



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



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.

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



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

8.15. Del Termino de la Obra	20
8.16. Comisión de Recepción de Obras	21
IX. Vigencia	23
X. Responsabilidades	23
XI. Evaluación	23
XII. Control	24
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

"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 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:

- a) Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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).
- 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 resolutorio 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 termino 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 Publicas 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 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 Inspector o Supervisor de Obra solicitando al Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas 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 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:

- 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 7.1, 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, armonizado 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,

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 Nº 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 INSTITUCIÓN 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 conraincendios.
- 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).

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 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:

- a) 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.
- b) Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- c) Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
- d) 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.
- e) Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.) donde se indicara: 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.
- 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.

8.7.4 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.

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

8.8.1 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

8.8.2 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.

8.8.3 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.

8.8.4 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.

8.9 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.

Las valorizaciones de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto de obra por Ejecución Presupuestaria Directa del Expediente Técnico.

La valorización de los trabajos será realizada por el Residente de Obra en forma mensual, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del Inspector o Supervisor los metrados ejecutados.

El Residente de Obra está obligado a cumplir con los Avances Físicos - Financieros programados establecidos en el Cronograma de Ejecución Física – Financiera

concordante con el POI y Cronograma del Expediente Técnico, las últimas modificaciones debidamente aprobadas mediante acto resolutivo. Para lo cual el Inspector o Supervisor de Obra deberá exigir al Residente de Obra la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.

Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales, adicionales por partidas nuevas y mayores metrados o deductivos, se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.

Además, de los informes mensuales de Valorizaciones Técnicas y valorizaciones Financieras mensuales, serán elaboradas obligatoriamente, cuando:

- a) Ocurre la suspensión o paralización indeterminada de la obra.
- b) Se produzca el cambio del Residente de Obra.
- c) Finalice el año fiscal y la obra que encuentra en construcción, está aún inconclusa.

8.10 OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCION DE LAS OBRAS

8.10.1 En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual, el Residente de Obra debe dar cuenta del estado y movimientos del almacén de campo. La Unidad de Logística deberá disponer al Almacén Central llevar un estricto control de todos los materiales e insumos que sean entregados al Almacén de Campo.

La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas o quien haga sus veces, verificará la información proporcionada por el Residente de Obra en su informe mensual, en lo que corresponde, con el responsable del Almacén Central, e implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad.

8.10.2 La Oficina General de Administración, dispondrá el control económico financiero de la respectiva obra; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de gasto de la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurrido en el momento de la adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico. La Oficina General de Administración coordinará estrechamente con el Asistente Administrativo de la obra y la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, respecto a este control económico – financiero, elaborando reportes mensuales de ejecuciones analíticas presupuestales por partidas específicas.

8.10.3 Cada obra durante el proceso de su ejecución contará con un monto económico para el manejo de fondos en efectivo a fin de efectuar gastos menudos y urgentes de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 05 y 07, uso del fondo para pagos en efectivo del Sistema Nacional de Tesorería aprobado con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

La Oficina General de Administración deberá formular la respectiva propuesta del monto y tipo de gasto a efectuar y solicitar a la Gerencia Municipal su aprobación mediante acto resolutivo. El manejo del fondo para pagos en efectivo tendrá como responsable al Residente de Obra, autorizado mediante acto resolutivo; los 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 Vº Bº 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 resolutorio, 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.

Los expedientes propuestos por el Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra, recomendando otro tipo de variaciones y/o modificaciones al original del Expediente Técnico, deberán merecer el pronunciamiento sucesivo del Proyectista y de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas y finalmente, de la Gerencia Municipal, mediante Resolución de Alcaldía respectiva.

Las ampliaciones presupuestales por mayores metrados, partidas nuevas y de los presupuestos deductivos deberán ser solicitadas de modo separado de los informes mensuales, adjuntando el expediente técnico respectivo, el mismo que contendrá:

- Justificación de la modificación del expediente técnico.
- Planos.
- Especificaciones técnicas.
- Memoria descriptiva.
- Planilla de sustentación de metrados.
- Análisis de costos unitarios.
- Presupuesto de la obra.
- Relación de insumos.
- Cronograma de ejecución valorizado de la ampliación presupuestal.
- Copias del cuaderno de obra donde aparezcan transcritas las ocurrencias referidas a las modificaciones.
- Otros que solicite el Inspector o Supervisor de Obra.

El **presupuesto deductivo** es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico aprobado. La presentación así como la aprobación debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución del proyecto programado a fin de cumplir con los plazos de culminación de la obra.

8.13 DE LOS ADICIONALES.

Para la aprobación de un Adicional por cualquier variación y/o modificación del contenido pre-establecido en el original del Expediente Técnico de la obra, el Residente de Obra, deberá presentar al Inspector o Supervisor, un expediente conteniendo:

1. Informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del adicional. En este documento y en todos los otros documentos se consignará el N° y la denominación del adicional, especificándose además si es con los Precios del Presupuesto (VR2), o si es con Precios Nuevos (y su fecha).
2. Copias de las anotaciones efectuadas tanto por el Residente de Obra, como del Inspector o Supervisor de Obra, en el Cuaderno de Obra, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
3. Planos y/o croquis del adicional a ejecutar.
4. Presupuesto del Adicional, elaborado con los precios del original, pero con la estructura del presupuesto cuyo monto es VR2, pero considerando sólo los Gastos Generales. En el caso que no existieran los precios unitarios en dicho expediente, se elaborará el Adicional con Precios Nuevos. Siempre con la estructura del presupuesto cuyo monto es VR2.
5. Fórmulas Polinómicas: Se elaborarán para los Adicionales con Precios VR2 o con Precios Nuevos.
6. Planillas de los metrados.
7. Diagrama de RED (CPM o similar) de la ejecución del adicional, para sustentar la ampliación de plazo, siempre que la ejecución del adicional repercuta efectivamente en la duración de la obra.
8. Diagrama de Barras (o de Gantt) para la ejecución del adicional.
9. Calendario Valorizado de Avance de Adicional.

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^oB^o 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 Termino 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 responsable por su incumplimiento deberá pasar a un Procedimiento Administrativo.
- 5) El Informe Final - Pre Liquidación de Obra, elaborado por el Residente de Obra, será aprobado con el V^oB^o del Inspector o Supervisor de Obra, para que el Residente de Obra mediante informe solicite a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Publicas la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos.
- 6) El Informe para solicitar a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Publicas la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos es el documento que

formula el Residente de Obra, con el Vº Bº del Supervisor de la Obra, adjuntando:

- 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).
- 7) El responsable de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, luego de evaluar toda la documentación presentada por el Residente de Obra y dar su conformidad al Informe donde solicita la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos, remitirá toda la documentación a la Gerencia de Desarrollo Urbano, en un plazo de (05) días hábiles, indicando que los Trabajos Ejecutados se encuentran en condición de ser Verificados y Recepcionados por la Comisión de Recepción de Obras.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el Inspector o Supervisor de Obra consigne su conformidad en el Cuaderno de Obra.

