

"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"

TÍTULO PRELIMINAR

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

Establecer las condiciones, requisitos, funciones y obligaciones relacionadas con la etapa de Pre inversión e Inversión, de los Proyectos de Inversión Pública, por la modalidad de Ejecución de Administración Directa o Convenio, en los siguientes aspectos:

- ✓ Formulación, monitoreo, evaluación y aprobación de los Expediente Técnicos.
- ✓ Ejecución de obras o proyectos.
- ✓ Supervisión y liquidación técnica financiera de obras o proyectos.

Establecer normas, procedimientos y unificar criterios que faciliten una correcta y adecuada formulación, evaluación, ejecución, supervisión y liquidación física - financiera de los Estudios y/o Proyectos ejecutados por la modalidad de Administración Directa o Convenio, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para comprobar el cumplimiento de las metas físicas y ejecución financiera programadas en el Expediente Técnico Aprobado, Reformulado o Actualizado por cada ejercicio presupuestal.

OBJETIVO.

Normar la Formulación, Evaluación, Ejecución, Supervisión y Liquidación de los Estudios, Proyectos y Obras garantizando el uso racional de los recursos en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Municipalidad, desarrollando el control previo y concurrente en aplicación de los principios de economía, eficacia y eficiencia, garantizando su contenido técnico de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos.

Efectuar la transferencia de las obras concluidas y aptas para su puesta en servicio, así como los Bienes Patrimoniales a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiarias, para su incorporación en los Registro Públicos y su correspondiente anotación en el Margesí de Bienes Patrimoniales, en concordancia con la directiva de transferencia de obras al sector que corresponda.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley No 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

- ✓ Ley Nº 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ✓ Ley Nº 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación vigente, Ley N° 27293 y su modificatoria.
- ✓ Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°003-2011-EF y su modificatoria.
- ✓ Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno.
- ✓ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley Nº 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley Nº 30225 "Ley de contrataciones del Estado" su reglamentación y modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral 012-2011-EF/93.01 de fecha 13/04/2011 que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/.93.01 sobre lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable del sector público.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- ✓ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control" DECRETO SUPREMO N° 023-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01 del 08.01.2009, modifica el "Clasificador de Ingresos-Anexo 1" y al "Clasificador de Gastos-Anexo 2" y/o vigente.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG "Registro de información sobre obras públicas del Estado - INFObras".
- Reglamento de Metrados para obras de edificación.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Ayacucho.
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- ✓ Documentos de Gestión vigentes: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- ✓ Otras Normas, reglamentos y directivas vigentes emitidas por cada sector gubernamental.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga; encargados de las etapas de Pre inversión e Inversión de los Proyectos bajo la modalidad de Administración Directa o Convenio.

TITULO PRIMERO

DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS EXPEDIENTE TÉCNICOS

La formulación y/o elaboración de los Expedientes Técnicos, deberá seguir el siguiente procedimiento:

Artículo 1º.- DE LOS REQUISITOS:

Para la elaboración de los Expedientes Técnicos de proyectos, deberá cumplir con la viabilidad de la etapa de Pre-inversión, con la emisión de una Resolución de Alcaldía declarando Aprobada la Viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.

Artículo 2º.- REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROYECTISTA:

El responsable de la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Huamanga, procederá a efectuar el requerimiento de la contratación de un proyectista, para lo cual remitirá su informe al Gerente Municipal o Jefe inmediato para que se implemente el proceso de contratación correspondiente según el monto referencial, para lo cual adjunta los términos de referencia o Plan de Trabajo que sustenta su solicitud.

Artículo 3º.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTE TÉCNICOS:

Para la elaboración de los Expedientes Técnicos el proyectista recibirá de la Unidad Formuladora, los siguientes documentos:

- Una copia del Proyecto de Pre Inversión.
- Una copia de la declaratoria de viabilidad del PIP.
- Términos de referencia o Plan de Trabajo para la elaboración del Expediente Técnico.

Artículo 4º.- ASPECTOS TÉCNICOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN EL TRABAJO DE CAMPO:

4.1 UBICACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO

Se deberá definir adecuadamente la localización física donde se desarrollará y ejecutará el proyecto, verificando la categoría de poblado (anexo, barrio, comunidad, caserío, centro poblado etc.) y su reconocimiento por las autoridades y la municipalidad como tal.

4.2 DE LAS CONDICIONES DEL TERRENO

Para el caso de los proyectos donde se efectúen estructuras se deberá verificar la concordancia entre el uso del suelo y el tipo de infraestructura planteada, sobre la base del tipo de terreno encontrado, la magnitud e importancia de la infraestructura y su relación con la calidad final del proyecto. En todos los casos deberá acreditarse el saneamiento físico y legal del terreno y la libre disponibilidad del mismo.

Para el caso de las edificaciones o infraestructuras definidas se tomará además de las consideraciones anteriores, las medidas o dimensiones para asegurar que el terreno albergue sin ningún riesgo la estructura planteada en relación a las dimensiones disponibles en el terreno.

Se deberá definir en caso de servidumbres o pasos por propiedades particulares la disponibilidad de ceder de dichos propietarios, los mismos que deberán ser necesariamente informados, y lograr su autorización con el apoyo en lo posible de los beneficiarios del proyecto, caso contrario se debe informar en el Expediente Técnico de las dificultades en este aspecto, identificando claramente la problemática.

4.3 DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

El levantamiento topográfico debe considerar necesariamente el 100% del área del proyecto, asumiendo un 20% de área para eventuales replanteos, las curvas de nivel deben ser a un metro y deben contener la información de cotas exactas en las distintas estructuras planteadas, nombres de los lugares, ríos, quebradas, edificaciones de referencia, etc., que permitan y ayuden a identificar las características topográficas del terreno. Estos porcentajes y exigencias pueden variar dependiendo de la tipología del proyecto y la normativa sobre la materia.

Se deberá tomar mayor énfasis a la información técnica que se requiera obtener para el diseño del proyecto en función a la tipología del proyecto, tomando en cuenta que a mayor información mayor detalle y mejor calidad del proyecto.

4.4 DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA

De acuerdo al tipo de proyecto y las normas técnicas, a criterio del proyectista se deberá recoger la información técnica necesaria con relación a las dimensiones del terreno, tipo de suelos, aforos, distancias, accesos, acontecimientos o eventos hidrogeológicos, etc. que se requiera para asegurar la calidad, detalle y precisión en el diseño del proyecto.

4.5 DE LOS ESTUDIOS DE SUELOS

El objeto del estudio de suelos es conocer las características físicas y mecánicas del suelo, establecer los parámetros de resistencia mecánica que permita determinar la capacidad portante del terreno en las zonas donde se instalaran las estructuras planteadas en el proyecto.

Se efectuarán de acuerdo a las condiciones, complejidad y envergadura de la infraestructura o tipo del proyecto, sobre la base de las normas de ingeniería y de acuerdo a los Términos de Referencia o Planes de Trabajo específicos del proyecto en la que está establecida la necesidad del estudio de suelos.

4.6 DEL ESTUDIO DE CANTERAS

En caso de requerirse de material seleccionado para base o sub base u otro tipo de relleno, se requiere identificar y consignar una o más canteras en el documento técnico, determinando el volumen del movimiento de tierras y los tiempos, costos, etc. los que estarán ligados al tipo de proyecto y de acuerdo a los Términos de Referencia o Planes de Trabajo específicos del proyecto en la que se establezca la necesidad del estudio de canteras.

4.7 DE LOS ESTUDIOS HIDROLÓGICOS

En los casos que se tenga que efectuar obras de arte, pontones, drenajes urbanos, badenes o alcantarillas debe efectuarse un estudio hidrológico de la cuenca para poder estimar el volumen a drenar con respaldo en las normas de la Ingeniería y de acuerdo a los Términos de Referencia o Planes de Trabajo específicos del proyecto.

Artículo 5º.- ASPECTOS AMBIENTALES QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN EL TRABAJO DE CAMPO:

El objetivo del trabajo de campo en temas ambientales debe estar dirigido a identificar y verificar los impactos ambientales negativos durante la ejecución de la obra, considerados en el perfil de proyecto.

5.1 DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PREVISTAS EN EL PERFIL Y EXPEDIENTE TÉCNICO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Durante la ejecución de la obra deberán prevenirse las siguientes condiciones ambientales:

Debe prevenirse y disponer la correcta disposición de material excedente (en los lugares adecuados y destinados a este fin), los que deben estar señalados en los planos y especificaciones técnicas correspondientes.

Debe prevenirse y disponer de instalaciones sanitarias en el lugar de la obra y considerar aspectos relacionados a la seguridad para la obra y el trabajador.

De ser el caso, se deben contemplar las medidas para atenuar la emisión de ruidos molestos que se pudieran producir por la ejecución de la obra.

De ser el caso, se deben contemplar las medidas para controlar y atenuar la emisión de gases contaminantes del aire que se pudieran producir por la ejecución de la obra.

Debe prevenirse y disponer las áreas de circulación y tránsito para dotar de seguridad a los trabajadores de la obra.

5.2 DE LA DISPOSICIÓN ADECUADA DE RESIDUOS Y DESECHOS GENERADOS EN OBRA PREVISTAS EN EL PERFIL Y EXPEDIENTE TÉCNICO

Para el tratamiento de los residuos y desechos generados por la obra se deberán tomar en cuenta las siguientes aspectos:

Deben estar incluidos en el presupuesto de obra las partidas de limpieza final de obra, desmontaje de las obras provisionales, eliminación y disposición de material excedente, rehabilitación ambiental de áreas disturbadas, etc.

El diseño debe garantizar además que una vez culminada la obra se tenga una adecuada orientación, espacios e iluminación suficiente, instalaciones, buena distribución, etc., que garanticen la calidad ambiental del servicio a brindarse y todos los aspectos que intervienen en la calidad final de la obra, en caso de que el proyecto considere edificaciones y otros, según el tipo de proyecto.

El diseño debe considerar en caso de residuos sólidos, cumplir con lo señalado con la Ley de Residuos Sólidos con relación a su disposición final.

Artículo 6º.- ASPECTOS TÉCNICOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN EL TRABAJO DE GABINETE

Considerando lo observado en el trabajo de campo y con toda la información recogida y disponible, en el trabajo a desarrollar en gabinete el Proyectista además de sus propios criterios, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

6.1 NORMATIVIDAD

El proyectista debe considerar que los criterios de diseño y de más aspectos contemplados en el proyecto estén en concordancia con la normatividad vigente, en cuanto a normas técnicas, reglamento nacional de edificaciones y las normas complementarias de sector que corresponda según el tipo de proyecto, así como las indicaciones establecidas en la presente Directiva y otras propias de la municipalidad.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA

La memoria descriptiva deberá indicar la descripción general y características técnicas del planteamiento del proyecto, así mismo establecer cuantitativamente y cualitativamente la meta del proyecto e indicarse las actividades evaluadas para lograr el diseño final del proyecto.

Por lo tanto, la memoria debe poseer en cada una de sus secciones un orden lógico de ejecución de los distintos trabajos, presentando la sustentación de los parámetros usados, haciendo énfasis en lo correspondiente a los diseños geométricos, dejando el detalle de los estudios específicos en función a los Términos de Referencia o Plan de Trabajo para cada proyecto.

La memoria descriptiva general deberá indicar: antecedentes, ubicación del proyecto, objetivos del proyecto, justificación del proyecto, clima, topografía, vías de acceso; servicios, financiamiento del proyecto, plazos de ejecución, costo final del proyecto, número de beneficiarios. De acuerdo a la tipología del proyecto deberá desarrollarse la Memoria Descriptiva por especialidades.

Asimismo, se complementará con la parte de la ingeniería del proyecto que estará sujeta al tipo de proyecto y especificada según los respectivos Términos de Referencia o Plan de Trabajo.

