidad de transmitir el informe aprobatorio.



El Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de obra, son corresponsables de cautelar que una obra en ejecución por la modalidad de EPD **guarde concordancia entre el avance físico y la ejecución financiera**; implementando acciones y/o medidas que permitan mantener dicha correspondencia; debiendo cumplir en principio las siguientes acciones:

1. El Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, antes del inicio de ejecución de la obra deberá presentar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el **Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera** de manera detallada y debidamente sustentada a nivel de partidas de obras y específicas de gasto que deberán ser concordante con el cronograma de ejecución previsto en los Estudios de Pre Inversión, Expediente Técnico y el POI, con el objeto del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño. Dicho Cronograma debe ser elaborado conjuntamente con el Residente y el Inspector o Supervisor.
2. El Residente de Obra previa revisión y aprobación del Inspector o Supervisor deberá presentar al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas el **Calendario de Adquisiciones Mensualizado de Materiales o Insumos** de la obra, necesarios para su ejecución, amonizado con el Calendario Valorizado de Obra y Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera.
3. El Residente de Obra deberá programar, formular y presentar previa visación del Inspector o Supervisor de Obra, el primer día laborable de cada mes al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, el requerimiento de los materiales, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra y del cumplimiento del Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera concordante con el POI.
4. El Asistente Administrativo es el responsable de efectuar el trámite de adquisición, control y almacenamiento de los materiales, insumos, maquinarias, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra.
5. El Inspector o Supervisor de Obra es responsable de supervisar y velar que el Residente de Obra cumpla con formular oportunamente el requerimiento de los materiales, maquinarias, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra.
6. En los casos que la ejecución financiera resulte mayor con respecto a un retraso de la ejecución física superior al diez por ciento (10%) de lo programado; el Residente de Obra elaborará un informe sustentando dicho retraso y presentará a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes un nuevo cronograma o calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra con el crédito presupuestario asignado dentro del plazo previsto. Si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del cronograma o calendario acelerado de avance, el Inspector o Supervisor elaborará dicho calendario quedando el Residente de Obra sujeto al mismo; si posteriormente se vuelven a registrar atrasos en la ejecución física de la obra superiores al diez por ciento (10%) respecto al Cronograma o Calendario Acelerado, el Inspector o Supervisor de Obra anotará este hecho en el Cuaderno de Obra y procederá a informar a la Dirección de Obras y Supervisión a fin que adopte las medidas correctivas del caso.

8.1.3 De la Entrega de Terreno.

La MDVES designará, mediante Resolución de Alcaldía, la Comisión de Entrega de Terreno, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Benchs Marks (hitos fijos o monumentados) que definen los niveles y puntos de referencia necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin; posteriormente la Comisión hará entrega de la libre disponibilidad del terreno al Residente de Obra,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR -
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

No se podrá ejecutar ningún adicional sin haberse promulgado previamente la Resolución de Alcaldía aprobatoria por la MDVES.

Sin el requisito de la aprobación previa del expediente respectivo, el Residente podrá ejecutar adicionales sólo y exclusivamente en casos de fuerza mayor, previa aprobación de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas y la Oficina de Planeamiento Racionalización y Presupuesto. Si el adicional es aprobado con atraso, el Residente tendrá derecho a que se le reconozca esa tardanza, más el tiempo de ejecución del adicional, como ampliación de plazo, siempre que la Ruta Crítica de la obra se vea afectada por este motivo.

8.14 PARALIZACION Y REINICIO DE LOS TRABAJOS.

El Residente de Obra podrá solicitar con un informe debidamente sustentado la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquier de las siguientes circunstancias, las que deben ser puestas de conocimiento del Inspector o Supervisor de Obra y este luego de evaluar anotará en el cuaderno de obra y solicitará con un informe el acto resolutorio a través de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.

- Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones de obra que afecten la ruta crítica del cronograma de obra.
- Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc., debidamente probados.