Esta información también se debe comunicar a la Oficina General de Administración a fin de que comunique a las Áreas respectivas involucradas en el proceso de ejecución de la obra.

8.16 COMISION DE RECEPCION DE OBRAS.

Nominación de la Comisión de Recepción de Obras.

La Gerencia de Desarrollo Urbano luego de evaluar toda la documentación presentada por el Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas y dar su conformidad al Informe donde solicita la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos, la Comisión de Recepción de Obras propondrá a la Gerencia Municipal, los integrantes de la Comisión para su designación vía acto resolutivo.

La Comisión será designada anualmente por la máxima autoridad administrativa de la entidad o de quien haga sus veces, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- | | |
|---|-------------|
| • Gerente de Desarrollo Urbano | Presidente. |
| • Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas | Secretario. |
| • Sub Gerente de Contabilidad | Miembro. |
| • Inspector o Supervisor de la Obra | Asesor. |

Se menciona el funcionario que lo presidirá, y quien será el secretario, por cuanto de conformidad con lo señalado en el numeral 96.1 del Artículo 96º de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, *“Cada órgano colegiado de las entidades es representado por un Presidente, a cargo de asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar los acuerdos, y cuenta con un Secretario, a cargo 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 Pliego de Observaciones, el mismo que se remitirá a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, a fin de que el Residente de Obra levante Las observaciones en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, que se contabilizara a partir de la recepción del pliego; toda la documentación, generada durante la ejecución de la obra quedara en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

Subsanación de Observaciones.

La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Publicas contara con un tiempo igual al 1/10 del tiempo de Ejecución de la Obra para levantar las observaciones (cuando requiera mayor tiempo del plazo previsto será sustentado ante la Gerencia de Desarrollo Urbano, solicitando una ampliación del mismo); al termino del levantamiento de observaciones, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, comunicara este hecho a la Comisión, para que se constituya in situ en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levanten el Acta correspondiente, según sea el caso, en original y seis copias, efectuándose la distribución según se ha indicado anteriormente.

En caso que no hayan levantado las observaciones, la comisión realizara las siguientes acciones:

- Cuando no se ha subsanado la observación técnica, la Comisión no recepcionará la obra hasta que el Residente de Obra subsane las observaciones planteadas por la Comisión.
- En el plazo más corto se informara a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración: si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atenten a la seguridad de los beneficiarios.
- En este caso la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, podrá contratar a otro Residente de Obra para que pueda subsanar las observaciones planteadas por la comisión y solicitara al Gerente de Desarrollo Urbano una investigación pertinente para determinar las responsabilidades administrativas.

IX. VIGENCIA.

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía.

X. RESPONSABILIDADES.

- El Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, es el encargado del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de la presente Directiva a todos los responsables de la ejecución de una obra bajo la modalidad de EPD en la MDVES.
- El Sub Gerente de Proyectos y Obras Públicas, Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra, son los responsables de la ejecución de la obra, de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos en el Expediente Técnico, a fin de que la obra genere los beneficios y el impacto en los beneficiarios.
- Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas, informar oportunamente sobre los cambios que se den en la Fase de Inversión del PIP, según lo dispuesto por la normativa vigente.
- Todos los órganos de la MDVES, según corresponda, velaran por el cumplimiento de la presente Directiva, según sus competencias y funciones.

XI. EVALUACION.

- La evaluación del cumplimiento de la presente norma, serán: la Ficha Técnica, los Informes Mensuales y el Informe Final – Pre Liquidación, que será presentado por el Residente de obra con opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra.
- 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.




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

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.

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR	ANEXO 01
FICHA DE IDENTIFICACION DE OBRA			
OBRA	"CONSTRUCCION DE PISTA EN LA CALLE 13, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE LA AV. PACHACUTEC Y LA AV. SEPARADORA INDUSTRIAL, EN EL SECTOR 08, PARCELA 1 – PARQUE INDUSTRIAL EN EL DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR – LIMA –LIMA”.		
VILLA EL SALVADOR - LIMA			
1.- APROBACION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO			
Codigo del Banco de Proyectos	Codigo SNIP 246154		
Proceso de Pre Inversion	Declarado Viable		
Proceso de Inversion	Modificaciones no Sustanciales		
Aprobacion del Expediente Tecnico	R. G. 335-2013-MVES-GDU (19 de Octubre del 2013)		
Ejecutor del Expediente Tecnico	Ing. Karin E, Coronado Pajuelo CIP N° 84329		
Valor Referencial	S/. 476,853.28		
Costo Directo	S/. 336,760.79		
Gastos Generales (10%)	S/. 33,676.08		
Utilidad (10%)	S/. 33,676.08		
Sub Total	S/. 404,112.95		
I.G.V. (18%)	S/. 72,740.33		
Gastos de Supervision	S/. 0.00		
Gastos de Liquidacion	S/. 0.00		
Gastos Expediente Tecnico	S/. 0.00		
Total Presupuesto	S/. 476,853.28		
2.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO		Recursos Determinados FONCOMUN	
3.- AÑO DE EJECUCION		2014	
4.- UBICACIÓN DE LA OBRA :			
DEPARTAMENTO	:	Lima	
PROVINCIA	:	Lima	
DISTRITO	:	Villa El Salvador	
LOCALIDAD	:	Sector 08, Parcela 1 (Parque Industrial)	
5.- DESCRIPCION DE LA META (COMPONENTES)		<p>01 Pavimento Flexible: Sub Base para mejoramiento de 0.15 m, 3,468.00 m²; Base Granular 0.20 m, 3,461.00 m²; Carpeta Asfáltica de 2” de espesor, con secciones de vía de 6.30 m en un área de 3,315.66 m², asimismo se asumirá los costos de Mitigación Ambiental.</p> <p>02 Sardineles Sumergidos: Concreto f'c 175 kg/cm² (0.15 x 0.30) 968.95 ml; Juntas de Dilatación.</p> <p>03 Señalización de Vías: Pintado de Líneas Continuas 1,439.08 ml, Pintado de Símbolos y Letras 113.30 m².</p> <p>04 Varios: Nivelación de Buzones en general.</p> <p>05 Mitigación Ambiental: Limpieza General de la Obra, Riego con camión cisterna para reducir el polvo.</p>	
6.- ORGANISMO EJECUTOR		Municipalidad Distrital de Villa El Salvador	
7.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN		Administración Directa	
8.- MONTO PRESUPUESTADO		S/. 476,853.28	
Presupuesto del Proyecto	S/. 476,853.28		
Ampliación Presupuestal	S/. 0.00		

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/.76,853.28	
11.-	PLAZO DE EJECUCION			
	Plazo de Ejecución de Obra Programado		90 dias calendaros	
	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	
	Paralizacion de Obra		25 de Enero del 2014	
	Tiempo de paralizacion		10 dias calendario	
	Reinicio de Obra		04 de febrero del 2014	
	Ampliacion de plazo		20 dias calendario	
	Termino de Obra Real		21 de abril del 2014	
	Plazo de Ejecucion Real		110 dias 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.	