6.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas deben contener la siguiente estructura:

- a) **CAPITULO:** Abarca una serie de aspectos análogos en cuanto a rubros de construcción, que frecuentemente se utilizan en los proyectos (ejemplo de capítulo: 02 Movimiento de tierras)
- b) **SECCIONES:** Una sección trata específicamente una determinada tarea de construcción que generalmente constituye una partida que conforma el presupuesto de obra. (Ejemplo sección: 02.02 Excavaciones)
- c) **PARTIDAS:** Una sección estará conformada por partidas (Ejemplo partida: 02.02.01 Excavación Masiva) que debe contener lo siguiente:
 - ✓ Descripción
 - ✓ Características y calidades de los materiales a utilizar
 - ✓ Equipo
 - ✓ Método de construcción (procedimiento constructivo)
 - ✓ Sistema de control de calidad (controles y aceptación de trabajos)
 - ✓ Método de medición

Se debe tomar en cuenta que las especificaciones técnicas son por cada partida del presupuesto de obra (sección), que estén relacionadas al proceso constructivo, y deben ser concordante con los planos, metrados y presupuesto del expediente técnico, conteniendo la suficiente información técnica para su correcta ejecución, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos; y en caso de aplicar, se deben nombrar las normas correspondientes.

No se deberán hacer referencia a partidas similares o genéricas ni a marcas de productos o materiales que induzcan a la compra de productos de determinados proveedores.

6.4 METRADOS

Se deberá efectuar una planilla de metrados detallados, analizando cada estructura por separado de todas las partidas y metas contempladas en el perfil y Expediente Técnico. La sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señaladas en los planos.

Al presentar el sustento de los metrados de todas las partidas que se presupuestan, no se debe omitir las unidades.

6.5 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El consultor o proyectista para el cálculo del presupuesto usará el software S10 u otro similar (previa aprobación del área correspondiente), con la base de datos correspondiente.

Se deberá presupuestar cada estructura por separado, en general ninguno de los componentes del expediente técnico debe ser presupuestado en forma global, sino por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente.

El proyectista es responsable que las partidas consideradas en el expediente técnico sean suficientes y/o necesarias para la correcta ejecución y aseguren la calidad del proyecto.

Los expedientes en la fase constructiva se formularán debiendo considerar los siguientes aspectos:

a.- **COSTO DIRECTO:** partidas relacionadas a la ejecución del proyecto, dentro de las cuales deben considerarse los controles de obra, fletes locales.

b.- **GASTO GENERALES:** los gastos generales deben representar un máximo del 10% del costo directo.

c.- **GASTOS DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN:** Se deberá considerar un porcentaje máximo del 5% del costo directo para efectos de ser utilizados como gastos de supervisión y liquidación.

d.- **COSTO TOTAL DEL PROYECTO:** se considerará a la suma total de los ítems (a+b+c). Sobre el costo total del proyecto, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" vigente, referente al % de variación respecto al costo del PIP en la etapa de pre inversión.

6.6 ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS

Cada partida o actividad debe estar sustentada con su respectivo análisis de costo unitario. Los precios de los insumos requeridos en el proyecto deben ser compatibles con el mercado local preferentemente, en casos especiales deben indicarse los precios de otro mercado y tomar en cuenta los costos adicionales de fletes o envíos.

Para la formulación de los costos unitarios, el costo de mano de obra será referido al régimen vigente en la Municipalidad, salvo excepciones sustentadas con Resolución Gerencial. Deberá presentarse en formatos de base de datos conocida (S10 u otro similar previa aprobación del área correspondiente).

El cálculo de costo del maestro de obra debe estar afectado en los gastos generales y con incidencia directa al plazo de ejecución a tiempo completo. No debe considerarse en el análisis de costos el insumo de capataz. Deberá de adjuntar un cuadro ponderado del cálculo de costos de los insumos de por lo menos tres cotizaciones realizadas en la zona del ámbito del proyecto.

6.7 RELACIÓN DE INSUMOS GENERALES

La relación de insumos deberá presentarse en forma general, así como por grupos, es decir mano de obra, materiales y equipo/herramientas. Se debe considerar que en el listado de insumos del presupuesto debe aparecer la cantidad total, costo unitario y total por insumo que se va a necesitar para el proyecto. La sumatoria de los montos totales para cada uno de ellos debe ser concordante con el costo de partidas del presupuesto.

6.8 FORMULA POLINÓMICA:

Se deberá presentar el cálculo respectivo de la fórmula Polinómica de acuerdo a las normas que regulan dicho aspecto.

6.9 CRONOGRAMA DE OBRA VALORIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO:

En la formulación del cronograma de obra, debe considerarse todas las partidas genéricas del proyecto. Se deberá presentar un cronograma de obra con diagrama de barras y diagrama PERT CPM (Ruta Crítica), en las que se deberá establecer el valor en cada periodo programado y por cada partida del presupuesto, indicando los montos valorizados por mes y el porcentaje correspondiente.

6.10 PRESUPUESTO ANALÍTICO:

En los proyectos a ser ejecutados por administración directa o convenio, es necesario efectuar el presupuesto analítico, es decir, programarlo para contar con la disponibilidad presupuestal, el cual debe ser para cada una de las partidas específicas del gasto, según el clasificador de gasto vigente.

6.11 PLANOS:

Los planos deben proporcionar la interpretación y comprobación cualitativa que permita justificar de forma gráfica la solución adoptada e identificar y aclarar los elementos de la obra. Preferentemente los planos se presentarán en tamaño A1, A2 y/o A3 con sus escalas respectivas y deberá utilizarse un software especializado (ejemplo: ACAD versión Actualizada), o similar necesariamente. (Según el anexo 04)

Los planos de las diferentes especialidades del Proyecto, debe contener la información suficiente y características principales que concuerden con los trabajos que serán desarrollados en campo o en el proceso constructivo. Los planos deben ser de fácil entendimiento para la ejecución, es decir con los acotamientos suficientes, con escala adecuada, de acuerdo a las normas establecidas y que además tengan los datos técnicos necesarios. La correcta información vertida en este punto será la que se utilizará para el sustento de los metrados.

6.12 PRUEBAS Y CONTROLES DE CALIDAD

El presupuesto del Proyecto debe incluir los controles y pruebas de calidad que serán aplicados durante la ejecución, las que deben ser definidos en función al tipo y especialidad del proyecto; estas deben estar presupuestadas dentro del costo directo. El presupuesto debe incluir las partidas indicando las medidas de control de los impactos ambientales negativos generados por la ejecución de la obra.

6.13 FLETES LOCALES

Se realizará el cálculo de fletes para aquellos materiales que sean necesarios y adquiridos en mercados o lugares que requieran este costo adicional.

6.14 COMPATIBILIDAD DE DOCUMENTOS

Se deberá verificar la compatibilidad entre los planos, las especificaciones técnicas, los metrados y el presupuesto; respecto a las partidas o actividades necesarias para la correcta ejecución.

CAPITULO III

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

Artículo 7º.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El proyectista presentará los documentos en función al contenido mínimo establecido en los términos de referencia o Plan de Trabajo concordantes con la guía de contenidos mínimos que se cuenta según el tipo de proyecto, característica y especialidad.

Artículo 8º CONTENIDO MÍNIMO EN TODO EXPEDIENTE TÉCNICO.

Independientemente del tipo de proyecto los expedientes técnicos que se presenten deben de considerar necesariamente los siguientes documentos:

DOCUMENTOS LEGALES:

FORMATO:

- Ficha de registro Formato SNIP N° 03/04 según corresponda
- Contrato de servicios.
- Términos de Referencia o Planes de Trabajo y sus anexos.
- Opinión favorable del sector correspondiente cuando corresponda.
- Certificado de Habilidad profesional del (los) proyectista(s), y de los especialistas.
- Disponibilidad de terreno, acreditando el saneamiento físico legal y la libre disponibilidad del mismo - Anexo 02
- Declaración Jurada del Proyectista - Anexo 03

8.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS:

FORMATO:

- Ficha Técnica. FF1
- Memoria descriptiva por Especialidad FF2
- Evaluación del Impacto Ambiental FF3
- Especificaciones técnicas por Especialidad FF4
- Costos de Inversión:
 - Presupuesto Resumen del Proyecto FF5
 - Presupuesto General FF6
 - Cuadro de Presupuesto Analítico General FF7
 - Desagregado de Gastos Generales FF8
 - Desagregado de Gastos de Supervisión FF9
 - Sustentación de Metrados (explicaciones, acero y flete) FF10a

10

- Análisis de costos unitarios (Base de datos S10 u otra similar previa aprobación del área correspondiente) al FF10d
- Relación de insumos del Costo Directo por tipo (Base de datos S10 u otra similar previa aprobación del área correspondiente) FF11
- Fórmulas polinómicas (2do al 4to del D.S N°011-79-VC) FF12
- Desagregado de Herramientas FF13
- Desagregado de Herramientas FF14
- Programación de Obra:
 - Cronograma de Ejecución del Proyecto indicando Ruta Crítica FF15
 - Cronograma Valorizado de Ejecución de obra FF16
 - Cronograma de Requerimiento de Materiales FF17
 - Cronograma de Requerimiento de Maquinaria y Equipos FF18
 - Cronograma de Requerimiento de Mano de Obra FF19

8.3 PLANOS GENERALES

- Plano de ubicación geográfica de la localidad donde se ubica el proyecto, referenciado con coordenadas UTM a escala adecuada.
- Plano del área de intervención antes del proyecto donde se visualice el estado actual y sus características.
- Plano clave o planeamiento general, donde se visualice el proyecto en su conjunto con las construcciones aledañas o referenciales.
- Plano topográfico a curvas de nivel, preferentemente a 1.00 metro, donde se grafique la poligonal trabajada, los BMs, las construcciones existentes, los postes de telefonía, instalaciones eléctricas, árboles, etc., que reflejen con exactitud la situación sin proyecto.
- Todo plano presentado deberá contar con el membrete señalado en el ANEXO 04.

8.4 PLANOS DE ESPECIALIDAD

- Planos de especialidad según el tipo de proyecto, características y especialidad considerado en la Guía de contenido mínimo y/o Términos de referencia o planes de trabajo.

8.5 ESTUDIOS ESPECIALIZADOS (ANEXO 01)

- Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental.
- Estudio de canteras según corresponda.
- Estudios hidrológicos de la zona según corresponda.
- Estudio de mecánica de suelos.
- Cálculo de diseño.
- Estudios de Gestión de Riesgos y Desastres según la envergadura y tipología del Proyecto.
- Otros estudios que demande el proyecto según su complejidad y envergadura.

8.6 DOCUMENTOS ADICIONALES

- Panel fotográfico.
- Certificado del Ministerio de Cultura (Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA).
- Documentos de propiedad del terreno (escritura pública y otro documento que muestre la aceptación de los usuarios según corresponda), acreditando el saneamiento físico legal y la libre disponibilidad del mismo.
- Cotización de los insumos del costo directo de mínimo 3 proveedores de ferreterías o establecimientos de venta de materiales de construcción.

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

Artículo 9º.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Al concluir la etapa de formulación de expediente técnico y una vez que el expediente es entregado por el proyectista a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos en un original impreso y un CD conteniendo la información completa del expediente técnico, de acuerdo a los Términos de Referencia o Planes de Trabajo.

9.1 REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Como parte de las responsabilidades funcionales el Evaluador de Proyectos deberá revisar y visar el Expediente Técnico y emitir su conformidad al jefe de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos quien también deberá visar el referido expediente técnico, siendo esta la 1ª instancia que observará cualquier deficiencia que encuentre, y devolverá al proyectista una esquila señalando sus observaciones, en concordancia a la Directiva y normas técnicas vigentes; así como deberá verificar la compatibilidad entre el presupuesto, las especificaciones técnicas, los planos y los metrados del expediente técnico.

De acuerdo a la magnitud del proyecto se debe de determinar el número de entregables del desarrollo del estudio, el cual debe de estar estipulado en los cronogramas de los Términos de Referencia o Planes de Trabajo. La Evaluación será por cada entregable. El incumplimiento de esta disposición estará sujeto a las penalidades establecidas en el contrato.

9.2 REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS.

Para el caso de los proyectos de envergadura o de especialidad donde haya sido necesaria la contratación de un supervisor para la etapa de estudios, este deberá emitir su informe y solicitar al funcionario de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, que emita su conformidad de servicio como parte de sus responsabilidades funcionales, previa revisión del expediente técnico y del informe de supervisión.