De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto, el Inspector o Supervisor de Obra de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el cuaderno de obra.

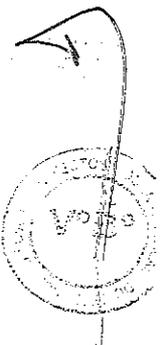
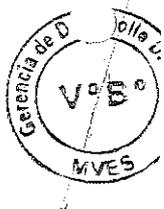
Tanto las solicitudes de paralización como la fecha en que se reinicia serán anotadas en el cuaderno de obra. En éste caso de paralizaciones y de su posterior reinicio, se hará en coordinación con el Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.

El mismo día de reinicio de los trabajos, el Residente de Obra elaborará y presentará por medio de informe al Inspector o Supervisor de Obra, la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio.

- Cronograma actualizado de ejecución de obra
- Cronograma valorizado mensual.

8.15 DEL TÉRMINO DE LA OBRA.

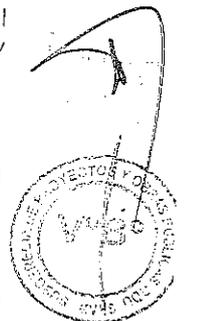
- 1) Al Término de la Obra el Residente solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra al Inspector o Supervisor de Obra la Verificación de los Trabajos Ejecutados, el Inspector o Supervisor de Obra en un plazo no mayor de tres días (3) hábiles se pronunciara sobre la conformidad del término mediante asiento en el Cuaderno de Obra y suscribirá el Acta de Término de Obra con el V°B° del Residente de Obra, del Inspector o Supervisor de Obra y del Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.
- 2) De existir observaciones del Inspector o Supervisor de Obra, estas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de (05) días calendarios.
- 3) Consignada la conformidad del Término de la Obra, el Residente de Obra en un plazo de (15) días presentara el Informe Final - Pre Liquidación de Obra.
- 4) Si el Residente de Obra en el plazo previsto no presenta el Informe Final - Pre Liquidación de Obra, este será realizado por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, para ello podrá contratar otro Residente de Obra, para dar cumplimiento al Informe Final - Pre Liquidación de Obra; el Residente de Obra





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- a) Asistir en forma directa al Residente de Obra en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa de la obra.
- b) Dar cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- c) Programar con el Residente de Obra todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la Ejecución de la Obra en sus diferentes fases.
- d) Formular en coordinación con el Residente de Obra el Estado de Ejecución Presupuestal, parcial y acumulado.
- e) Llevar el Control Presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- f) Llevar el Control Financiero de la Obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra.
- g) Coordinar con las áreas competentes sobre el estado económico-financiero de la obra, llevar la documentación y reporte al día.
- h) Formular el Requerimiento a la Oficina General de Administración, con la debida anticipación y coordinación con el Residente de Obra, con la aprobación previa del Inspector de Obra, los recursos, materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra, señalándose en el requerimiento la fecha máxima de entrega en obra de cada uno de los ítems requeridos.
- i) Programar y solicitar las necesidades y requerimientos de la obra de forma anticipada y dentro de los plazos de ejecución de la obra.
- j) Solicitar a Almacén de la MDVES, con la debida anticipación mediante las PECOSAS respectivas, los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- k) Llevar el control de ingreso y salida de Almacén de Obra.
- l) Reportar mensualmente la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados al Almacén de Obra, verificando y visando el informe del Jefe de Almacén.
- m) Llevar las rendiciones de cuentas documentadas con las visaciones correspondientes.
- n) Mantener actualizado la ejecución presupuestaria a nivel de específica de gasto.
- o) Recepción de los recursos o insumos (materiales, equipos y otros) que remita a obra la MDVES, verificando previamente su cantidad y calidad, y que cumplan con la especificaciones técnicas respectivas, a fin de que el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra se pronuncien, y visen la Guía de Recepción y anoten las observaciones pertinentes si no están de acuerdo con la cantidad y calidad.
- p) Controlar la asistencia de los trabajadores, gestionar la elaboración de las planillas de pago y liquidación de los trabajadores dentro de los plazos aprobados para su trámite y aprobación.
- q) Presentar a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, con la aprobación del Residente de Obra un Informe Financiero Mensual, dentro del primer día hábil después de culminado el mes.
- r) En coordinación con el Residente de Obra, apoyará en la elaboración del informe físico – financiero para ser entregado a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, como consolidado mensual.
- s) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.
- t) Informar sobre los materiales sobrantes, parciales y acumulados.
- u) Archivar acorde con las normas vigentes sobre archivística y documentación los documentos y soportes que se generan y llegan a la oficina sede de la obra.
- v) Otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le asigne el Residente de Obra y/o el Jefe de la Oficina General de Administración.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

de preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar

Podrán iniciarse inmediatamente después de designada, documentándose debida y suficientemente sobre el contenido y alcance del Expediente Técnico, los montos reconocidos mediante resolución y analizando el Informe Final – Pre Liquidación, presentado en su oportunidad por el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra.

Funciones Principales.

Recepcionar de la Gerencia de Desarrollo Urbano toda la documentación generada durante la ejecución de la obra:

- El Informe Final - Pre Liquidación de Obra debidamente aprobado con el VºBº del Inspector/Supervisor de Obra.
- Copia Digital del Informe Final - Pre Liquidación de Obra.
- Los Documentos Técnicos, Administrativos, Financieros que sirvieron de sustento para la elaboración del Informe Final - Pre Liquidación de Obra.
- Expediente de Obra (documentación generada en la administración de la obra, durante su ejecución).

Constituirse al lugar de la obra dentro los 15 días para constatar el cumplimiento de las metas establecidas y de encontrar conforme los trabajos, levantarán el Acta correspondiente.

Las Actas elaboradas por la Comisión al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del Término de Obra, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

Los tipos de Actas a suscribirse son 02:

- Acta de Verificación y Recepción de Obra (para obras concluidas totalmente), si la obra ejecutada tienen características de concluido y acta para su puesta en servicio.
- Acta de Verificación (para obras parcialmente concluidas en sus metas), si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuara.

El Acta a levantarse deberá ser en original y seis (06) copias distribuidas como sigue:

- El original al Expediente de Técnico – Administrativo – Financiero.
- 01 copia a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 01 copia a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.
- 01 copia a la Comisión de Recepción de Obras.
- 01 copia al Residente de Obra.
- 01 copia al Supervisor de Obra.

La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, se encargara de elaborar la Liquidación Técnica – Financiera de la obra en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta.

En el caso de que se efectuara la Recepción o Verificación de 2 a más obras, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, presentara un Cronograma de Elaboración de las Liquidaciones.

Si la Comisión no encuentra conforme la Ejecución de la Obra, con los Planos Finales y Especificaciones Técnicas; las Modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Inspector o Supervisor de la Obra vía resolución, o que existan defectos, no se procederá a la Recepción de la Obra, dejando constancia en el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

Inspector o Supervisor de Obra solicitando al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Publicas la Recepción de la Obra.

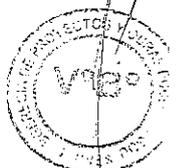
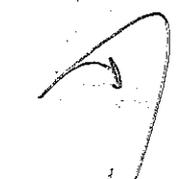
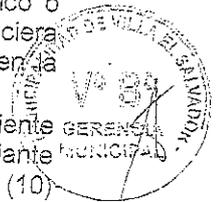
7.3. DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA.

7.3.1 El Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la Ejecución de la Obra, si es un profesional de planta de la MDVES o en su defecto solicitará se contrate de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

7.3.2 El Inspector y/o Supervisor de Obra deberá tener un perfil profesional similar o mayor al del Residente de Obra y contar con experiencia en el ejercicio profesional de ejecución de obras de infraestructura. **Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra en sus aspectos técnico - económico - administrativo.** Debe ser profesional Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional. Debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga.