ANEXOS 02

FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE OBRA **(Residente de Obra)**

1.0 DATOS GENERALES DE LA OBRA

1.1. Generalidades.

- Sector.
- Pliego .
- Unidad Ejecutora / Entidad Responsable.
- Proyecto / Obra.
- Meta / Componentes:
- Modalidad de Ejecución.
- Año Presupuestal.
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- Presupuesto Programado.
- Presupuesto Ejecutado Mensual
- Presupuesto Ejecutado Acumulado
- Modalidad de Ejecución
- Localización de Obra
 - Región
 - Provincia
 - Distrito
 - Localidad/ Zona
- Fecha de Inicio de Obra
- Fecha de Término Programado
- Plazo de Ejecución Programado
- Plazo Ejecutado Mensual.
- Plazo Ejecutado Acumulado.
- Ampliaciones de Plazo.
- Fecha de Término de Ejecución.
- Periodos paralizados.
- Residente de Obra N° de Colegiatura.
- Inspector/Supervisor de Obra N° de Colegiatura.
- Gerente de Desarrollo Urbano.
- Sub Gerente Proyectos y Obras Públicas.

1.2. Descripción de la Obra.

1.2.1. Antecedentes

a. De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto.

- Código del Banco de Proyectos
- Estudio de Pre Inversión (Perfil Técnico).
- Proceso de Pre Inversión (Viabilidad del PIP).
- Proceso de Inversión (Modificaciones del PIP).
- Ejecutor del Expediente Técnico

b. De la Obra.

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, de trabajo, comprobantes de pago, contratos, etc.).

1.2.2. Ubicación de la Obra.

- 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		

5.1.3. Planilla de Metrados Deductivos.

Formato IM 04

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

5.2. Valorización de Metrados Realmente Ejecutados (Incl. Adicionales y Deductivos).

5.2.1. Metrado Valorizado de Obra Programada.

Formato IM 05

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

5.2.2. Metrado de Partidas Físicas Adicionales (Obras Adicionales).

Formato IM 06

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

Formato IM 07

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

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.			Costo en Obra									
		Cant. hh/mes	Precio (S/.)	Parcial (S/.)	Precio Unitario hh/mes	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/.)	
COSTO DIRECTO (Obreros)														
O-IV	Capataz			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00	
O-III	Operario			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00	
O-III	Oficial			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00	
O-I	Peon			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	
O-III	Asist. Tec.			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00	
O-III	Almacenero			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00	
O-I	Guardian			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00	
S/.				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
(%)				%		%		%		%		%		

6.2. Recursos de Maquinaria y Equipos.

Formato IM 11

Maquinaria y/o Equipo	Según Exp. Tec.			Costo en Obra								
				Precio Unitario hm	Anterios Acumulado		Actual Mes		Actual Acumulado		Saldo	
	Cant. hm	Precio (S/.)	Parcial (S/.)		Cant. hm	Parcial (S/.)	Cant. hm	Parcial (S/.)	Cant. hm	Parcial (S/.)	Cant. hm	Parcial (S/.)
COSTO DIRECTO												
Plancha compactadora			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
Mezcladora			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			(%)			(%)		(%)		(%)		(%)
COSTO INDIRECTO												
Camioneta 4 x 4			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			(%)			(%)		(%)		(%)		(%)

6.3. Recursos de Materiales y/o Insumos.

Formato IM 12

Item	Descripción	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	Alambre negro N° 8	Kg			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
2	Alambre de 1/4"	Kg			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
3	Angulo de f° n° 3/4"x3/4"x1/8"	Vrll											
					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
					(%)		(%)		(%)		(%)	(%)	(%)
COSTO INDIRECTO													
1	Papel bond 75 grs A-4	Millar			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
2	Lapicero pilot	Und			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
3	Tinta hp	Und			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
4	Archivador tipo palanca A-4	Und			0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
					(%)		(%)		(%)		(%)	(%)	(%)

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
(%)					%		%		%		%		%

6.6. Resumen de Recursos Empleados.

Formato IM 15

Descripcion	Presupuesto Según Exp. Tec.	VALORIZACION							
		Anterior		Del Mes		Actual Acumulado		Saldo	
		S/,	(%)	S/,	(%)	S/,	(%)	S/,	(%)
COSTO DIRECTO	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Mano de Obra	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Materiales	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Maquinaria y Equipo	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Servicios/Sub Contratos	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
COSTO INDIRECTO	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Mano de Obra	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Materiales	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Maquinaria y Equipo	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
Servicios/Sub Contratos	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00	%	0,00	%
TOTAL	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00	

6.7 Cronograma Real de Avance de Obra (Valorizado).

Formato IM 16

ITEM	PARTIDA	UNIDAD	MES							
			SEMANA							
			L	M	M	J	V	S	L	

7.0. AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE LA OBRA

Formato IM 17

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

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 Persona! Obrero y Empleado, Reportes de Adquisiciones, Valorizaciones de Maquinaria y Equipos, Servicios, etc.).

8.0. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES

9.0. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONE

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 (Ordenes de Pago por Bienes y Servicios con Cargo a la Obra).
- Pecosas Valorizadas.

- Copias de las Planillas de Pago del Personal Obrero y Empleado.
- Tareo Personal Obrero y Empleado.

12.4. Control de Almacén:

- Tarjeta de Control Visible de Almacén (Bincard). Anexo 10
- Notas de Pedido de Almacén. Anexo 11
- Tarjeta de Existencias Físicas Valorada de Almacén (Kardex). Anexo 12
- Reporte Mensual Movimiento de Materiales/Bienes Utilizados en Obra, (Análisis del Anexo 11 y 10)
- Reporte Mensual Inventario Físico Existencias del Almacén de Obra, (Análisis del Anexo 11 y 12)

12.5. Control de Maquinaria y Equipos

- Control de Horas Trabajadas Maquinaria o Equipo. Anexo 13
- Control de Partes Diarios de Maquinaria o Equipo. Anexo 15
- Reporte Mensual de Maquinaria y Equipo Utilizado en Obra, (Análisis de los Anexos 15 y 13).

ANEXO 03

FORMATO DEL INFORME FINAL DE OBRA - PRELIQUIDACIÓN DE OBRA
(Residente de Obra)

PARTE I:

MEMORIA DESCRIPTIVA

1.0. DATOS GENERALES DE LA OBRA.

- Sector.
- Pliego.
- Unidad Ejecutora / Entidad Responsable.
- Proyecto / Obra.
- Modalidad de Ejecución.
- Año Presupuestal.
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- Presupuesto Programado.
- Presupuesto Ejecutado.
- Fuente de Financiamiento.
- Localización de Obra.
 - Región.
 - Provincia.
 - Distrito.
 - Localidad/ Zona.
- Fecha de Inicio de Ejecución.
- Fecha de Término Programado.
- Plazo de Ejecución Programado.
- Plazo Ejecutado.
- Ampliaciones de Plazo.
- Fecha de Término de Ejecución.
- Periodos paralizados.
- Residente de Obra N° de Colegiatura.
- Inspector/Supervisor de Obra N° de Colegiatura.
- Gerente de Desarrollo Urbano.
- Sub Gerente Proyectos y Obras Públicas.