9.3 CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Una vez que el funcionario de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos emita su informe con opinión favorable, remitirá todo lo actuado y los documentos del expediente técnico a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) que se constituye por efecto de lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 10º.- DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

La Comisión es la instancia colegiada de la municipalidad, encargada de revisar en segunda instancia el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales en la elaboración del expediente técnico, emitiendo la opinión técnica definitiva.

10.1 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

La comisión técnica es nombrada por el titular del pliego, en este caso el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía el mismo que deberá estar compuesta por:

- Gerente de Desarrollo Territorial, quien preside la comisión.

- Subgerente de Obras o personal de planta.
- Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos, o personal de planta.

El Subgerente de Estudios y Proyectos o profesional/consultor de la especialidad encargado de la elaboración del expediente técnico participará en calidad de invitado para sustentar el expediente técnico.

10.2 DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

Las sesiones de la comisión son privadas; sin embargo, se registrarán en forma individual las opiniones de sus miembros y el dictamen en un libro de actas debidamente legalizado, las citaciones serán efectuadas en forma escrita por el presidente.

10.3 DE LA FRECUENCIA DE LAS REUNIONES.

La comisión se deberá reunir previa citación con una frecuencia de una vez por semana en forma ordinaria y cuando lo estime por conveniente en forma extraordinaria, su presidente; siempre que se tenga en agenda expedientes técnicos por evaluar.

10.4 DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

La comisión a iniciativa de sus miembros puede proponer la formulación de un reglamento y políticas de gestión que orienten su funcionamiento, para lo cual deberá estar suscrito por los tres miembros y transcrito en el libro de actas de la comisión. A partir de la cual esta registrará su aplicación.

Artículo 11º.- DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

11.1 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO INGRESADO A LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

Todo expediente técnico sometido a consideración de la comisión debe contar con la opinión previa y favorable de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

11.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

El presidente de la comisión instalará la sesión e informará sobre los expedientes técnicos a ser evaluados, poniendo a consideración la necesidad e invitar al proyectista para que participen en el momento de la emisión del dictamen de la evaluación del expediente técnico, y se efectuará una revisión individual por cada miembro, pudiendo evaluarse en forma simultánea por cada miembro un expediente y al final se efectúa comentarios para la aprobación u observación del expediente.

Artículo 12º.- ASPECTOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA.

12.1 NORMATIVIDAD.

Se debe verificar que el contenido mínimo del expediente técnico este de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

Se debe verificar que el expediente técnico esté en concordancia con la normatividad vigente; en cuanto a normas técnicas, se deberá verificar el cumplimiento de los reglamentos y las normas complementarias del sector que corresponda según el tipo de proyecto.

12.2 DE LOS CRITERIOS DE DISEÑO

Se deberá realizar la verificación técnica del Expediente Técnico, la cual incluirá entre otras actividades las siguientes:

- Revisión de las hojas de cálculo que contenga el expediente, en su proceso y su cálculo matemático.
- Revisión de parámetros empleados para el diseño y dimensionamiento en concordancia con las normas, reglamentos o criterio del proyectista el cual debe estar señalado.
- Revisión de los resultados de los estudios y análisis que sirven de sustento para el cálculo y diseño.
- Revisión de diseño y dimensionamiento de las estructuras en forma particular si hubiera, con los mismos criterios de los ítems anteriores.

12.3 DE LOS METRADOS

Se realizará la verificación de las planillas de metrados detallados, analizando cada estructura por separado, de todas las partidas contempladas en el Expediente Técnico. La sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señaladas en los planos que deben estar claramente acotados.

12.4 DEL PRESUPUESTO DE OBRA

Se deberá verificar si las partidas y actividades consideradas en el expediente técnico son suficientes y/o necesarias para la correcta ejecución; debiendo verificarse también los siguientes aspectos:

- Que no existan partidas señaladas en forma global sin una unidad de medida.
- Que exista el presupuesto de cada estructura por separado, en general ninguno de los componentes del Expediente Técnico debe ser presupuestado en forma global, cada una debe presupuestarse por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente.
- Que cada partida o actividad esté sustentada con su respectivo análisis de costo unitario.
- La existencia del listado de insumos del presupuesto, en el cual debe aparecer el metrado total, costo parcial y total por insumo que se va a necesitar para el expediente técnico.
- Que el presupuesto de obra, considere los costos directos, gastos generales y gastos de supervisión.
- Que estén adecuadamente identificadas y presupuestadas las partidas correspondientes a los controles de calidad en el costo directo de la obra.
- Que el presupuesto incluya las partidas necesarias, indicando las medidas de control de los impactos ambientales negativos generados por la ejecución de la obra.

12.5 DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se debe verificar que existan especificaciones técnicas por cada partida, que estén relacionadas al proceso constructivo, que sea concordante con los planos del expediente técnico, y contengan la suficiente información técnica para su correcta ejecución, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos y en caso de aplicar se nombren las normas correspondientes.

Se deberá verificar que al momento de establecer las características de los materiales o equipos no se hagan referencias directas a marca de productos, que insinúen o induzcan a la compra de una marca o de un proveedor específico.

En los detalles de las especificaciones técnicas deben estar contemplados el sistema de valoración y la forma de pago por cada partida, que debe corresponder a la unidad del presupuesto de obra.

Se deben tener en cuenta los contenidos mínimos establecidos en numeral 8.2 de la presente Directiva.

12.6 DEL CRONOGRAMA DE OBRA

En la evaluación se deberá verificar la correcta formulación del cronograma de obra, que considere las partidas genéricas del proyecto y guarde relación directa con el proceso de ejecución. En el cronograma debe estar adecuadamente señalado el monto programado mensual que permita una programación de gastos.

Se deberá verificar que el expediente cuente con un cronograma de gasto analítico mensual que permita un control presupuestal adecuado.

12.7 DE LOS PLANOS

En la evaluación se deberá verificar que la información de los planos permita una adecuada ejecución de la obra, sin supuestos o detalles omitidos sobre aspectos generales similares u otros vicios que obliguen a interpretaciones particulares o personales.

Se deberá verificar que exista el detalle correspondiente de las estructuras señaladas en la memoria y todos los detalles cuenten con las acotaciones suficientes que faciliten su interpretación y posterior ejecución.

Se deberá verificar que los planos de las estructuras u otros guarden relación entre sí y principalmente con relación a sus medidas y acotaciones. Se deberá señalar si a juicio del evaluador se requiere de algún plano, detalle o similar para facilitar el entendimiento de los diseños o parámetros del proyecto.

12.8 DE LA COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO

Se deberá verificar la compatibilidad entre el Presupuesto, las Especificaciones Técnicas, los Planos y los Metrados respecto a las partidas o actividades necesarias para la correcta ejecución.

Artículo 13º.- ASPECTOS AMBIENTALES DE LA EVALUACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA.

Los objetivos de la Evaluación Ambiental son:

- Evaluar las condiciones ambientales previstas durante la ejecución de la obra
- Evaluar la calidad ambiental del servicio esperado de la obra una vez ejecutada, es decir los impactos directos e indirectos.

13.1 DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES PREVISTAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La comisión deberá verificar que el expediente contemple los aspectos ambientales que se deben tomar en cuenta durante la ejecución de la obra, a tal efecto se deberá verificar especialmente los siguientes aspectos:

Que se haya previsto un adecuado uso del recurso agua, así como prever la correcta disposición de material excedente (en los lugares adecuados y destinados a este fin).

Que estén incluidos en el presupuesto de obra las partidas de limpieza final de obra, desmontaje de las obras provisionales, eliminación y disposición de material excedente, rehabilitación ambiental de áreas disturbadas, etc.

Que las condiciones de trabajo previstas en el lugar de la obra sean adecuadas y en condiciones sanitarias eficaces.

Que las condiciones de trabajo previstas en el lugar de la obra sean adecuadas en términos de seguridad para el trabajador.

13

14



Que se hayan contemplado las medidas para atenuar la emisión de ruidos molestos que se pudieran producir por la ejecución de la obra.

13.2 DEL SERVICIO ESPERADO DE LA OBRA UNA VEZ EJECUTADO.

Se deberá verificar que el diseño garantice la calidad ambiental del servicio a brindarse una vez culminada la obra según aplique en términos de orientación, espacios, iluminación, distribución, así como instalaciones adecuadas para su propósito: eléctricas, redes de agua y desagüe, etc. y todos los aspectos que intervienen en la calidad final de la obra.

13.3 DE LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Se deberá verificar si se cumplió en elaborar la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o si se preparó el Plan de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), se deberá determinar si el estudio amerita la Certificación Ambiental exigida por la entidad competente o entidad financiera.

Artículo 14º.- ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EVALUACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA.

14.1 DE LA DECLARATORIA DE LA VIABILIDAD

En la Evaluación se verificará que el expediente técnico tenga adjunto la Resolución de la declaratoria de viabilidad, donde figura el Código Unificado (Antes Código SNIP), nombre del proyecto, presupuesto y los formatos SNIP 15 y SNIP 16, los mismos que deben ser elaborados por el Consultor o Proyectista y debidamente visados por los entes responsables de su verificación y aprobación y otros.

14.2 DE LAS AUTORIZACIONES

En la Evaluación se verificará que el expediente técnico tiene adjunto las autorizaciones municipales o de empresas del estado, sobre uso de servicios, puntos de empalme, factibilidades etc. Todas las autorizaciones deben ser tramitadas por la municipalidad.

14.3 DE LAS SERVIDUMBRES

En la Evaluación se verificará que el expediente técnico tiene adjunto las autorizaciones Notariales sobre servidumbres en terrenos de propiedad de particulares y/o terceros, que ponga en riesgo la ejecución de la obra.

14.4 DE LOS TERRENOS

En la Evaluación se verificará si en el expediente técnico está señalada alguna estructura importante del proyecto en terrenos de particulares o terceros, y que se cuente con la autorización expresa documentada (Inscrito en Registros Públicos) o copia de la compra del área del terreno que garantice la ejecución de la obra sin ningún problema.

14.5 DEL PLAN DE INVERSIONES

En la Evaluación se verificará que el proyecto esté considerado dentro del plan de Desarrollo Concertado de la inversión pública de la municipalidad, asegurando su financiamiento.

14.6 DE LAS FIRMAS

En la Evaluación se verificará que el expediente técnico este suscrito en todas sus páginas por parte del proyectista y en los planos correspondientes de manera que se pueda identificar con claridad con su nombre, número de colegiatura. En los casos de documentos por especialidad estos son firmados por los profesionales responsables de sus diseños según corresponda.

Artículo 15º.- DEL INFORME DE EVALUACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA.

Una vez concluida la evaluación, el Evaluador deberá emitir el Informe Técnico correspondiente el cual deberá incluir el Código Unificado (Antes Código SNIP), nombre del proyecto, monto de inversión, plazo de ejecución, ubicación geográfica del proyecto, y otros.

15.1 DE LA ENTREGA DE OBSERVACIONES AL PROYECTISTA

Cuando el Evaluador haya encontrado observaciones al expediente durante su proceso de evaluación; el expediente técnico incluido la ficha de evaluación con las observaciones es devuelto al Subgerente de Estudios y Proyectos quien determinara el plazo en función a la envergadura de las observaciones para el levantamiento de las mismas por parte del proyectista.

Las observaciones realizadas por el Evaluador deben señalar claramente los aspectos técnicos, ambientales y/o legales; no existe la posibilidad de efectuar nuevas observaciones a un expediente ya evaluado.

El expediente observado, una vez levantada las observaciones por el proyectista, debe ser reingresado a una próxima evaluación adjuntando el Informe Técnico de evaluación anterior y deberá tener carácter de prioritario para que el Evaluador emita un pronunciamiento final.

CAPITULO V

DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

Artículo 16º. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS (CRAET)

Al finalizar las sesiones, se firmaran las actas y el pronunciamiento final, y redactaran la resolución de aprobación del expediente técnico; procediéndose al estampado en todas las hojas con el sello de APROBADO y firmando en esta todos los miembros de la Comisión.

Artículo 17º. REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS

Se deberá cumplir con los requisitos previos señalados en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente, para la aprobación del estudio definitivo o expediente técnico detallado por el órgano que resulte competente, la OPI institucional registrará en el banco de proyectos, en el plazo máximo de 3 días hábiles, la información siguiente: el monto de inversión; plazo de ejecución; la modalidad de ejecución del PIP y las fórmulas de reajuste de precios en los casos que sea aplicable.