7.3.3 Son funciones del Inspector o Supervisor de Obra los siguientes:

- a) Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, al Cronograma de Ejecución Física - Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) y a lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) Participar activamente con el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico, así como la visita de campo correspondiente emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, dentro de los primeros diez (10) días calendario de iniciada oficialmente la obra, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan a la MDVES, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
- c) Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos o actividades según sea el caso.
- d) Velar y controlar para que la obra se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el expediente técnico, en los cronogramas aprobados y en el Plan Operativo Institucional (POI) y sus variaciones y/o modificaciones oficiales aprobados con Resolución Directoral, y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento de los indicadores de desempeño (Indicadores de Producto, de Resultado e Impacto), así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- e) Revisar y aprobar el Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos de la obra, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el Calendario Valorizado de Obra.
- f) Anotar en el Cuaderno de Obra, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la obra y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto. 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 Física del Proyecto, Cronograma Valorizado y Cronogramas de Recursos, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Obra la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.
- g) Efectuar constantes visitas a la obra, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física - Financiera concordante con el POI, el logro de los indicadores de desempeño, dar conformidad a los procesos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- Asimismo de similar modo, el Asistente Administrativo deberá presentar el Informe de Valorización Financiera Mensualizada.
- Toda la información será consolidado por la Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, quién suscribirá y hará suyo dichos informes.

XII. CONTROL.

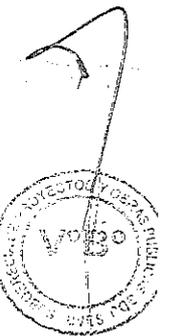
El Órgano de Control Institucional de la MDVES, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

XIII. DISPOSICIONES FINALES.

Las normas del SNIP a que se refiere la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.



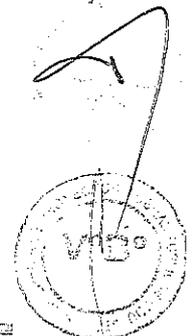
- b) Participar en el acto de Entrega de Terreno conjuntamente con el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad que indica el PIP. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- c) Es responsable técnico – económico - administrativo de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. El Residente de Obra implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarias, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra así como los informes que debe presentar.
- d) La responsabilidad del Residente de Obra estará especificada en el contrato que se celebre con la MDVES.
- e) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo oficial, actualizado y vigente previsto en el Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI). Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- f) Programar en forma oportuna, y coordinar con el Inspector o Supervisor de Obra, la fecha de entrega de terreno cuando corresponda y el inicio de ejecución del proyecto.
- g) Solicitar al Inspector o Supervisor de la Obra el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo el Cronograma de Ejecución de las charlas periódicas de inducción en materia de seguridad en los procesos constructivos al inicio y durante el desarrollo de la ejecución de la Obra; debiendo coordinar las acciones con el Coordinador de Seguridad y Salud designado por la Institución y el Inspector de Seguridad de la Obra,
- h) En la etapa del proceso de ejecución de la Obra, el Residente de Obra deberá de disponer de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y término del proyecto, avance de los trabajos y actividades diarias, 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 y las visitas técnicas de supervisión.
- i) Elaborar y presentar oportunamente por medio del Asistente Administrativo al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, el requerimiento de los materiales, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al Cronograma de Adquisición de Materiales.
- j) Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el Cronograma de Ejecución Física – Financiera, así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- k) 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.
- l) Presentar al Inspector o Supervisor de Obra, semanalmente los metrados de cada partida ejecutada, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obras.
- m) Deberá presentar un informe mensual al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de vencido cada mes, a través del Inspector o Supervisor de Obra para su revisión y aprobación. El informe debe contener las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