2.0. ANTECEDENTES

2.1. De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto.

- Código del Banco de Proyectos
- Estudio de Pre Inversión (Perfil Técnico).
- Proceso de Pre Inversión (Viabilidad del PIP).
- Proceso de Inversión (Modificaciones del PIP).
- Ejecutor del Expediente Técnico

2.2. De la Obra.

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, de trabajo, comprobantes de pago, contratos, etc.).

3.0. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.

3.1. Ubicación de la Obra.

- 3.2. Objetivos.
- 3.3. Metas Programadas
- 3.4. Grado de Cumplimiento de las Metas
- 3.5. Metodología Empleada.
- 3.6. Descripción Partidas Ejecutadas Valorizadas.
 - 3.6.1. Partidas Programadas.
 - 3.6.1. Partidas Adicionales.
- 3.7. Presupuesto De Obra
 - 3.7.1. Presupuesto Programado.
 - 3.7.2. Presupuesto Ejecutado

4.0. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS.

5.0. LIQUIDACIÓN TÉCNICA.

5.1. Planilla de Metrados Ejecutados (Post Construcción).

5.1.1. Planilla de Metrados Programados.

Formato IF 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 IF 02

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

Formato IF 03

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

5.1.3. Planilla de Metrados Deductivos.

Formato IF 04

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

5.2. Valorización de Metrados Realmente Ejecutados.

5.2.1. Metrado Final Valorizado de Obra Programada.

Formato IF 05

METRADO FINAL VALORIZADO DE OBRA PROGRAMADA					EJECUTADO			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	P.U.	METRADO	PARCIAL S/.	METRADO	PARCIAL S/.	AVANCE %

5.2.2. Metrado Valorizado de Adicionales por Mayores Metrados.

Formato IF06

METRADO VALORIZADO DE ADICIONALES POR MAYORES METRADOS					EJECUTADO			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	P.U.	METRADO	PARCIAL S/.	METRADO	PARCIAL S/.	AVANCE %

5.2.3. Metrado Valorizado de Adicionales por Partidas Nuevas.

Formato IF 07

METRADO VALORIZADO DE ADICIONALES POR PARTIDAS NUEVAS					EJECUTADO			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	P.U.	METRADO	PARCIAL S/.	METRADO	PARCIAL S/.	AVANCE %

5.2.4. Metrado Valorizado de Deductivos.

Formato IF 08

METRADO VALORIZADO DE DEDUCTIVOS (PROGRAMADO NO EJECUTADO)						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	P.U.	MET. NO EJECUTADO	PARCIAL S/.	DEDUCIDO %

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

5.3.1. Metrado Final Valorizado de Obra Reprogramada.
(Metrados Adicionales, Deductivos y Metrado Final de Obra Programada).

Formato IF 09

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

5.4. Recursos Utilizados en Obra.

5.4.1. Recursos Humanos.

Formato IF 10

DESCRIPCION	PROGRAMADO							EJECUTADO						
	UND	P.U.	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	SALDO	
			HH	COSTO S/.	HH	COSTO S/.		HH	COSTO S/.	HH	COSTO S/.			

5.4.2. Recursos Maquinaria y Equipo.

Formato IF11

DESCRIPCION	PROGRAMADO						EJECUTADO							
	UND	P.U.	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	SALDO	
			HM	COSTO S/.	HM	COSTO S/.		HM	COSTO S/.	HM	COSTO S/.			

5.4.3. Recursos Materiales.

Formato IF 12

DESCRIPCION	PROGRAMADO						EJECUTADO							
	UND	P.U.	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	SALDO	
			CANT.	COSTO S/.	CANT.	COSTO S/.		CANT.	COSTO S/.	CANT.	COSTO S/.			

5.4.4. Otros Recursos.

Formato IF 13

DESCRIPCION	PROGRAMADO						EJECUTADO							
	UND	P.U.	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	SALDO	
			CANT.	COSTO S/.	CANT.	COSTO S/.		CANT.	COSTO S/.	CANT.	COSTO S/.			

5.4.5. Servicios / Sub Contratos.

Formato IF 14

DESCRIPCION	PROGRAMADO						EJECUTADO							
	UND	P.U.	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	MDVES		COMUNIDAD		COSTO TOTAL	SALDO	
			CANT.	COSTO S/.	CANT.	COSTO S/.		CANT.	COSTO S/.	CANT.	COSTO S/.			

5.4.6. Resumen de Inversión o Gasto a Nivel de Recursos.
(Cuadro Comparativo del Gasto Programado con el Gasto Real Pagado MDVES).

Formato IF 15

DESCRIPCION	RECURSOS PROGRAMADOS		RECURSOS EJECUTADOS		DIFERENCIA (S/.)
	MDVES	TOTAL	MDVES	TOTAL	
RECURSOS HUMANOS					
RECURSOS MAQUINARIA Y EQUIPO					
RECURSOS MATERIALES					
SUBCONTRATOS (SERVICIOS)					
OTROS RECURSOS					
TOTAL COSTO DIRECTO					
		100,00%		%	%

5.5. Cronograma Real de Avance de Obra Valorizado (Post Construcción).

5.5.1. Cronograma de Ejecución de Obra..

Formato IF 16

ITEM	PARTIDA	UNIDAD	MES							
			SEMANA							
			L	M	M	J	V	S	L	

7.0 LIMITACIONES Y RESTRICCIONES.

8.0 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

9.0 FOTOGRAFIA DE EJECUCION DE OBRA.

10.0 PLANOS POST-CONSTRUCCION (REPLANTEO FINAL).

PARTE II:

1.0. DOCUMENTACIÓN LEGAL – ADMINISTRATIVA

- 1.1. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- 1.2. Documento de Designación del Residente de Obra.
- 1.3. Documento de Designación del Inspector/Supervisor de Obra.
- 1.4. Resolución de Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliación de Plazo.
- 1.5. Acta de Entrega del Terreno.
- 1.6. Acta de Saldos de Materiales.
- 1.7. Acta de Internamiento de Maquinaria y/o Equipos Adquiridos.

2.0. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE OBRA

- 2.1. Certificados de Pruebas de Control de Calidad.
- 2.2. Cuadernos de Obra debidamente legalizado.
- 2.3. Expediente Técnico de Obra.

- 2.4. Expediente Técnico de Adicionales de Obra.
- 2.5. Expediente Técnico de Deductivos de Obra.
- 2.6. Informes Mensuales de Obra.
- 2.7. File de Obra.
- 2.8. Copia Digital del Informe Final – Pre Liquidación.

3.0. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA DE OBRA

- 3.1. Saldo de Materiales Valorizados en Obra, en Almacén o en Transito

Formato IF 17

MATERIALES	UNIDAD	COSTO	OBSERVACIONES

(Sustentados con la Nota de Entrada a Almacén Anexo 07 y/o el Actade Internamiento de Materiales Nuevos, Anexo 05).

- 3.2. Materiales que Adeuda la Obra.

Formato IF 18

MATERIALES	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	OBRA A QUIEN ADEUDA	OBSERVACIONES

(Sustentados con el Cargo de Transferencias Internas - Materiales, Herramientas y Otros, Anexo 08).