Artículo 18º. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

Es responsabilidad de la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) emitir la resolución de aprobación con todos los datos señalados en el acta de aprobación de la sesión de la comisión técnica, y su remisión a la Unidad Ejecutora (UE), para iniciar con las acciones correspondientes, con copia a la Unidad de Programación e Inversiones y al área encargada de presupuesto.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 19º. DE LAS ACTUALIZACIONES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es el órgano encargado de realizar las actualizaciones de los expedientes técnicos, los mismos que se actualizarán según necesidad de la Institución.

Artículo 20º. DEL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO.

El Gerente de Desarrollo Territorial, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones y el Subgerente de Estudios y Proyectos, son los responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

17

TÍTULO SEGUNDO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

Artículo 21º.- DEFINICIONES

21.1. EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

La ejecución de proyectos por Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa deberán ceñirse a lo estipulado en la Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG y normas conexas; entendiéndose que la Municipalidad Provincial de Huamanga cuenta con la capacidad técnica, operativa y potencial humano para asumir la responsabilidad de ejecutar proyectos bajo esta modalidad.

Esta etapa de inversión de los proyectos está condicionada a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad, debiéndose gestionar con anticipación prudente el financiamiento de los mismos a fin de proceder con la ejecución de los proyectos.

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 22º.- DE LOS REQUISITOS:

En el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado; antes que se inicie una obra por administración directa, se verificará que cumplan los siguientes requisitos:

22.1. INFORMES: TÉCNICO, LEGAL Y PRESUPUESTARIO FAVORABLES.

Emitidos por la Sub Gerencia de Obras o Unidad Ejecutora correspondiente, que sustenten la capacidad de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para gestionar la Ejecución Presupuestaria Directa del respectivo proyecto, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

22.1.1. Informe Técnico de la Unidad Ejecutora:

- Contar con la viabilidad del proyecto, considerando las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Descripción de la organización de la entidad y del soporte técnico y administrativo del cual dispone.
- Efectiva disponibilidad de personal profesional, técnico y administrativo.
- Efectiva disponibilidad de los equipos mecánicos en estado operativo de propiedad institucional que se asignarán al proyecto, acompañado del cronograma de distribución de todos los equipos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Evaluación de la complejidad del proyecto y su relación con la propia experiencia operativa de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Descripción y evaluación de las ventajas en costos y operatividad respecto a una ejecución por contrata.

22.1.2. Informe Legal:

- Certificación de la efectiva disponibilidad del terreno.
- Certificación de que se cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes que permitan el inicio y desarrollo normal de las actividades del proyecto en la etapa de ejecución.

22.1.3. Informe Presupuestario:

- Certificación presupuestal que determine la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proyecto.

22.2. Expediente Técnico:

Aprobado por la entidad correspondiente con una antigüedad no mayor de tres años, documento que estará visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de elaboración y responsables de su revisión y aprobación (CRAET), estará conformado al menos por:

- Memoria Descriptiva.
- Especificaciones Técnicas, por cada partida que conforma el presupuesto definiendo la naturaleza de los trabajos y el procedimiento constructivo.
- Presupuesto Base del Proyecto por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
 - Análisis de Costos de precios unitarios para por Ejecución Presupuestaria Directa, con IGV incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros, la tarifa horaria de los equipos propios solo considerará el costo de operación.
 - Desagregado de Gastos Generales.
 - Presupuesto del Proyecto por Ejecución Presupuestaria Directa que considere CD+GG+GS.
 - Listado de materiales, equipos, H.M., H.H.
 - Formula polinómica del presupuesto del proyecto por administración Directa.

- d) Presupuesto Analítico (por específica de gastos y componentes presupuestales), formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales y de supervisión.
- e) Cronograma de Ejecución o Avance de Obra, el cual deberá de considerar necesariamente el periodo que corresponda al proceso de adquisición de materiales conforme a la legislación vigente.
 - Cronograma de ejecución.
 - Cronograma de Abastecimiento de Materiales.
 - Cronograma de utilización de equipos y maquinarias.
- f) Planilla de Metrados debidamente sustentados.
- g) Planos de todas las especialidades relacionadas al proyecto, visado por los respectivos profesionales.
- h) Plan de Mantenimiento en la etapa de operación.
- i) De existir normas específicas referidas al proyecto éstas son de aplicación obligatoria en la elaboración de los Expedientes Técnicos.

19

22.3. Certificación:

Con carácter de declaración jurada, emitida por el responsable de la oficina competente de la administración del equipo mecánico de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en la que se identifique los equipos y maquinarias disponibles para la ejecución del proyecto, las mismas que deberán estar en estado operativo acorde a lo dispuesto en el Expediente Técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas-maquina.

Artículo 23º.- CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

La Municipalidad Provincial de Huamanga a través de la Sub Gerencia de Obras o Unidades Ejecutoras; verificarán que, en la Ejecución de Proyectos Públicos por Administración Directa se cumplan con lo siguiente:

23.1. RESIDENTE DE OBRA O RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Todo Proyecto que se ejecute bajo esta modalidad deberá de contar de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por la Unidad Ejecutora, bajo documento en calidad de Residente o Responsable del Proyecto el cual podrá ser ingeniero, arquitecto o profesional según corresponda a la naturaleza del proyecto, con no menos de 01 año de ejercicio profesional.

Para las obras por administración directa, las labores de Residente o Inspector podrán ser efectuadas por personal de planta de la institución o en su defecto se procederá con la contratación de un profesional externo.

El Residente de Obra o Responsable del Proyecto, asumirá la dirección técnica y administrativa del proyecto contando para este propósito con asistentes técnicos, administrativos, almaceneros, guardianes, maestro de obra y secretarías según la envergadura y naturaleza del proyecto a ejecutar.

Su participación se efectúa de acuerdo al monto del proyecto, coeficiente de participación mensual y plazo de obra, por lo que en obras pequeñas y de poca envergadura, no habría ningún problema en que éste participara y sea contratado en varias obras en la misma entidad, teniendo como coeficiente de participación máxima de 1.

En caso que algún funcionario de la Municipalidad Provincial de Huamanga y/o la Sub Gerencia de Obras certifiquen la inasistencia (**Verificación del cuaderno de visitas**) del Residente y/o

responsable del proyecto en tres ocasiones consecutivas, generará acciones para la resolución del contrato y la aplicación de penalidades correspondientes.

Los pagos se realizarán en relación directa con el avance físico de ejecución para el caso de obras de infraestructura; en caso de proyectos sociales, fortalecimiento, productivos y medio ambientales serán pagos conforme a la modalidad del contrato en relación al cumplimiento de metas contempladas en el expediente técnico; salvo excepciones imprevistas y/o fortuitas ajenas a las funciones del residente debidamente sustentadas y autorizadas por el supervisor, funcionario del órgano de línea y gerencia municipal.

El Residente de Obra o Responsable del Proyecto, será propuesto por el responsable de la Unidad Ejecutora, su designación será mediante documento, siempre y cuando el monto de contrata que derive de la prestación del servicio no supere los montos máximos que señale la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para procesos de selección; quien iniciará sus funciones por lo menos quince (15) días antes del inicio de la obra, a fin de realizar el informe de compatibilidad del Expediente Técnico.

La sustitución del Residente de Obra o Responsable del Proyecto sólo procederá previa autorización escrita del funcionario responsable de su designación, el cual detallará las causales que motivaron el cambio, así como solicitará el Informe de Corte físico y financiero correspondiente, al Residente de Obra o Responsable del Proyecto sustituido, para proceder con la designación de un nuevo profesional quien asumirá las responsabilidades del sustituido de acuerdo a las normativas vigentes.

Las Funciones y responsabilidades del Residente de Obra o Responsable del Proyecto, deberán de regirse de acuerdo a los documentos de gestión interna y los contratos de servicios que celebre con la Municipalidad Provincial de Huamanga, de tal manera, que el profesional seleccionado para este cargo cumpla con las siguientes funciones:

- a) Formular el informe de compatibilidad del expediente técnico 15 días antes del inicio de obra, el cual se transcribirá como primera anotación en el cuaderno de obra.
- b) Es responsable del cumplimiento de los plazos, metas, especificaciones técnicas y planos del Expediente Técnico y las actividades administrativas necesarias para ejecutar el Proyecto.
- c) Precisar la fecha de inicio y término de obra requiriendo la conformidad del inspector o supervisor, según corresponda.
- d) Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva el listado de los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieren de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra.
- e) Otorgar la conformidad mediante informes técnicos, de recepción de materiales y servicios contratados.
- f) Registrar en el Cuaderno de Obra las ocurrencias diarias del proceso de ejecución del proyecto (consultas, propuestas, incidentes, avances físico/financieros, adicionales por mayores metrados y partidas nuevas, ampliaciones de plazo, deductivos; utilización de materiales, mano de obra y equipos mecánicos y otros).
- g) Controla y certifica la utilización de mano de obra y equipos velando el uso eficiente de equipos asignados y rendimiento.
- h) Administrar el uso de los recursos ingresados al proyecto, como mano de obra, maquinaria, equipo y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto sino, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.

20



- l) Implementar mecanismos de control necesarios para comprobar la situación, estado y uso de los bienes de su responsabilidad, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra así como en los informes que presenta.
- j) Presentar informes mensuales como plazo máximo hasta los 03 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, de acuerdo a los formatos correspondientes; el incumplimiento del presente generará las penalidades establecidas en sus contratos correspondientes y procesos administrativos; conteniendo el archivo digital del informe valorizado mensual de las actividades y avances del Proyecto, en el cual se indique toda la información relevante relacionada a la ejecución del Proyecto y a la determinación de sus costos, tales como: valorización de avance físico de obra, ejecución del avance financiero, movimiento del almacén de campo, movimiento de maquinarias y equipos, movimiento de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registro fotográfico, copia de los asientos de Cuaderno de Obra por el periodo correspondiente. Sobre la base del informe mensual, la Unidad Ejecutora autorizará el pago de los honorarios del Residente de Obra o Responsable del Proyecto.
- k) Presentar informes mensuales respecto al avance físico financiero de las obras públicas a su cargo en los formatos establecidos por el responsable de INFObras - MPH, para cumplir con el aplicativo de INFObras, del Ministerio de Economía y Finanzas y la [Contraloría General de la República](#), en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 335-2011- CG "Registro de información sobre obras públicas del Estado - INFObras".
- l) En casos de sustracción, pérdida, deterioro y uso indebido de las maquinarias, equipos y bienes de la obra y/o proyecto, dará lugar a la reparación o indemnización por parte del responsable de la ejecución de la obra y/o proyecto como encargado de la custodia y protección de los bienes del proyecto.
- m) Participar en la obra a su cargo de acuerdo a su coeficiente de participación y cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- n) Ejercer la dirección técnica y administrativa del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable del atraso o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- o) Disponer el retiro y reemplazo de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado. Tomar acciones o medidas correspondientes en temas de seguridad en la ejecución de la obra, de acuerdo a la **NORMA G.50 SEGURIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN**.
- q) Coordinar y tener informado a la Dirección de Recursos Humanos los retiros, deserciones, reemplazos y nuevos ingresos de personal obrero. Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada obrero durante la ejecución de la obra.
- r) Elaborar y presentar el informe mensual al Supervisor o Inspector de Obra máximo hasta los 03 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- s) Presentar al Supervisor o Inspector, las solicitudes de modificación al expediente técnico en el cuaderno de obra y adjuntando el informe técnico sustentatorio.
- t) Elaborar el Expediente de Adicionales si fuese necesario.
- u) Entregar al Almacén de la Municipalidad los saldos de Insumos y herramientas con una copia del Resumen de Movimiento de Almacén y Material en Cancha, recabando el original suscrito por el responsable del Almacén de la obra como constancia de la entrega de la documentación a ser entregada en la pre-liquidación.
- v) Presentar al Supervisor o Inspector, dentro de los quince (15) días útiles de concluida la obra, el informe final (Liquidación). Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según



- formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos de acuerdo al anexo adjunto en la Directiva N° 001-2016-MPH/A.
- w) Adoptar las medidas de seguridad en relación al personal, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
- x) En caso de que la comisión de verificación, recepción y transferencia de proyectos haya encontrado errores o defectos en los acabados, levantara un pliego de observaciones (Anexo N° 055), las mismas que serán subsanadas en un plazo de 08 (ocho) días hábiles por el Supervisor y Residente de Obra, en caso de incumplimiento se retendrá el pago del Residente de Obra y el pago final del Supervisor estipulados en su contrato.
- y) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Obras.