9.- EJECUCION PRESUPUESTAL	S/.400,000.00
Ejecucion Enero 2014	S/.200,000.00
Ejecucion Febrero 2014	S/.100,000.00
Ejecucion Marzo 2014	S/.100,000.00
10.- SALDO	S/.76,653.28
11.- PLAZO DE EJECUCION	
Plazo de Ejecución de Obra Programado	90 días calendarios
Fecha de Entrega de Terreno	01 de enero del 2014
Fecha de Inicio de Obra	02 de enero del 2014
Fecha de Terminó de Obra Programado	01 de abril del 2014
Paralización de Obra	25 de Enero del 2014
Tiempo de paralización	10 días calendario
Reinicio de Obra	04 de febrero del 2014
Ampliación de plazo	20 días calendario
Termino de Obra Real	21 de abril del 2014
Plazo de Ejecucion Real	110 días calendario
12.- ESTADO DE LA OBRA A LA FECHA	25 de abril del 2014
Avance Acumulado Proyectado	100.00%
Avance Acumulado Real	90.00%
Adicionales (mayores metrados)	5.00%
Adicionales (partidas nuevas)	5.00%
Deductivo	10.00%
13.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	
Gerente de Desarrollo Urbano	Ing. Javier Alex Bernuy Espinoza CIP 92783
Sub Gerente Proyectos y Obras Publicas	Ing. Carlos Emilio Camacho Bellido CIP 154774
Residente de Obra	Ing. Eduardo S. Flores Ccarita CIP 29393
Inspector de Obra	Sub Gerente Proyectos y Obras.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- e) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, maquinaria y equipo necesario.
- f) Certificación, con carácter de declaración jurada, emitida por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, Oficina General de Administración y el área competente de administración del equipo mecánico de la MDVES, en la que identificará los equipos y maquinarias de la entidad disponibles para la ejecución de obra, las mismas que deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el Expediente Técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas – máquina o informe técnico sustentando el Costo Beneficio, elaborando un cuadro comparativo sobre el costo de alquiler y el costo de adquisición.
- g) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente. Esto incluye las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
- h) Compromiso de su participación activa de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución de la obra, así como, en su operación y mantenimiento.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS.

7.1. DEL EXPEDIENTE TECNICO.

El Expediente Técnico, es el documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle del proyecto. Está constituido por:

- a) Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- b) Memoria Descriptiva.
- c) Presupuesto Base.
- d) Especificaciones Técnicas; en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida, como se va a construir o que método de construcción que se va a usar, la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición.
- e) Planillas de Metrados; que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyecto a ejecutar.
- f) Presupuesto Desagregado (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas), por Específica de Gasto.
- g) Presupuesto Analítico (resumen y detallado).
- h) Valor Referencial (VR1 y VR2).
- i) Fórmulas Polinómicas.
- j) Análisis de Gastos Generales.
- k) Análisis de Gastos de Supervisión.
- l) Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT).
- m) Cronograma de Adquisición de Materiales.
- n) Cronograma Valorizado Mensualizado de Ejecución de Obra.
- o) Análisis de Costos Unitarios.
- p) Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas).
- q) Memoria de Cálculo.
- r) Planos de Ejecución de Obra.
- s) Estudio de Suelos.
- t) Estudio Geológico.
- u) Estudio de Canteras.
- v) Estudios Medio Ambientales.
- w) Plan de Conservación Ambiental.
- x) Plan de operación y mantenimiento.
- y) Anexos (estudio de pre inversión declarado viable, la consistencia de los estudios Formato SNIP15, estudios complementarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

- 1.2.3. Objetivos.
- 1.2.4. Metas Programadas.
- 1.2.5. Grado de Cumplimiento de las Metas.
- 1.2.6. Metodología Empleada.