- 3.3. Materiales Prestados a otras Obras.

Formato IF19

MATERIALES	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	OBRA A QUIEN SE PRESTA	OBSERVACIONES

(Sustentados con el Cargo de Transferencias Internas - Materiales, Herramientas y Otros, Anexo 08).

3.4. Materiales Encontrados en Obra (buenas condiciones).

Formato IF 20

MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION

3.5. Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra.

Formato IF 21

DEL EXPEDIENTE TECNICO PROGRAMADO					DE LA ADQUISICION MDVES			OBSERVACIONES
DESCRIPCION	UND.	P.U.	CANT.	COSTO S/.	CANT.	GR/PCS	COSTO S/.	

Indicar la relación de equipos, herramientas, que se adquirió con presupuesto de la obra que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bienes patrimoniales de la institución.

Si no supera el 1/8 de la UIT. Debe incluirse como bienes auxiliares.

3.6. Herramientas, Maderas Usadas entregadas al Almacén Central.

Formato IF 22

MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION

(Sustentados con la Nota de Entrada a Almacén Anexo 06 y/o el Acta de Internamiento de Materiales Usados, Anexo 09).

- 3.7. Relación de Documentos Recibidos y Remitidos (Copias Foliadas).
- 3.8. Control de Personal (Tareo de Personal Obrero y Empleado, debidamente firmados).
- 3.9. Relación de Comprobantes de Pago.
- 3.10. Ordenes de Compra y/o Servicios.
- 3.11. Declaración Jurada de NO Adeudamiento de Materiales.

3.12. Control de Almacén:

- Requerimientos y/o Servicios.
- Pecosas Valorizadas
- Tarjeta de Control Visible de Almacén – Kardex. Anexo 10
- Notas de Pedido de Almacén. Anexo 11
- Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén – Kardex Anexo 12
- Guía de Remisión o Salida de Materiales.
- Guía de Internamiento de Materiales.

- Reportes Mensuales del Movimiento de Materiales/Bienes Utilizados en Obra (Análisis Anexo 10 y 11)
- Reportes Mensuales del Inventario Físico de Existencias del Almacén de Obra (Análisis Anexo 11 y 12)

3.13. Control de Maquinaria y Equipos

- 3.9.1. Control de Horas Trabajadas Maquinaria o Equipo. Anexo 13
- 3.9.2. Control de Equipos de Almacén. Anexo 14
- 3.9.2. Partes Diarios de Maquinaria. Anexo 15
- 3.9.3. Reportes Mensuales de la Maquinaria y Equipo Utilizado en Obra (Análisis de los Anexos 13, 14 y 15).

3.14. Ejecuciones Financieras (Registro de Contabilidad)

- Reportes de Gastos Mensualizados de Planillas de Personal Obrero y Empleado.
- Reportes de Gastos Mensualizados Por Servicios de Alquiler de Maquinaria.
- Reportes de Gastos Mensualizados por Materiales de Construcción y Otros.
- Reportes de Gastos Mensualizados Resumen de Partidas del Analítico.

4.0. RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

- 4.1. Planificación y Presupuesto. Anexo 16
- 4.2. Ejecución Presupuestal por mes. Anexo 17
- 4.3. Presupuesto Asignado vs Ejecución Financiera. Anexo 18
- 4.4. Presupuesto según Resolución de Aprobación vs Ejecución Financiera. Anexo 19
- 4.5. Información Financiera. Anexo 20

5.0. OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRE-LIQUIDACION.

6.0. RECOMENDACIONES.

Si la obra, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el residente responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificatorias.

En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación de obra.

Cualquier otra recomendación que considere pertinente.

ANEXO 04

ESQUEMA DEL INFORME MENSUAL DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

El Informe Mensual deberá ser elaborado por el Inspector o Supervisor de Obra, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles, contados desde el vencimiento del periodo de la Valorización de Avance y presentados para su aprobación, en el término de la distancia a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Publica o a quien haga sus veces.

El Informe Mensual será presentado en original y dos (02) copias, el que será considerado como “No objetado” si en el plazo de ocho (08) días hábiles de presentado no merece pronunciamiento alguno.

El informe debe contener la información siguiente, sin ser limitativa:

1.0 Ficha Técnica de la Obra:

- Código de la obra, código del componente, denominación de la obra, ubicación geográfica.
- Resoluciones que aprobaron el Expediente Técnico de la obra, VR1 y VR2, fecha de los Valores Referenciales, la designación del Residente de Obra y la del Inspector o Supervisor, la designación de la Comisión de Entrega del Terreno, la fecha oficial del inicio de obra, plazo de ejecución original, fecha de terminación original, fecha de terminación vigente y otros.
- Variaciones del expediente original: adicionales (denominación y monto, con precios del presupuesto base o con precios nuevos), mayores gastos generales, disminuciones de obra (denominación y monto), ampliaciones de plazo (días ampliados y concepto). El IGV debe consignarse por separado.
- El Presupuesto Analítico Vigente, que comprenderá la sumatoria algebraica de los presupuestos analíticos: original, adicionales, disminuciones de obras u otros conceptos, debidamente reconocidos mediante Resolución de la máxima autoridad administrativa de la Entidad,

2.0 Información Técnica de la Obra:

2.01 Problemas que están dando lugar al bloqueo de la obra:

- a) Abastecimiento de Materiales y Equipos.
- b) Provisión de Bienes y Servicios.
- c) Pago de Planillas.
- d) Pagos de Aportes a Essalud.
- e) Pagos a AFPs.
- f) Pagos del IES.
- g) Pagos a Proveedores.
- h) Clima, y otros fenómenos naturales.
- i) Otras causales.

2.02 Avance Parcial y Acumulado, en monto y porcentaje a la ultima valorización de:

- a) El Avance de la Obra.
- b) El(los) Adicional(les).
- c) Los Mayores Gastos Generales por Ampliatoria de Plazo.
- d) Los Gastos Generales en lo que realmente se hubiese incurrido en caso de demora en la recepción de los trabajos por parte de la Comisión Receptora.
- e) Otros conceptos.

2.03 Variaciones y/o Modificaciones del Original del Expediente Técnico de la Obra:

- a) Adicionales.
- b) Disminuciones de Obra.
- c) Ampliatorias de Plazo.
- d) Mayores Gastos Generales.

- e) Otros.
- f) Demoras en la promulgación de la Resolución aprobando o denegando variaciones y/o modificaciones del Original del Expediente Técnico.

- 2.04 Valorizaciones Técnica (Teórica), parcial y acumulada a la fecha de Valorización de Avance de la Obra.
- 2.05 Movimiento de Almacenes.

3.0 Información Contable:

- 3.01 Verificación de la autenticidad de los documentos fuente.
- 3.02 Constatación de que los documentos fuente corresponde a los Requerimientos efectuados para la obra.
- 3.03 Registro contable de los documentos fuente.

4.0 Información Financiera:

De los gastos efectuados realmente en la ejecución de la obra por Ejecución Presupuestaria Directa.