23.2. SOBRE EL CUADERNO DE OBRA.

Todo Proyecto contará con un Cuaderno de Obra legalizado por Notario Público, foliado y sellado en el cual debe de anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Residente de Obra o Responsable del Proyecto y del Inspector o Supervisor según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto en particular como: fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal por categorías, las horas de trabajo de los equipos con expresa indicación de las horas de uso, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidas y las constancias de supervisión de la Obra, rendimiento de las partidas ejecutadas, consumo de combustible y lubricantes, consultas, órdenes, resultados de las pruebas de control de calidad, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, entre otros.

El Cuaderno de Obra debe de extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presenta en Residente de Obra o Responsable del Proyecto y el Inspector o Supervisor, según sea el caso.

El Residente de Obra o Responsable del Proyecto, es responsable del Cuaderno de Obra y de su permanencia en el lugar de obras, el mismo que estará a disposición del Inspector o Supervisor, según corresponda; dicha responsabilidad terminará a la entrega del proyecto a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra.

El residente de obra o responsable del proyecto anotará en el cuaderno de obra los metrados mensuales ejecutados de cada partida con fines de elaborar la valorización de la obra.

Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el Cuaderno de Obra, se efectuarán directamente a la entidad por medio de comunicación escrita (Informe).

Las anotaciones de las ocurrencias en el cuaderno de obra, es de exclusividad del residente de obra y supervisor, no siendo válido las anotaciones de otros.

Modelo de registro en el Cuaderno de Obra:

DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

Asiento N° 25: FECHA Estado situacional climatológico:

DEL RESIDENTE:



En la fecha se ha desarrollado las partidas de movimiento de tierras entre la progresivas Km. 01 + 14 y Km. 01+ 42 con un avance de 45.32 m3 de excavación en terreno normal correspondiente a la zanja de la línea de conducción.

Personal:

La cuadrilla utilizada en la jornada de hoy, en resumen es el siguiente:

- 01 Maestro de Obra
- 03 Operarios
- 03 Oficiales
- 20 Peones

Materiales:

Así mismo el movimiento de almacén es el siguiente:

Ingresaron XX bolsas de cemento y XX tablas madera corriente de 1"x 8" x 10' las mismas que no han sido utilizadas, no se ha generado egreso alguno de materiales.

Equipo:

En lo que se refiere al equipo se ha utilizado el siguiente:

Retroexcavadora de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en total de 3 horas y 20 minutos el mismo que está sustentado en el parte diario correspondiente, habiéndose entregado un total de XX galones de petróleo.

Observaciones:

En la progresiva Km. 01 + 40, se ha encontrado roca fija por lo cual es necesario cambiar el alineamiento para evitar esta roca o utilizar explosivos, por lo tanto se solicita pronunciamiento del Supervisor para continuar con los trabajos.

.....
(Firma y post firma)

CONCLUIR LA EJECUCION DE LA OBRA

Asiento N° XXX: FECHA
DEL SUPERVISOR:

En la fecha se ha verificado la conclusión de los trabajos desarrollados en la obra, de acuerdo a lo solicitado por el Residente en el Asiento N° XX, de fecha XX, esta verificación corresponde a todas las partidas contempladas en el expediente técnico y de la documentación de obra, en vista de lo cual luego del recorrido en la obra y habiendo encontrado y verificado que la obra ha cumplido con un avance del 100% en todas las partidas consideradas en el presupuesto de obra y en los metrados señalados sin que exista trabajo pendiente por realizar, esta Supervisión deja constancia que la obra ha sido concluida, fijándose como fecha de finalización el día, habiéndose ejecutado las siguientes partidas:

- 01.00 Trabajos preliminares.
- 01.01
- 02.00 Movimiento de tierras
- 02.01 Excavación de zanjas 30 m3
- 03.00

.....

En cumplimiento de las normas la Supervisión solicita a la Municipalidad Provincial de Huamanga, la conformación de la Comisión de Verificación, Recepción y Transferencia de Obra (*).

Siendo las 2 de la tarde se concluye con la verificación final de la obra y respectivo cierre del cuaderno de obra y se firma en señal de conformidad.

(Firma y post firma)

(* La solicitud para la conformación de la comisión de verificación, recepción y transferencia de obra se efectuará de manera escrita mediante informe de culminación de obra, con una anticipación de 30 días calendario.

23.3. SOBRE EL EQUIPO MECÁNICO.

El control del equipo mecánico asignado al Proyecto se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

- a) Relación de equipo mecánico indicando el horómetro y odómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la jornada o término de su participación, la misma que debe registrarse en la bitácora correspondiente visado por el operador, controlador y el residente o responsable del proyecto, 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 (FE-10).
- 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 y odómetro, descripción de la reparación y el costo que demandó la misma.
- e) Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.) donde se indicará: la unidad, registro, horómetro/odómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y su costo.

23.4. SOBRE LOS INFORMES DE VALORIZACIONES DE 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 del expediente técnico aprobado.

Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el Residente de Obra o Responsable del Proyecto y presentados en un plazo máximo hasta los 03 días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, aprobado por el supervisor o inspector, como anexos al informe mensual de valorización, con una copia digital adjunta.

Los aspectos técnicos y financieros en el informe de valorización a tener en cuenta para su elaboración son:

Información Técnica:

La información técnica mínima que deberá contar el Informe de Valorización mensual o final del proyecto es:

- ✓ Ficha Técnica del Proyecto (primer y último informe)

Formato FT - 01

- ✓ Acta de Entrega de Terreno (primer y último informe)
- ✓ Acta de Recepción de Obra
- ✓ Informe Mensual
- ✓ Cronograma Valorizado de Avance de Obra (1er informe)
- ✓ Valorización Mensual o Final de Obra.
- ✓ Valorización de Adicionales de Obra (de ser el caso)
- ✓ Valorización de Deductivos de Obra (de ser el caso)
- ✓ Valorización de mayores metrados de Obra
- ✓ Hoja de metrados ejecutados (princ., adicional y mayores)
- ✓ Resumen del Costo Total (Informe Final)
- ✓ Valorización del Aporte Vecinal (de ser el caso)
- ✓ Segunda copia del Cuaderno de Obra.

Anexo – 01
 Anexo – 02
 Formato FE - 01
 Formato FE - 16
 Formato FE - 02
 Formato FE - 03
 Formato FE - 04
 Formato FE - 05
 Formato FE - 06
 Formato FE - 07
 Anexo - 03

Información Financiera:

La información financiera mínima que deberá contar el Informe de Valorización mensual o final de obra son las siguientes:

- ✓ Presupuesto Analítico Aprobado Vigente. (1er informe)
- ✓ Ejecución Presupuestal Patrimonial Mensual. Formato FE - 08
- ✓ Cuadro Comparativo del Presupuesto Analítico Aprob. y Ejec. Formato FE - 09
- ✓ Cuadro de Movimiento diario de Almacén por Insumo. Formato FE - 10
- ✓ Movimiento de Almacén Valorizado Mensual. Formato FE - 11
- ✓ Horas Maquinaria Propia/Alquilada mensual Formato FE - 12
- ✓ Resumen de Horas Maquina Propia/Alquilada Mensual Formato FE - 13
- ✓ Consumo de Combustible, Lubricantes, repuestos y otros Formato FE – 14
- ✓ Hoja de Tareo Mensual Formato FE – 15
- ✓ Acta de entrega de Saldos de materiales a Almacén Central Anexo – 04

23.5. SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

Para fines de control de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras públicas (Administración Directa), el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que materializa la última de las siguientes actividades:

- Entrega de terreno correspondiente.
- Entrega del desembolso para el inicio de la obra de ser el caso.
- Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo al cronograma de Ejecución de Obra y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el responsable de la Unidad Ejecutora deberá de coordinar oportunamente con el responsable de la Oficina de Administración las acciones correspondientes.

Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendarios.

Si se produce un atraso injustificado y el avance físico valorizado es menor al 80% del programado, el Residente de Obra deberá elaborar dentro de los tres (3) días útiles siguientes, cronogramas acelerados, reprogramando las actividades, justificación sustentada del retraso y solicitará la intervención del Jefe del Área técnica con la finalidad de aprobar o denegar la ampliación de plazo. Este, debe ser presentado obligatoriamente al Supervisor o Inspector de Obra para su aprobación.

Corresponde a la entidad disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales y responsables de la Oficina de Administración y de las Unidades Ejecutoras.

Los señalados retrasos deben de ser reportados y cuantificados de ser el caso en el cuaderno de obra para ser incorporados en la liquidación final de la obra.

Será causal de Notificación al Residente por parte del Supervisor o Inspector, cuando el avance real de Obra sea menor al 80% del programado y causal de penalidad, por lo cual el Residente de Obra deberá elaborar dentro de los tres (3) días útiles siguientes, cronogramas acelerados, reprogramando las actividades, con la finalidad de culminar la Obra en el plazo establecido.

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

Adicionalmente, para la ampliación de plazo de ejecución de proyecto se deberá ceñir a lo dispuesto en el componente de supervisión de proyectos sobre la ampliación de plazo de ejecución de proyecto.

23.6. SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

- a) Durante la ejecución de la obra se realizarán 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, en concordancia con las especificaciones Técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a la verificación y la funcionalidad durante la ejecución y al finalizar la obra.
- b) 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 del Supervisor según sea el caso,
- c) En los informes mensuales del Residente de Obra y del inspector o del Supervisor según sea el caso, se identificará e indicará los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, adjuntando para dicho efecto la documentación correspondiente sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de Obra.
- d) El responsable de la Sub Gerencia de Obras o Unidad Ejecutora, realizará un riguroso seguimiento a la ejecución de la Obra, si es que el resultado de las pruebas no hubiese sido positivo tomará las medidas correctivas en las instancias pertinentes.

23.7. CON RELACIÓN AL AVANCE FÍSICO DE OBRA.

- a) Las valorizaciones mensuales serán elaboradas según los metrados ejecutados y precios unitarios del presupuesto aprobado de acuerdo al avance físico de las partidas de acuerdo al cronograma de Avance de Obra, valorizando los costos indirectos en función al avance físico de las partidas incluidas en los costos directos.
- b) Las valorizaciones tendrán el carácter de control de obra y servirán para el cálculo de pago al Residente o Supervisor, siendo elaborados por el Supervisor o Residente o Inspector de Obra, según corresponda.
- c) Los metrados serán consignados mensualmente en el Cuaderno de Obra, siendo entregados al Supervisor o Inspector de Obra, conjuntamente con el informe mensual elaborado por el Residente de Obra.
- d) La valorización mensual debe cumplir con lo siguiente:
 - Ser equivalente por lo menos al 80% del avance físico acumulado programado en el período informado.

- El cálculo del avance físico de la Obra a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Físico} = \text{Costo Directo Valorizado} / \text{Costo Directo Total del Presupuesto} \times 100$$

23.8. OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

Todas las contrataciones y adquisiciones relacionadas a la ejecución del proyecto se efectúan por intermedio de la Oficina de Administración, mediante requerimientos formulados por el residente de obra o responsable del proyecto. La adquisición y contratación de bienes y servicios se realizan en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la entidad.

En el lugar de la Obra se instalará un Almacén de Campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control 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 de almacén de campo.

El residente de obra y/o proyecto deberá implementar un cuaderno de visitas el mismo que permanecerá en obra y/o proyecto (inamovible), donde se registre la permanencia del residente y/o responsable del proyecto, del mismo modo la participación del supervisor y/o inspector según el coeficiente asignado; durante el periodo de ejecución de la obra y/o proyecto para garantizar el cumplimiento de sus funciones establecidas en la presente directiva.

El responsable de la Unidad Ejecutora, implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad.