2.0 AVANCES DE OBRA DEL MES

3.0 LIMITACIONES Y RESTRICCIONES ENCONTRADAS EN LA EJECUCIÓN

4.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.0 VALORIZACION MENSUAL DE OBRA

5.1. Planilla de Metrados Ejecutados (Post Construcción).

5.1.1. Planilla de Metrados Programados.

Formato IM 01

PLANILLA DE METRADOS PROGRAMADOS								
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	Nº DE VECES	DIMENSIONES			PARCIAL	TOTAL
				LARGO ml	ANCHO ml	ALTO ml		



5.1.2. Planilla de Metrados Adicionales.

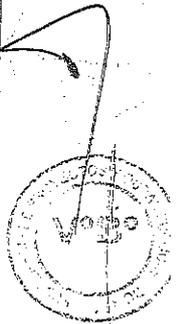
Formato IM 02

PLANILLA DE METRADOS ADICIONALES POR MAYORES METRADOS								
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	Nº DE VECES	DIMENSIONES			PARCIAL	TOTAL
				LARGO ml	ANCHO ml	ALTO ml		



Formato IM 03

PLANILLA DE METRADOS ADICIONALES POR PARTIDAS NUEVAS								
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	Nº DE VECES	DIMENSIONES			PARCIAL	TOTAL
				LARGO ml	ANCHO ml	ALTO ml		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACION DIRECTA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

I. OBJETIVO

Fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Obras, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el Expediente Técnico en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador (MDVES), guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de metas.

II. FINALIDAD

- Facilitar la Evaluación y Control de la Eficiencia de la Gestión de las Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
- Formalizar y Ordenar el procedimiento Técnico - Administrativo para la Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) y adecuar el mismo a la normatividad vigente.
- Mejorar la correspondencia entre el Avance Físico con el Avance Financiero para el caso de Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
- Mejorar el Control Interno, propendiendo a una Eficiente Administración de los Recursos destinados a los Proyectos de Inversión Pública,

III. ALCANCE

El contenido de la presente directiva será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en lo concerniente a la Ejecución de Obras Públicas por la modalidad de Administración Directa,

IV. BASE LEGAL

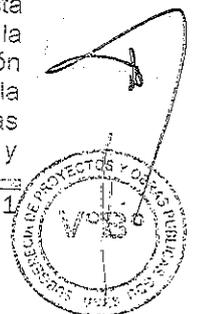
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, Normas Adicionales de Obra.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de control Interno para el Sector Público.
- Norma Técnica G.050 "Seguridad Durante la Construcción", Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, así como sus normas modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento así como sus normas modificatorias.
- Ley N° 228806, Ley General de Inspección de Trabajo y su reglamento así como sus normas modificatorias.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se adoptan las siguientes definiciones:

5.1. PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACION DIRECTA).

Los proyectos a ejecutarse en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), se dan cuando la MDVES demuestre que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2), cuente con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, maquinarias, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos y cumpla las disposiciones al respecto precisadas en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

5.2.3. Metrado de Partidas Físicas Reducidas (Deductivos).

Formato IM 08

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	P.U.	DEDUCTIVO		ANTERIOR ACUMULADO		VALORIZACION ACTUAL		VALORIZACION ACUMULADA		SALDO		% AVANCE
				METRADO	COSTO	METRADO	COSTO	METRADO	COSTO	METRADO	COSTO	METRADO	COSTO	

5.3. Cuadro Comparativo Programado (Expediente Aprobado) Vs Ejecutado.

5.3.1. Metrado Final Valorizado de Obra Reprogramada.

Formato IM 09

PARTIDA	DESCRIPCION	UND	P.U.	PROGRAMADO		ADICIONALES			DEDUCTIVO		REPROGRAMADO	
				METRADO	COSTO	MAYOR METRADO	NUEVA PARTIDA	PARCIAL	METRADO	PARCIAL	METRADO	PARCIAL



6.0 REPORTE DE RECURSOS EMPLEADOS (Inversión)

Los precios unitarios a que se hace referencia en los siguientes cuadros, serán los precios contratados o pagados.

6.1. Recursos Humanos / Mano de Obra (Reporte de Recursos Obreros – Empleados).

Nota: Las Categorías del personal obrero, estarán de acuerdo a la última escala y categoría remunerativa del personal obrero, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal de la MDVES.