- 4.01 Efectuar el Control Presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- 4.02 Verificar y aprobar las Valorizaciones Técnico Financieras, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra, sustentado con las copias fedateadas de las facturas y/o comprobantes de pago u otros documentos proporcionados por la Oficina Administrativa, vía el Inspector o Supervisor de Obra.
- 4.03 Las Valorizaciones Financieras se verificarán con los documentos fuente disponibles a la fecha de la valorización de avance.
- 4.04 Presupuesto Analítico de los Gastos Ejecutados y Saldos, parcial y acumulado y los porcentajes correspondientes.

5.0 Evaluación de las Evaluaciones de las Valorizaciones Técnico Financieras;

Con las Valorizaciones Técnica y Financiera, parcial y acumulada, al mes de la valorización, se efectuarán mensualmente las evaluaciones siguientes:

- 5.01 Se efectuará la comparación del monto de la Valorización Técnica Acumulada a la fecha de la Valorización de Avance, versus la Liquidación Financiera Acumulada a la misma fecha.
- 5.02 Se efectuará la comparación del monto de la Valorización Técnica mensual a la fecha de la Valorización de Avance versus la Valorización Financiera mensual a la misma fecha.
- 5.03 Evaluación de las Valorizaciones Técnica - Financiera, estableciendo conclusiones y recomendaciones, precisando si el Gasto Real es mayor o menor que el Gasto Teórico de las valorizaciones y además establecer si la obra está atrasada o adelantada y de ser el caso solicitar correctivos y la reprogramación acelerada.

6.0 Conclusiones y Recomendaciones:

- 6.01 El Inspector o Supervisor de la Obra, resumirá todos los temas de los títulos precitados
Así entre otros, tratará sobre los progresos o atrasos de la obra (explicándola), efectuará la comparación Avance Físico versus Avance Financiero, señalará los principales obstáculos que impiden su normal progreso y efectuará las recomendaciones para superarlos.
Se pronunciará entre otros sobre la autenticidad de los documentos fuente y la constatación de su contenido con el contenido de los Requerimientos solicitados por el Residente de Obra.

Se pronunciara sobre la competitividad y eficiencia del Residente de Obra al amparo de la evaluación Técnica – Financiera descrita en el título precedente.

- 6.02 Documentos anexos al informe mensual:
- a) Copias de los cargos de haber entregado la Valorizaciones por todo concepto aprobadas por el Inspector o supervisor de Obra.
 - b) Copias de las páginas del Cuaderno de Obra.
 - c) Copias de las cartas presentadas por el Residente de Obra al Inspector o Supervisor de Obra, mediante las que presenta los Expedientes Técnicos sustentando las variaciones de los Valores Referenciales (adicionales, mayores gastos generales, disminuciones, intereses por mora en el pago, etc.).
 - d) El informe mensual será presentado con gráficos y/o fotografías que permitan apreciar los avances físicos de la obra.

ANEXO 05

GUIA PARA EL CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN DE OBRA

1. El **Ingeniero Residente** deberá Implementar adecuadamente las Instalaciones del Almacén, de acuerdo al área requerida en base a la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, según Expediente Técnico y en todo momento exigirá la seguridad y conservación de estos bienes, asimismo la seguridad física de las instalaciones (deberá dotar de extinguidores contraincendios).
2. Las funciones que deberá cumplir **los almaceneros** de obra son las siguientes:
 - 3.1. Deberá registrar todos los ingresos y egresos de bienes, materiales pertenecientes a la obra, para ello empleara el formato Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard, Anexo 10, en donde se llevara el control diario del almacén, colocando todas las características de este formato. Para los ingresos deberá anotar la Orden de Compra y Guía de Remisión u otro Documento Análogo que le otorga el Almacén Central.
 - 3.2. El Almacenero deberá entregar los materiales y/o bienes pertenecientes a la obra mediante el formato Nota de Pedido de Almacén, Anexo 11, en donde se coloque todos los materiales que se entrega en forma diaria al Maestro de Obra para el proceso constructivo, este formato deberá estar firmado por el Almacenero, Maestro de Obra y V°B°del Ingeniero Residente. Estos partes diarios de salida de materiales y/o bienes, servirán de información al Ingeniero Residente para realizar su correspondiente informe mensual de ejecución de obra.
 - 3.3. Así mismo en estos formatos, el Almacenero deberá entregar a los Residentes de Obra los bienes adquiridos para la Ejecución de la Obra, estos son: Computadores, USB, Cámaras Digitales, etc.
 - 3.4. Al término del mes el Almacenero deberá presentar el Reporte Mensual de Movimiento de Almacén (Materiales y/o Bienes Utilizados en Obra, producto del Análisis de los Anexos 10 y 11), Codificados por Partida Especifica de Gasto y Valorizado, esta información deberá llegar con copia a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.
 - 3.5. El Almacenero, deberá presentar el Reporte Mensual del Inventario Físico de Existencias del Almacén de Obra, producto del Análisis de los Anexos 11 y 12), el mismo que debe ser Valorizado y por Especifica de Gasto, debe estar visado por el Ingeniero Residente y deberá alcanzar copia a la Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.
 - 3.6. El Almacenero, deberá tener bastante cuidado en la conservación de los materiales, por ejemplo: el cemento deberá ser depositado sobre la base de paneles de madera y contar con plásticos para proteger del clima y/o lluvia, el acero corrugado deberá estar sobre caballetes de madera a 10cm. de la superficie, en lugares frescos se colocara los combustibles, pinturas, thinner, pegamento, etc.
 - 3.7. La Tarjeta de Control Visible deberá ser colocada en cada material existente en el almacén, teniendo seguridad de no perderse ni malograrse.
 - 3.8. El Almacenero deberá informar al Ingeniero Residente sobre el Stock de Materiales Existentes, tratando de prevenir su total consumo cuando este se requiera en la ejecución de la obra.
 - 3.9. Para el despacho de Combustibles, el Almacenero deberá portar los correspondientes envases que le permitan asegurar la entrega con la medida exacta y con su respectiva guía de salida.

INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

Verificación física de bienes en uso y de almacén, comprobar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las Existencias Físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes.

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, se organizara un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente; el almacenero o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

KARDEX

Kardex se le llama a las tarjetas (a cada una o al conjunto de ellas) donde se registran todos los movimientos que tienen los artículos que forman parte del inventario. Una tarjeta por artículo, se anota todos los movimientos de entradas y salidas, y puede conocerse el saldo o existencias en inventarios.

El kardex es simplemente un historial de los productos que existan en el inventario. Cada producto del inventario debe tener su kardex respectivo. El kardex es el informe que observa mayor detalle en un Inventario, puesto que describe desde el primer día que un producto generó una transacción, hasta la última transacción que ha generado hasta la fecha, de aquí resulta que es un documento en extremo valioso pero que manualmente requiere considerable esfuerzo humano cuando es manualmente administrado, de aquí resulta que la informática es de gran ayuda puesto que la computadora lo produce sin ningún esfuerzo, nomás un clic.

BINCARD

El bincard es una ficha de seguimiento al historial creado por el kardex, ambas van de la mano.