El asistente administrativo del proyecto deberá llevar el control de la ejecución económica y financiera del proyecto; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares, que permitirá determinar el costo final de la obra; registrando cada adquisición según las especificas de gasto, los cuales deberán de estar debidamente sustentados. Los incrementos de costos sustanciales que afecten el cumplimiento de metas del proyecto se deberán ceñir al componente de supervisión de proyectos sobre las modificaciones del presupuesto. El residente de obra o responsable del proyecto conjuntamente con el asistente administrativo son responsables directos del manejo presupuestal del proyecto.

Es responsabilidad del asistente administrativo del proyecto la presentación de la preliquidación financiera al residente de obra o responsable de proyecto, para el cual la oficina de Administración deberá preveer en el contrato correspondiente la retención respectiva hasta un 5% del pago mensual la misma que será restituida con la conformidad del residente.

Es responsabilidad del Residente de obra o responsable del proyecto la presentación de la pre liquidación física y financiera del proyecto a la Subgerencia de Obras o Unidad Ejecutora, para el cual la oficina de Administración deberá preveer en el contrato correspondiente la retención respectiva hasta un 10% de la valorización mensual de pago la misma que será restituida con el informe de conformidad de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán al almacén central de la Institución mediante el Anexo N° 03 (NEA - Nota de entrada a almacén).

23.9. SOBRE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA.

Para las modificaciones no sustanciales en la fase de inversión se aplicará el Artículo 27° sobre las Modificaciones de un PIP durante la fase de inversión, establecido en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Resolución Directoral N° 003 – 2011 – EF/68.01.

En los casos debidamente demostrados y previa aprobación del Proyectista o de la Unidad Formuladora – Gerencia de Estudios y Proyectos, aprobado por el Supervisor o Inspector de obra, se podrá considerar una modificación del Expediente Técnico que generará un adicional (Mayores metros y/o partidas nuevas), para lo cual el expediente de modificación debe contar con los siguientes documentos:

- Informe del Residente o Inspector de Obra acompañado del Expediente modificado y el Presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta, así como la copia de los asientos del cuaderno de obra que sustenten el pedido.
- Informe y opinión favorable del Proyectista o de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Informe y opinión favorable de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Informe favorable de la UPI y según sea el caso el registro de las modificaciones y la verificación de viabilidad (Formato SNIP 16).

Luego de aprobada la modificación planteada, el Residente o Inspector de Obra presentará al Supervisor de Obra, en un plazo máximo de 3 días, los cronogramas "Reprogramados", así como la información adicional que el Supervisor de Obra estime por conveniente.

El Supervisor de Obra podrá autorizar vía Cuaderno de Obra aquellas modificaciones que en forma acumulada no represente más del 2% del Costo Directo de Obra, sin perjudicar la calidad de las especificaciones técnicas o reducir las metas del Expediente. Ello, no exime de gestionar ante la Sub Gerencia de Obras la aprobación correspondiente para su inclusión en la Liquidación de Obra.

Las modificaciones deben ser aprobadas necesariamente por Resolución del titular de la entidad.

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

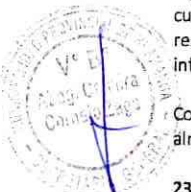
1. Por omisiones o errores en el expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
2. Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización del titular de la entidad para la ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de la respectiva obra pública.

Son de aplicación a las obras ejecutadas por administración presupuestaria directa, las siguientes consideraciones:

- a) El Residente de Obra sustentará técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios, cuando se planteen modificaciones no sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.
- b) El Residente de Obra mediante Cuaderno de Obra solicitará los incrementos, deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas. Asimismo proporcionará toda la información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el Inspector o Supervisor, según corresponda y posteriormente la aprobación por la entidad, indicando las causales sustentatorias.

27




28



23.10. DE LOS ADICIONALES DE OBRA O AMPLIACIONES PRESUPUESTALES.

- 29
- El adicional constituye la ejecución de partidas no prevista en el presupuesto original de obra o mayores metrados, dado que estos trabajos complementarios son indispensables para cumplir con el objetivo y finalidad del proyecto.
 - Cuando las partidas no previstas y tipificadas como adicional no requieran recursos adicionales, necesariamente deberá ser aprobada con los mismos requisitos y condiciones, como si se requiriera una modificación y ampliación presupuestal.
 - Cuando se determine la necesidad de procesar un presupuesto adicional, debe registrarse en el cuaderno de obra.
 - El Residente formulará el Expediente Técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada una de las partidas que conforman el presupuesto adicional. El documento deberá contar con el pronunciamiento del Supervisor o Inspector quien elevará a la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.
 - Sin embargo, si se presentaran situaciones no previstas que impiden la culminación de la obra, debe ser solicitada a la Sub Gerencia de Obras la necesidad de un presupuesto adicional o ampliación presupuestal.
 - Cuando se presenten presupuestos adicionales por modificaciones en los planos o especificaciones técnicas de la obra, o una diferencia en los costos de los insumos, debe demostrarse fehacientemente esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los previstos en el Expediente Técnico aprobado.
 - Sólo procederá la ejecución de obras adicionales cuando la entidad previamente cuente con disponibilidad presupuestal y resolución del titular como máxima autoridad administrativa.

23.11. EN CASO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

- 
- 
- 
- Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades de la ejecución de la obra.
Las interrupciones o atrasos que pueda experimentar la obra a consecuencia del rechazo de materiales por mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes, darán derecho al Residente o Responsable la prórroga en el plazo de ejecución de obra, debiendo el Residente o Inspector solicitar el reemplazo de los materiales rechazados, reprogramando los cronogramas de ejecución de obra en coordinación con el Supervisor o Inspector de Obra de la entidad.
 - Son causales de ampliación de plazo, las siguientes:
 - Demora por desabastecimiento de materiales o insumos a consecuencia del retraso en la adquisición o por casos fortuitos (como lluvias, huaycos, etc.)o fuerza mayor, comprobados por el Supervisor de Obra.
 - Por modificaciones de obra, adicionales y/o vicios ocultos, debidamente demostrados por el residente de obra o responsable de proyecto y autorizado por el supervisor.
 - La ampliación de plazo por las causales mencionadas deberá ser solicitada vía Cuaderno de Obra y comunicación escrita a la Sub Gerencia de Obras, sustentando con documentos las causas del atraso. Esta solicitud se presentará como máximo a los diez (10) días calendarios de suscitado el hecho, adjuntando los "Cronogramas Reprogramados".
 - Para el caso de vicios ocultos, se presentará como máximo a los siete (7) días calendarios de ocurrida la causal, adjuntando los "Cronogramas Reprogramados".
 - La ampliación de plazo deberá ser aprobada sucesivamente por el Supervisor de Obra, el Sub Gerente de Obras, Sub Gerente Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia Municipal, después de lo cual se deberá emitir una Resolución por el Titular del Pliego, la que deberá señalar el número de días calendarios de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de terminación de Obra.

- 30
- En caso que se modifique el plazo de ejecución previsto en los estudios de preinversión, la Unidad Ejecutora está en la obligación de informar a la UPI cualquier variación del plazo y condiciones que ponga en riesgo los parámetros en los cuales se declaró la viabilidad.



23.12. Aprobación de los Cuadros de Presupuestos Analíticos de Proyectos y Obras en Continuidad.

Para los casos de proyectos y obras en continuidad entre dos ejercicios presupuestales, las Unidades Ejecutoras deberán presentar a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) la siguiente documentación para la aprobación del Presupuesto Analítico:


- Copia de la Resolución de aprobación del Expediente Técnico Matriz emitido por la CRAET.
- Copia del Presupuesto Analítico del Expediente Técnico matriz aprobado.
- Ejecución Presupuestaría acumulada a la fecha, otorgado por la Unidad de Contabilidad o extraído del SIAF.
- Certificación presupuestal emitido por la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
- Informe Técnico sobre la ejecución física-financiera de las metas ejecutadas hasta la fecha de parte de la Unidad Ejecutora.
- Un expedientillo donde se sustente el cuadro del Presupuesto Analítico por el monto habilitado (Formatos: FF1, FF2, FF4, FF5, FF6, FF7, FF8, FF9, FF16 y FF17).
- Toda la documentación será firmada por el Residente o Responsable del Proyecto y visada por la Sub Gerencia y Gerencia o Dirección a cargo de la ejecución del proyecto.

23.13. Modificación de los Cuadros de Presupuestos Analíticos.

Para el caso de modificación de los Cuadros de Presupuesto Analítico, las Unidades Ejecutoras deberán presentar a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) la siguiente documentación para su aprobación:

- 
- 
- Copia de la Resolución de aprobación del Cuadro del Presupuesto Analítico a modificar.
 - Copia del Presupuesto Analítico aprobado a modificar.
 - Copia del Asiento del Cuaderno de Obra o Proyecto donde el Residente o Responsable del Proyecto sustenta y solicita la modificación del Cuadro del Presupuesto Analítico.
 - Copia del Asiento del Cuaderno de Obra o Proyecto donde el Supervisor o Inspector del Proyecto autoriza la modificación del Cuadro del Presupuesto Analítico.
 - Ejecución Presupuestaría acumulada otorgado por la Unidad de Contabilidad o extraída de SIAF.
 - Informe Técnico sustentatorios de los cambios de especificas de gasto en el Presupuesto Analítico.
 - Formatos de Cuadro del Presupuesto Analítico modificado (FF5, FF7, FF8 y FF9)
 - Toda la documentación será firmada por el Residente o Responsable y el Supervisor o Inspector del Proyecto; y visada por la Sub Gerencia y Gerencia o Dirección a cargo de la ejecución del proyecto.

23.14. SOBRE LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA O PROYECTO.

- 
- Antes de los treinta (30) días de culminación de la obra, el Residente solicitará la designación de la Comisión de verificación, recepción y liquidación de Obra o Proyecto vía cuaderno de obra; solicitud que será confirmada por el Inspector o Supervisor quien emitirá el informe correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Territorial.
 - El Titular de la entidad designa mediante acto resolutorio a los miembros titulares y suplentes de la Comisión de verificación, recepción y liquidación de Obra o Proyecto, a propuesta de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Los aspectos no contemplados en el presente se ceñirán a lo establecido en el **TÍTULO TERCERO** de la presente directiva, sobre la Supervisión y Liquidación de Obras Públicas de la Municipalidad provincial de Huamanga.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

Artículo 24º.- DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a la presente directiva son:

24.1 SUB-GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. Es un órgano estructurado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, encargada de organizar, dirigir y verificar el proceso de Supervisión y Liquidación Física – Financiera de los Estudios y Proyectos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huamanga.

24.2. PROCESO DE SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. Consiste en hacer el respectivo seguimiento desde el inicio hasta el final de la elaboración y ejecución de un proyecto de inversión pública según corresponda, garantizando el fiel cumplimiento de las metas físicas contempladas así como el buen uso de los recursos financieros.

24.3. LIQUIDACIÓN FÍSICA. Consiste en la elaboración de un expediente completo debidamente documentado de un Estudio o Proyecto ejecutado, donde se incluyen las obras adicionales, obras complementarias, mayores metrados y/o deducciones que justificadamente se ejecutaron para cumplir con el objetivo del proyecto.

La Liquidación Física es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado con los reajustes y variaciones que hubo durante el tiempo de ejecución del proyecto de inversión, aplicables por Ley a los metrados realmente ejecutados: El resultado es el Costo Total Valorizado de Obra.

24.4. LIQUIDACIÓN FINANCIERA. Es el resultado de la suma de todos los gastos realizados debidamente sustentados con los documentos fuente (*desde el requerimiento, nota de pedido, O/C, O/S, planillas, contratos, Resoluciones, recibos, facturas, Informes de conformidad, entre otros requeridos, hasta el comprobante de pago final*) según la composición analítica del presupuesto aprobado, para la ejecución del proyecto de inversión pública. Su resultado es el Costo Total Real.

24.5. ESTUDIO. Es un procedimiento técnico – administrativo, un procedimiento directo o de laboratorio, que identifica una necesidad de inversión, proporciona herramientas, diseña la

función de producción óptima para utilizar los recursos públicos y obtener el producto deseado, sea éste un bien o un servicio.