Formato IM 10

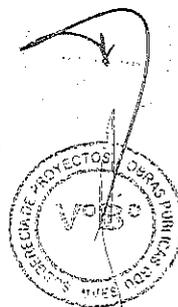
Codigo	Categoria	Según Exp. Tec.			Precio Unitario hh/mes	Costo en Obra								
		Cant. hh/mes	Precio (S/.)	Parcial (S/.)		Anterior Acumulado		Actual Mes		Actual Acumulado		Saldo		
					Cant. hh/mes	Parcial (S/.)	Cant. hh/mes	Parcial (S/.)	Cant. hh/mes	Parcial (S/.)	Cant. hh/mes	Parcial (S/.)	Cant. hh/mes	Parcial (S/.)
COSTO DIRECTO (Obreros)														
O-IV	Capataz			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
O-III	Operario			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
O-II	Oficial			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
O-I	Peon			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	S/.			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	(%)			%		%		%		%		%		%
COSTO INDIRECTO (Empleados)														
O-IV	Residente			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
O-III	Asist. Tec.			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
O-III	Almacenero			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
O-I	Guardian			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	S/.			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
	(%)			%		%		%		%		%		%





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

XIII. Disposiciones Finales	24
Anexo 01: Ficha de Identificación de Obra	25
Anexo 02: Formato del Informe Mensual de Obra (Residente de Obra)	27
Anexo 03: Formato del Informe Final de Obra - Pre Liquidación de Obra (Residente de Obra)	36
Anexo 04: Esquema del Informe Mensual del Inspector o Supervisor de Obra	45
Anexo 05: Guía para el Control y Funcionamiento del Almacén de Obra	48
Anexo 06: Nota de Entrada a Almacén	50
Anexo 07: Acta de Internamiento de Materiales Nuevos	51
Anexo 08: Cargo de Transferencias Internas - Materiales, Herramientas y Otros	52
Anexo 09: Acta de Internamiento de Materiales Usados	53
Anexo 10: Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard)	54
Anexo 11: Nota de Pedido de Almacén	55
Anexo 12: Tarjeta de Existencias Físicas Valoradas de Almacén (kardex)	56
Anexo 13: Control de Horas Trabajadas Maquinaria o Equipo	57
Anexo 14: Control de Equipos de Almacén Anexo	58
Anexo 15: Control de Partes Diarios de Maquinaria o Equipo	59
Anexo 16: Planificación y Presupuesto	60
Anexo 17: Ejecución Presupuestal por mes	60
Anexo 18: Presupuesto Asignado vs Ejecución Financiera	61
Anexo 19: Presupuesto según Resolución de Aprobación vs Ejecución Financiera	61
Anexo 20: Información Financiera	62
Anexo 21: Acta de Verificación y Recepción de Obra (para obras concluidas totalmente)	63
Anexo 22: Acta de Verificación (para obras parcialmente concluidas en sus metas)	64
Anexo 23: Pliego de Observaciones	65





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

6.4. Recursos de Servicios de Terceros y/o Sub Contratos.

Formato IM 13

Item	Descripcion	Unidad	Costo en Obra								Pendiente		
			Cant.	P. U. S/.	Parcial S/.	Anterios Acumulado		Actual Mes		Actual Acumulado		Cant.	Parcial (S/.)
						Cant.	Parcial (S/.)	Cant.	Parcial (S/.)	Cant.	Parcial (S/.)		
COSTO DIRECTO													
1	Ensayo densidad de campo base granular	Kg			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
2	Ensayo densidad de campo sub base granular	Kg			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
3	Banner 3,60 x 2,40 mts. c/ marco de madera	Vrll											
			S/.		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
			(%)		%		%		%		%		%
COSTO INDIRECTO													
1	Servicios del Ing. Residente	Mes			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
2	Servicios del Asistente Administrativo	Mes			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
			S/.		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
			(%)		%		%		%		%		%