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

OTROS ANEXOS:

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

ANEXO 06

Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.


SEÑOR		NEA N°		FECHA		
DIRECCION		PECOSA				
UNIDAD ORGANICA		SIAF				
FTE. DE FINANCIAMIENTO		REQ				
CODIGO (1)	TAREA (2)	DESCRIPCION DEL ARTICULO (3)	CANTIDAD (4)	UNIDAD M. (5)	PRECIO U. (6)	TOTAL (7)
TOTAL						

GLOSA DEL DOCUMENTO (8) NEA por saldo de materiales en obra Meta:		
_____ GIRADOR	_____ SUB GERENTE DE LOGISTICA	_____ RESPONSABLE DE ALMACEN
NOTA: Original y Dos Copias		

Esta orden se anual sin las firmas y sello del girador, sub gerente de logística y responsable de almacen, como tambien siubre de enmendaduras, adulteraciones, borrones, etc que limite su formilacion.
 Cada orden se debe facturar por separado en original y 3 copias y remitir a contabilidad
 La institucion se reserva el derecho de devolver la mercaderia que no este de acuerdo a nuestras especificaciones tecnicas, según los terminos de referencia.
 La Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el estado en casoi de incumplimiento.

ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES NUEVOS.

ANEXO 07



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES NUEVOS

ANEXO 07

FECHA:.....DE:.....DEL:.....

Habiendo concluido los trabajos en la Obra:.....
..... Distrito de Villa El Salvador - Lima - Lima.
con Codigo N°, se cumple con internar los saldos de materiales de Almacen Central de la MDVES siendo el siguiente
detalle: N°

CODIGO (1)	DESCRIPCION (2)	UNIDAD (3)	CANTIDAD (4)	PRECIO U (5)	COSTO TOTAL (6)

ALMACENERO

RESIDENTE DE OBRA

RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL



CARGO DE TRANSFERENCIAS INTERNAS

ANEXO 08

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 – Materiales, Herramientas y otros.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR CARGO DE TRANSFERENCIA INTERNA MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS ANEXO 08					
MOTIVO DE TRANSFERENCIA		PRESTAMO <input type="text"/>		DEVOLUCION <input type="text"/>	
FECHA					
OBRA DE ORIGEN					
OBRA DE DESTINO					
PORTADOR					
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	U / MEDIDA	PRECIO UNITARIO	DESCRIPCION
OBSERVACIONES:					
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:		Vº Bº	
Residente de Obra		Residente de Obra		Sub Gerente de Proyectos y Obras Publicas	
DESPACHADO POR			RECIBIDO POR		
ALMACEN DE OBRA			ALMACENERO DE OBRA		
DNI	FECHA		DNI	FECHA	



TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN (BINCARD).

ANEXO 10

Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso, en la Tarjeta de Control Visible de Almacén que será colocada junto al grupo de bienes registrado.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR					
ANEXO 10					
CONTROL VISIBLE DE ALMACEN BINCARD					
ARTICULO		_____			
UNIDAD DE MEDIDA		_____			
CODIGO	_____	FECHA DE VENCIMIENTO		_____	
OBRA: _____					
FECHA (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	MOVIMIENTO DE BIENES (4)			
		ENTRADA (4a)	SALIDA (4b)	SALDO (4c)	DESTINO (4d)
NOTA: En la columna de salida, al colocar cantidades por transferencias definitivas, la cantidad colocada, debe estar entre parentesis y con un asterisco, para que la suma no se duplique.					




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

NOTA DE PEDIDO DE ALMACEN.


ANEXO 11

Autorización de despacho del Almacén de Obra, número de registro, autorizado por el Almacenero, Maestro de Obra y V° B° del Residente de Obra.

 MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR NOTA DE PEDIDO DE ALMACEN						ANEXO 11
OBRA:						
RESIDENTE DE OBRA						
ALMACENERO						
TRABAJADOR						
RESIDENTE DE OBRA						
ALMACENERO						
FECHA						
N° ORDEN (1)	CODIGO DE MATERIAL (2)	CANTIDAD (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	DESCRIPCION (5)	OBSERVACIONES (6)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
<p>_____</p> <p>MAESTRO DE OBRA RESIDENTE DE OBRA TRABAJADOR</p>						
NOTA: Original y dos copias.						

CONTROL DE EQUIPOS DE ALMACEN


ANEXO 14

	MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR				
	CONTROL DE EQUIPOS DE ALMACEN				ANEXO 14
OBRA:	Nº				
N° ORDEN (1)	CODIGO (2)	DESCRIPCION (3)	CANTIDAD KARDEX (4)	UBICACION (5)	OBSERVACIONES (6)
<p>_____ ALMACENERO _____ RESIDENTE DE OBRA</p>					

NOTA: Original y una copia.

CONTROL DE PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA O EQUIPO

ANEXO 15

	MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR CONTROL DE PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA O EQUIPO Y HM	ANEXO 15 N°					
OBRA:							
CONTROLADOR REGISTRO RESIDENTE SUPERVISOR HORAS MAQUINA		FECHA:					
NOMBRE DE LA MAQUINARIA O EQUIPO	MAÑANA			TARDE			TOTAL
	INICIO	FIN	SUB TOTAL	INICIO	FIN	SUB TOTAL	HORAS
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES							
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	HORA	EQUIPO	PLACA O SERIE	OPERADOR EQUIPO	FIRMA
PETROLEO		gal.					
		gal.					
		gal.					
GASOLINA		gal.					
		gal.					
		gal.					
ACEITE		gal.					
		gal.					
GRASA		gal.					
		gal.					
HIDROLINA		gal.					
		gal.					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> _____ _____ _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> CONTROLADOR RESIDENTE DE OBRA SUPERVISOR DE OBRA </div>							

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ANEXO 16

Nº		MES	META	VALOR REFERENCIAL	
1	2013		119	S/.	16.035,00
2	2014		98	S/.	260.782,21
TOTAL PRESUPUESTADO ACUMULADO				S/.	276.817,21

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR MES

ANEXO 17

Nº		MES	META	MONTO ASIGNADO- EJECUTADO	
1	2013		119	S/.	16.035,00
2	2014		98	S/.	238.061,19
TOTAL EJECUTADO EN LOS MESES				S/.	254.096,19

PRESUPUESTO ASIGNADO VS EJECUCIÓN FINANCIERA

ANEXO 18

VILLA EL SALVADOR		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR				ANEXO 18
RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA						
(En Nuevos Soles)						
ORGANIZACIÓN	: MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR					
OBRA	: CONSTRUCCION DE PISTAS EN LA CALLE 13, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE LA AV. PACHACUTEC Y LA AV. SEPARADORA INDUSTRIAL SECTOR 08, PARCELA 01-PARQUE INDUSTRIAL, DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR, LIMA-LIMA					
LUGAR	: DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR					
PRESUPUESTO APROBADO CON RESOLUCION	: S/. 476,853.28					
PRESUPUESTO ASIGNADO	: S/. 276,817.21					
CODIGO DE SNIP	: 246154					
PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO						
C. PRESUPUESTO ASIGNADO VS EJECUCION FINANCIERA						
SALDO PRESUPUESTAL POR MES						
Nº	MES	META	(1) PRESUPUESTO ASIGNADO	(2) COSTO DE EJECUCION	(3) SALDO PRESUPUESTAL (1-2=3)	
1	2013	119	S/. 16.035,00	S/. 16.035,00	S/.	-
2	2014	98	S/. 260.782,21	S/. 238.061,19	S/.	22.721,02
TOTALES			S/. 276.817,21	S/. 254.096,19	S/.	22.721,02