24.6. PROYECTO. Es una intervención temporal que debe producir cambios significativos (ampliar, crear, mejorar) en la capacidad de la entidad para prestar servicios y/o producir bienes; es un concepto amplio que involucra los proyectos de infraestructura (obras), proyectos productivos, proyectos de fortalecimiento institucional, proyectos ambientales, proyectos sociales, proyectos de calidad educativa, entre otros.

24.7. NORMAS GENERALES.

- o La Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es un órgano estructurado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, encargada de organizar, dirigir y verificar el proceso de Supervisión y Liquidación Física – Financiera de los Estudios y Proyectos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- o Los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quedan obligados bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos para el cumplimiento del proceso de liquidación en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Simplificación Administrativa Nº 25035, la Ley de Procedimientos Administrativos Generales Nº 27444 y la Base Legal de la presente Directiva.
- o Para los efectos de la Liquidación Física – Financiera de Estudios y Proyectos, y las Transferencias, ningún funcionario o trabajador de la institución a cargo, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica y financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar o transferir.
- o La Municipalidad Provincial de Huamanga a través de sus órganos administrativos debe prever bajo responsabilidad acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia formal de lo ejecutado al sector correspondiente.

24.8. NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- Las actividades programadas y ejecutadas dentro de los Proyectos de Inversión que no tienen carácter de infraestructura u obra pública (inversiones en intangibles), no será necesario efectuar la Liquidación Física - Financiera, con fines de rebaja contable, debido a que la Unidad de Contabilidad registrará estas actividades en la cuenta patrimonial 1504 – "Inversiones Intangibles" según normatividad vigente del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Sin embargo, la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, evaluará la pre liquidación emitida por los ejecutores, presentando un informe de las metas logradas y proyectando la resolución gerencial sin fines de rebaja contable.
- o Para los proyectos de interés social ejecutados que tengan componentes de infraestructuras y/o obra pública, se deberá efectuar la Liquidación Física – Financiera con los alcances de la presente Directiva.
 - o Para los proyectos que se ejecuten entre instituciones bajo la modalidad de convenio y/o encargo, la Municipalidad Provincial de Huamanga efectuará la evaluación de la liquidación física - financiera del monto cofinanciado sustentado con documentos originales.
 - o Para los proyectos que la Municipalidad Provincial de Huamanga ejecute con cofinanciamiento de otras entidades como FONIPREL, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros, deberá presentarse los informes técnicos de valorización de obra (de acuerdo al convenio suscrito con la institución financiante) y deberá elaborarse la liquidación física – financiera de acuerdo a la presente Directiva con la salvedad que deberá adjuntarse documentos adicionales necesarios para la culminación del convenio de financiamiento.

- Para proyectos y obras ejecutadas entre los años 2003 al 2010, se deberán ceñir a la Directiva N° 01-2013-MPH/A, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 495-2013-MPH/A, de fecha 01 de agosto de 2013.
- La Reformulación de un Expediente Técnico debe contar con la opinión favorable del Ingeniero Supervisor de Obras quien evaluará la pertinencia o no de dicha reformulación antes del inicio de la obra, emitiendo para ello un informe técnico o diagnóstico que deberá ser elevado al Consultor del expediente técnico para la consulta respectiva.
- El requerimiento de un presupuesto para una obra adicional, obra complementaria y/o mayores metrados, deben contar con la opinión favorable del Ingeniero Supervisor de Proyecto y de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, sustentado con el informe técnico correspondiente presentado por el Residente de Obra. Para su aprobación se requerirá la revisión en primera instancia de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y la Aprobación de la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET), previa coordinación y aprobación presupuestal por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El Expediente Técnico tendrá una vigencia de 12 meses, en caso de que haya superado este periodo se procederá a la actualización de costos mediante nuevos análisis de costos unitarios, siempre y cuando la variación sea significativa. Caso de proyectos de CONTINUIDAD la vigencia del expediente matriz será igual al periodo de aprobación.
- La omisión y/o aplicación incorrecta de la presente directiva de parte de los funcionarios responsables, constituye falta administrativa sancionable, de conformidad con los dispuestos por la Normas Legales vigentes.

33

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

En las labores de supervisión se deberá tener en cuenta:

Artículo 25º.- SUPERVISIÓN PREVIA Y CONCURRENTE.

25.1. SUPERVISIÓN PREVIA. deberá tener las siguientes conmsieraciones:

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos deberá participar en el proceso de revisión y calificación del Expediente Técnico como miembro de la Comisión Revisora. Exigir a los órganos responsables, la entrega a la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, los Expedientes Técnicos Aprobados antes de iniciar la Ejecución Física Financiera. (Es obligación de los órganos responsables de la ejecución remitir el Expediente Técnico Aprobado).

25.2. SUPERVISIÓN CONCURRENTE. Deberá tener las siguientes conmsieraciones:

La Supervisión concurrente se llevará a cabo en cumplimiento del cronograma programado para realizar acciones como el de verificar, autorizar y plantear alternativas de solución en concordancia a los reglamentos, directivas, normas específicas y disposiciones complementarias dadas.

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es responsable de ejercer la coordinación y supervisión de los trabajos de los supervisores de estudios y/o proyectos a su cargo; coordina directamente sobre su actividad con la Gerencia Municipal y de acuerdo a lo establecido en las directivas e instructivos que se establecen.

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, como órgano de línea tiene la atribución de proponer la designación del Supervisor de Obras y/o Proyectos; las remuneraciones se realizarán en relación directa con el avance físico de ejecución de obras de infraestructura, salvo excepciones imprevistas y/o fortuitas ajenas a las funciones del supervisor debidamente sustentadas y autorizadas por el funcionario del órgano de línea y gerencia municipal; para el caso de proyectos sociales, fortalecimiento, productivos y medio ambientales se efectuarán los pagos conforme a la modalidad del contrato en relación al cumplimiento de metas contempladas en el expediente técnico.

Artículo 26º.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR.

26.1. OBLIGACIONES GENERALES

26.1.1. Permanencia en Obra:

Para el caso de Supervisor de Obras y/o proyectos, es su obligación realizar visitas diarias. No está permitido delegar responsabilidades a terceros. En caso que algún funcionario de la Municipalidad Provincial de Huamanga y/o la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos certifiquen la inasistencia (**Verificación del cuaderno de visitas**) del Supervisor en tres ocasiones consecutivas, se resolverá el contrato y se aplicará las penalidades correspondientes; para el cual deberá considerarse el coeficiente de participación del supervisor y/o inspector. Para el caso del Supervisor de Proyectos Intangibles, su permanencia será justificada con informes semanales presentados a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos para su control y seguimiento.

26.1.2. Calidad del Servicio Ofertado

- Prestará sus servicios con la debida diligencia, eficiencia, legalidad, transparencia y economía, conforme a las Normativas del Colegio de Ingenieros del Perú y el Expediente Técnico Aprobado del Proyecto.
- Observará prácticas sólidas de administración, técnicas y métodos que resulten eficaces y seguros.
- Protegerá y defenderá en todo momento, los intereses de la Municipalidad Provincial de Huamanga, guardando los principios de integridad y valores éticos.

26.1.3. Inspección, Revisión y Registro diario del Proyecto a su cargo.

El Supervisor o Inspector inspeccionará las obras diariamente y deberá permanecer todo el tiempo necesario para verificar el cumplimiento de todos los aspectos técnicos.

El Supervisor o Inspector deberá verificar los asientos del Cuaderno de Obra, lo siguiente:

- Asistencia a obra del personal profesional, técnico, administrativo y obrero.
- La cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra.
- El cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas.
- La calidad de los materiales y/o insumos a utilizar
- El cumplimiento del diseño de mezclas y ensayos de laboratorio de los concretos, agregados y los demás materiales y/o insumos que vea por conveniente solicitar para garantizar su calidad y/o resistencia.
- El cumplimiento del avance diario por partidas ejecutadas.
- El cumplimiento del cronograma de avance de obra

Y además, si fuera el caso hará las observaciones y dará las recomendaciones pertinentes para mejorar la ejecución de la obra.

34



26.1.4. Control de Calidad de la Obra

El Supervisor o Inspector es responsable de que las obras se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo al Expediente Técnico de la Obra (planos y especificaciones técnicas).

El Supervisor o Inspector deberá llevar el control y secuencia de los ensayos que realice el Residente, con la finalidad de verificar que la calidad y cantidad de los materiales utilizados y los resultados obtenidos se ajusten a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

Así mismo, el Supervisor o Inspector deberá ejecutar sus propios ensayos de laboratorio y pruebas de control de calidad de los materiales, necesarios a fin de garantizar la buena ejecución de la Obra, para ello el Supervisor o Inspector deberá solicitar el equipo de laboratorio necesario.

26.1.5. Presentación de Informes a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

Dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, el Supervisor o Inspector, presentará los informes siguientes:

a) Informes Semanales y Mensuales

Los informes mensuales reportarán las actividades técnicas, económicas y administrativas desarrolladas en la obra y/o proyecto y deberán ser entregados al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de *Proyectos*, conjuntamente con las valorizaciones de los servicios de supervisión, a los 5 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la Valorización respectiva. El contenido del informe mensual corresponderá a lo indicado en el numeral 30.6, b. "Informe de valorización", de la presente directiva.

Respecto al Informe Semanal, ésta será de acuerdo al formato FS – 01, teniendo como fecha máximo los días viernes en horario de trabajo; dicho informe deberá ser remitido según lo requiera el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de proyectos (SGSyLP).

b) Informes Especiales

El Supervisor o Inspector preparará informes especiales a solicitud o no del SGSLP, cuando la circunstancia del proyecto lo amerite, como en los casos de solicitud de ampliación de plazo, adicionales, mayores metrados, deductivos, Cambio de Especificaciones Técnicas, Cambio de Ingeniero Residente de Obra, Resoluciones de Contrato, entre otros.

Presentar informes mensuales respecto al avance físico financiero de las obras públicas a su cargo en los formatos establecidos por el responsable de INFObras - MPH, para cumplir con el aplicativo de INFObras, del Ministerio de Economía y Finanzas y la [Contraloría General de la República](#), en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 335-2011- CG "Registro de información sobre obras públicas del Estado - INFObras".

c) Informe para Recepción de Obra

El Supervisor o Inspector presentará a la Comisión de Verificación y Recepción de proyecto, en forma obligatoria hasta 15 días después de la culminación del proyecto *detallado en asiento de cuaderno de obra*, un informe que incluirá:

Planilla de metrados finales, cuadro resumen de valorizaciones, planos de replanteo, *fotografías de la obra culminada* y otros que requiera la Comisión para proceder a iniciar sus funciones.

d) Liquidación de obra

La *liquidación física y financiera* de las obras se presentará de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 27º.- PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR:

27.1. EL SUPERVISOR O INSPECTOR NO PODRÁ APROBAR:

- Metrados de trabajos observados, que no hayan sido corregidos, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
- Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de Plazo, Cambio de Especificaciones Técnicas, etc. En estos casos la labor será de revisar y determinar si es procedente o no, tramitarlo a las Instancias de MPH, correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- El Supervisor o Inspector no podrá proporcionar información de la obra a otras Entidades y/o terceros, sin autorización de la MPH.
- El Proyectista de un Estudio no podrá ser el Supervisor o el Ejecutor de la Obra y/o proyecto.
- Un profesional designado para supervisión sólo podrá hacerse cargo, como máximo, de dos (02) obras de tipo infraestructura civil o agropecuaria y tres (03), como máximo, para proyectos de tipo social y afines.

Artículo 28º.- OBLIGACIONES ANTES DEL INICIO DE OBRA

28.1. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El Supervisor o Inspector del Proyecto, previa a la ejecución, en forma obligatoria deberá revisar el Expediente Técnico (compatibilidad con el terreno, ingeniería del proyecto, estudio de suelos y canteras, entre otros) y emitir opinión e informe, para que en caso sea necesario la Municipalidad Provincial de Huamanga adopte las medidas correctivas a fin de obtener una mejor calidad de los trabajos a ejecutar así como dar soluciones adecuadas.

28.2. ENTREGA DE TERRENO

La Municipalidad Provincial de Huamanga a través de Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y la Sub Gerencia de Obras coordinadamente dentro de los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la designación del Supervisor o Inspector y Residente de Obra respectivamente, hará entrega del terreno e invitará a participar a funcionarios de Municipalidad Provincial de Huamanga, quienes suscribirán el Acta respectiva, que está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.