6.5. Otros Recursos.

Formato IM 14

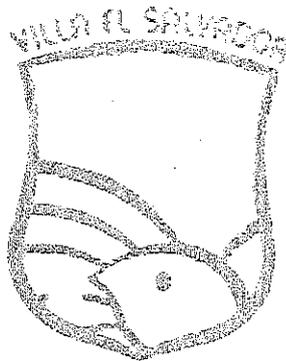
Item	Descripcion	Unidad	Costo en Obra								Pendiente		
			Cant.	P. U. S/.	Parcial S/.	Anterios Acumulado		Actual Mes		Actual Acumulado		Cant.	Parcial (S/.)
						Cant.	Parcial (S/.)	Cant.	Parcial (S/.)	Cant.	Parcial (S/.)		
COSTO DIRECTO													
1					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
2					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
3													
			S/.		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
			(%)		%		%		%		%		%
COSTO INDIRECTO													
1					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
2					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
3					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
4					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
			S/.		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
			(%)		%		%		%		%		%





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

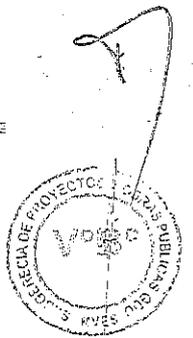
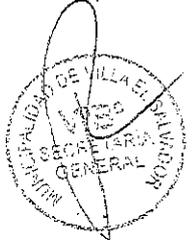


Municipalidad de
Villa El Salvador

**"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS
PUBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION
PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACION
DIRECTA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VILLA EL SALVADOR".**

MAYO 2, 015

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA





Formato IM 18

FINANCIERO	1er Mes	2do Mes	3er Mes	4to Mes	Total
Programado (Monto S/.)					
(Porc. %)					
Ejecutado (Monto S/.)					
(Porc. %)					

El avance financiero programado corresponde al Presupuesto Analítico Programado y el Ejecutado a lo realmente gastado en Personal, Materiales, Maquinaria y Equipos, Servicios de Terceros (Planillas de Personal Obrero y Empleado, Reportes de Adquisiciones, Valorizaciones de Maquinaria y Equipos, Servicios, etc.).

8.0. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES

9.0. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.0. PLANOS POST-CONSTRUCCIÓN DE OBRA

11.0. FOTOGRAFÍAS DE OBRA

Deberá mostrarse el proceso constructivo de la obra, numerando las fotografías y asignándoles un texto descriptivo a la misma.

12.0. ANEXOS AL INFORME MENSUAL DEL AVANCE DE LA OBRA:

12.1. Control Técnico:

- Presupuesto Analítico de Obra.
- Planilla de Metrados Ejecutados (Copia Digital para Evaluación del Supervisor/Inspector de Obra).
- Planos de Obra (Modificaciones de Obra, Detalles de Obras Ejecutadas).
- Pruebas y Ensayos de Laboratorio (Ensayos de Rotura, Compactación de Suelos, Diseño de Mezclas, Diseño de Asfalto, etc.).
- Protocolos de Pruebas Hidráulicas de Agua y Desagüe; y Pruebas Eléctricas.
- Valorización de Maquinaria.
- Copias de Anotaciones Principales del Cuaderno de Obra.

12.2. Control Legal Administrativo:

- Resoluciones (Expediente Técnico, Designación de Residente de Obra, del Supervisor/Inspector de Obra; Modificaciones Presupuestales por Adicionales y Deductivos de Obra y Ampliación de Plazo: Tramitados).
- Acta de Entrega de Terreno.

12.3. Control Financiero:

- Copias de las Órdenes de Compra y/o Servicio, así mismo el Cuadro de Necesidades, etc.
- Relación de Comprobantes de Pago (Órdenes de Pago por Bienes y Servicios con Cargo a la Obra).
- Pecosas Valorizadas.