PRESTO SEGÚN RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN VS EJECUCIÓN FINANCIERA

ANEXO 19

VILLA EL SALVADOR		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR				ANEXO 19
RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA						
(En Nuevos Soles)						
ORGANIZACIÓN	: MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR					
OBRA	: CONSTRUCCION DE PISTAS EN LA CALLE 13, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE LA AV. PACHACUTEC Y LA AV. SEPARADORA INDUSTRIAL SECTOR 08, PARCELA 01-PARQUE INDUSTRIAL, DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR, LIMA-LIMA					
LUGAR	: DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR					
PRESUPUESTO APROBADO CON RESOLUCION	: S/. 476,853.28					
PRESUPUESTO ASIGNADO	: S/. 276,817.21					
CODIGO DE SNIP	: 246154					
PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO						
C. PRESUPUESTO ASIGNADO VS EJECUCION FINANCIERA						
SALDO PRESUPUESTAL SEGÚN RESOLUCION DE APROBACION						
Nº	MES	METAS	(1) VALOR REFERENCIAL SEGÚN EXPEDIENTE APROBADO	(2) COSTO DE EJECUCION	(3) DIFERENCIA PRESUPUESTAL (1-2=3)	
1	2013	119	S/. 476.853,28	S/. 254.096,19	S/.	222.757,09
2	2014	98				
TOTALES			S/. 476.853,28	S/. 254.096,19	S/.	222.757,09

INFORMACIÓN FINANCIERA

ANEXO 20

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR						ANEXO 20
		RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA						
		(En Nuevos Soles)						
ORGANIZACIÓN	:	MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR						
OBRA	:	CONSTRUCCION DE PISTAS EN LA CALLE 13, TRAMO COMPRENDIDO ENTRE LA AV. PACHACUTEC Y LA AV. SEPARADORA INDUSTRIAL SECTOR 08, PARCELA 01-PARQUE INDUSTRIAL, DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR, LIMA-LIMA						
LUGAR	:	DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR						
PRESUPUESTO APROBADO CON RESOLUCION	:	S/. 476,853.28						
PRESUPUESTO ASIGNADO	:	S/. 276,817.21						
CODIGO DE SNIP	:	246154						
PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO								
E. INFORMACION FINANCIERA								
INVERSION FINANCIERA								
Nº	DESCRIPCION	PRIMER MES		SEGUNDO MES		TERCER MES		COSTO EJECUTADO
		COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	
1	MANO DE OBRA							
2	MATERIALES							S/. 16.035,00
3	MAQUINARIA Y EQUIPO							
4	SERVICIOS							S/. 238.061,19
SUB TOTAL DE INVERSION EN OBRA								
TOTAL COSTO DE INVERSION EN OBRA POR MES								S/. 254.096,19

ANEXO N°21

ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA (PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)

SECTORPLIE
GO
UNIDAD EJECUTORA
COMPONENTE
META
UBICACIÓN
LOCALIDAD
DISTRITO
PROVINCIA
DEPTO.
AÑO PRESUPUESTAL
MODALIDAD DE EJECUCION
ENTIDAD EJECUTORA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO
RESP. EJECUCION DE OBRA
RESP. SUPERVISION TECNICA
FECHA DE INICIO
FECHA DETERMINO DE EJECUCIÓN

Siendo las....., horas del día....., del mes de....., del año.....se constituyeron en el lugar de la obra denominada....., los miembros de la Comisión de Recepción de la Obra, nominada mediante Resolución..... N°....., de fecha....., e integrada por:

- Presidente.
- Secretario.
- Miembro.
- Miembro.
- Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor) de Obra)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe Final presentado por el Residente de Obra con visación del Supervisor de Obra y recepcionar los trabajos efectuados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y levantar el Acta de Terminación (Recepción).

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACIÓN del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar la presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia Municipal. a fin de coordinar la entrega formal al Sector que corresponda, para su custodia y mantenimiento. . En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y seis (06) copias.



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

Comisión

Presidente de la Comisión

Secretario de la

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisió



ANEXO N° 22

ACTA DE VERIFICACIÓN (PARA OBRAS PARCIALMENTE CONCLUÍDAS EN SUS METAS)

SECTOR PLIEGO

UNIDAD EJECUTORA

COMPONENTE

META

UBICACIÓN

LOCALIDAD

DISTRITO

PROVINCIA

DEPTO.

AÑO PRESUPUESTAL

MODALIDAD DE EJECUCION

ENTIDAD EJ ECUTORA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO

RESP. EJECUCION DE OBRA

RESP. SUPERVISION TECNICA

FECHA DE INICIO

FECHA DETERMINO DE EJECUCIÓN

Siendo las..... horas del día del mes de.....del año....., se constituyeron en el lugar de la obra denominada.....los miembros de la Comisión encargada de levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución....., N°....., de fecha.....e integrada por:

- , **Presidente.**
- , **Secretario.**
- , **Miembro.**
- , **Miembro.**
- , **Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor) de Obra)**

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe de Corte de Obra, presentado por el Residente de Obra con visación del Supervisor de Obra y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACION del Supervisor de Obra, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución física del ejercicio presupuestal..... quedando la obra en situación inconclusa, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Proyectos y Obras Publicas la programación en el siguiente ejercicio presupuestal para su terminación y puesta en servicio.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y seis (06) copias

Presidente de la Comisión

Secretario de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

ANEXO N°23

PLIEGO DE OBSERVACIONES N°

SECTOR PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
COMPONENTE
META
UBICACIÓN
LOCALIDAD
DISTRITO
PROVINCIA
DEPTO
AÑO PRESUPUESTAL
MODALIDAD DE EJECUCION ENTIDAD EJECUTORA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO
RESP. EJECUCION DE OBRA
RESP. SUPERVISION TECNICA
FECHA DE INICIO
FECHA DETERMINO DE EJECUCIÓN

Siendo las..... horas del día del mes de..... del añose constituyeron en ellugar de la obra denominada.....

” los miembros de la Comisión encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución....., N°.....de fecha....., e integrada por:

- **Presidente.**
- **Secretario.**
- **Miembro.**
- **Miembro.**
- **Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor de Obra)**

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe Final de Corte de obra, presentado por el Residente de obra con Visación del Supervisor de Obra y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha determinado las siguientes observaciones:

- 1
- 2**
- 3

La Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas , por intermedio de su Residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de..... () días calendario bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la Comisión su cumplimiento, en su defecto la Comisión informará a la superioridad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cinco (06) copias.

Presidente de la Comisión

Secretario de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión



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