Supervisor o Inspector deberá participar activamente con el Residente del proyecto, en la fecha de inicio de obra.

28.3. APERTURA DEL CUADERNO DE OBRA.

El Supervisor o Inspector verificará la apertura del cuaderno de obra debidamente legalizado y foliado en original y 03 copias, el día de la entrega del terreno; los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra son el Ingeniero Residente y el Supervisor o Inspector, donde obligatoriamente tendrán que anotar todas las ocurrencias, órdenes y consultas respecto a la ejecución de la obra.

El Cuaderno de Obra deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier funcionario de la Municipalidad Provincial de Huamanga que visite la Obra. El Cuaderno de Obra original tendrá que ser presentado conjuntamente con la Liquidación Final de obra, debiendo cerrarse con la anotación final del Supervisor o Inspector de Obra, indicando la fecha de culminación o cierre de la obra. Además se encargará de presentar el Informe de Cierre de la obra (Formato SNIP 14).

Artículo 29º.- OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA

29.1. COLOCACIÓN DEL CARTEL DE OBRA

El Supervisor o Inspector conjuntamente con el Residente de Obra determinará la ubicación y colocación del cartel de obra en la parte más visible.

29.2. INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El Supervisor analizará la compatibilidad del Expediente Técnico con la situación real del terreno y elaborará el informe de Diagnóstico y la Vigencia del Expediente Técnico, proporcionando de ser el caso soluciones adecuadas en concordancia con lo indicado en el presente numeral.

29.2.1. Disposiciones Generales

- La elaboración del informe diagnóstico y vigencia de expediente técnico, es de carácter obligatorio por parte del supervisor y/o inspector.
- Los adicionales que se tramiten y que no estén considerados en el informe diagnóstico no serán procedentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la Sub Gerencia de Obras.

29.2.2. Documentación Sustentatoria

El informe se presentara debidamente foliado y anillado en original y dos copias, visadas por el Supervisor en todos sus folios.

29.2.3. Del Contenido del Informe

El informe deberá contener como mínimo los siguientes ítems:

a. **Resumen Ejecutivo**, describiendo de manera resumida el contenido del Informe.

b. Generalidades

- Antecedentes
- Objeto
- Metodología de trabajo
- Documentos Revisados
- Personal participante en la elaboración del presente informe.
- Ficha Informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:
 - Nombre de la Obra
 - Ubicación de la Obra: Dpto., Provincia y Distrito
 - Modalidad de Ejecución
 - Fecha de Inicio y término de la obra
 - Fecha de la visita anterior
 - Fecha de la presente Visita.
 - Mayor detalle en FS – 01 y FS – 02.

c. **Trabajos de Campo**, El Supervisor deberá informar sobre los siguientes trabajos de campo:

- Levantamiento Topográfico**, al inicio de obra.
- Geología**, identificar posibles zonas críticas por talud inestable, fallas geológicas y/o otras situaciones de referentes a la mecánica de suelos del área de trabajo.
- Canteras**, ensayos y pruebas de Laboratorio, emitiendo su pronunciamiento acerca de la potencia y calidad del material. Cualquier adicional que se genere por un inadecuado pronunciamiento será de su responsabilidad.
- Puntos de Agua**, ubicar para uso permanente hasta la conclusión de la obra, cercano a la obra preferentemente.
- Suelos y Pavimentos**, calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad de la subrasante.
- Botaderos**, Pronunciarse sobre su ubicación indicada en el proyecto y/o señalar.

d. Revisión del Expediente Técnico, Teniendo en cuenta:

- Disponibilidad del Terreno y de las Canteras**, en el cual se ha proyectado la ejecución de la Obra, verificando que no existan problemas de propiedad con terceros y que no atente contra el Patrimonio Cultural de la Nación.

d.2 **Inspección de Campo**, a fin de determinar si es compatible los Pls (puntos) considerados en los planos y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.

d.3 **Planos del Expediente Técnico Aprobado**, Si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará la obra.

d.4 **Especificaciones Técnicas**, Si corresponden a las partidas por ejecutar y no existen diferencias que significarán incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.

d.5 **Los Metrados de la lista de Cantidades**, si concuerdan con los planos del Expediente Técnico, además presentará el volumen de Movimiento de Tierras, acero, volúmenes de concreto, mano de obra.

e. **Verificación de Metrados por partidas, en base a los planos aprobados del expediente técnico.**

f. **Propuesta de Adicionales y/o Deductivos, describir y justificar:**

f.1 Metrados y presupuestos de deductivos de Obra.

f.2 Metrados y presupuesto de los Adicionales de Obra.

g. **Propuesta de Cambio de Especificaciones Técnicas, de ser el caso describir y justificar.**

h. **Propuesta de cambio de Canteras:** por falta de potencia, calidad, etc., determinar mayor o menor distancia de transporte y accesos a nuevas canteras.

i. **Vigencia del Expediente Técnico**, ídem normas complementarias.

j. **Revisión del Cronograma Valorizado de Obra**, de ser necesario modificarlo en función a tiempos reales de ejecución de las partidas, teniendo como tope el plazo de obra.

k. Conclusiones

l. Recomendaciones

m. Anexos

- Acta de Entrega del Terreno
- Plano Clave
- Panel Fotográfico
- Otros

29.2.4. De los Plazos

Dentro de los 15 (quince) días naturales, contados a partir del inicio de los servicios de supervisión, el Supervisor deberá presentar el informe diagnóstico y vigencia del expediente técnico a la SGSLP.

El SGSLP, en un plazo inmediato de 3 días útiles, de recibido el informe deberá revisar, aprobar de ser el caso.

29.2.5. Penalidades

El incumplimiento de la presentación del informe diagnóstico y vigencia del expediente técnico en los plazos establecidos podrá ser motivo de llamada de atención al servidor por el SGSLP con copia a Gerencia Municipal.

De comprobarse que el contenido del informe diagnóstico, no se ajusta a la verdad o contenga información falsa que conlleve daño y perjuicio a la Municipalidad Provincial de Huamanga, será definitivamente, motivo de resolución de Servicio y responsable por daños y perjuicios ante la entidad, hasta por un tope de 4.5% del contrato del supervisor.

29.3. CONTROL DE OBRA

- Llevará el control del avance de obra, verificando que los metrados ejecutados se registren en el Cuaderno de Obra.
- Verificará el replanteo general de la obra y efectuará el control topográfico durante su ejecución.

37

38



- Inspeccionará en forma rutinaria el almacén, equipos y personal, para verificar que cumplan con las condiciones requeridas para la buena ejecución de los trabajos.

29.4. CONTROL DE AVANCE FINANCIERO

Deberá llevar el control de los gastos ejecutados por la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huamanga de acuerdo al requerimiento y presupuesto analítico.

29.5. COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES

El Supervisor o Inspector coordinará con las autoridades locales: Alcaldes, Gobernadores o representantes de la población, y tomar acciones pertinentes para el desarrollo normal de la obra, evitando se generen problemas sociales.

29.6. VALORIZACIONES

El Supervisor o Inspector bajo responsabilidad, efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra.

a) Periodo de valorización:

El periodo de valorización es:

- Las valorizaciones serán elaborados el último día del periodo mensual y remitidos a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, a los 05 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la Valorización respectiva.

b) Informe de Valorización:

b.1. Exigir al Residente 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.

b.2. Presentar la Valorización aprobada, conteniendo:

- Formatos FS - 02 (informe mensual)
- Valorización de Obra
- Valorización de adicionales/mayores metrados/deductivos de obra
- Planilla de metrados con los respectivos planos, gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera, que sustente los metrados valorizados.
- Controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas, con la opinión e interpretación.
- Gráfico del Avance Programado versus Avance Ejecutado.
- Adjuntar el Informe mensual de valorización del Residente de Obra

b.3. Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas, comentarios relevantes.

b.4. Conclusiones y Recomendaciones.

- Segunda copia del Cuaderno de Obra.
- Panel fotográfico del proceso constructivo.

c) El SGSyLP, revisará y aprobará las valorizaciones del Residente de Obra y Supervisor, bajo responsabilidad de que estén a más tardar a los 5 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la Valorización respectiva, debidamente firmados y con los sustentos requeridos, para continuar con el trámite de pago.

d) Si durante la evaluación a los informes mensuales en la SGSyLP existiesen observaciones de orden documentario o de cálculo, éstas deberán ser notificados al supervisor de obra por única vez, en un plazo que no excederá de los 07 días calendarios. La subsanación de las observaciones deberá de ser respondidas en un plazo máximo de 03 días calendarios.

e) Si las observaciones son reiteradas o haya incumplimiento en la subsanación de observaciones en el plazo establecido, ameritará una penalidad diaria de 1/100 del importe mensual que percibe y hasta un máximo del 10%. La presente penalidad también corresponderá en casos que la presentación de los informes mensuales sea fuera de los plazos establecidos.

f) La demora, errores u omisiones por negligencia del Supervisor no será responsabilidad del SGSyLP en cuanto a la demora en el pago.

29.7. PARTIDAS ADICIONALES, REDUCCIONES, DEDUCTIVO VINCULANTE

Partidas Nuevas u obras complementarias

Es la ejecución de trabajos complementarios (metrados) no considerados en el presupuesto inicial de la obra, y que resultan indispensables para alcanzar la meta.

Mayores metrados

Se origina cuando por causas naturales o vicios ocultos en el expediente técnico se incrementan los metrados con relación a las contempladas inicialmente en una partida para alcanzar la conclusión de la meta.

Deductivo de obra:

Son metrados o partidas existentes en el expediente técnico aprobado que no requieren su ejecución para alcanzar la meta establecida, constituyendo reducciones de obra

Deductivo Vinculante:

Aquellas partidas o metrados derivados de las sustituciones de obra directamente relacionadas con las prestaciones adicionales de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad de las metas del expediente técnico

29.7.1. Requisitos:

- Los adicionales de obra que se tramiten deben estar considerados en el Informe Diagnostico presentado por el Supervisor de proyecto, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración del SGSyLP.
- En los casos que es solicitado por el SGSyLP, por ser indispensable para alcanzar la meta y servicio a los beneficiarios.
- Revisar y tramitar los adicionales de obra, con la debida anticipación a su ejecución tomando en consideración los deductivos vinculantes, según lo requiera.
- Cuando la Supervisión vea por conveniente la ejecución de mayores metrados por causas naturales o vicios ocultos, deberá comunicar a la SGSyLP para la aprobación.
- Tanto para la aprobación de partidas nuevas o mayores metrados se deberá contar con la opinión del Consultor que elaboró el Expediente Técnico.
- Solo procederá su ejecución cuando cuente previamente con la Resolución respectiva de aprobación, para lo cual se deberá contar con la asignación presupuestal necesaria y su valor restándoles los presupuestos deductivos,
- El presupuesto final solicitado para el proyecto, por adicional de obra y restándole los presupuestos deductivos vinculados, no deberán superar el porcentaje que fija la ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Así mismo deberán cumplir con lo normado en la Directiva N° 002-2010-CG/OEA, de la Contraloría General de la República denominada "CONTROL PREVIO EXTERNO DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA" sus posibles modificatorias, y lo establecido en los artículos N° 207 y 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF.



- La presentación del Expediente se efectuara al SGSyLP, la causal deberá estar anotada en el Cuaderno de Obra y tramitado dentro del plazo vigente y según la presente Directiva.
- La aprobación de los partidas nuevas o mayores metrados serán aprobados *bajo resolución del titular de la Institución.*
- No se aprobarán adicionales o mayores metrados en las liquidaciones finales de la obra y/o proyecto que tengan relación con ampliaciones presupuestales no autorizadas en su momento.

29.7.2. Procedimiento en la etapa de presentación:

- Cuando se determine la necesidad de ejecutar obras adicionales o mayores metrados el Residente de Obra debe registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, su verificación.
- **El Residente de Obra en el plazo de cinco (5) días útiles** de la anotación en el Cuaderno de obra, deberá presentar al Supervisor y/o Inspector, el expediente completo del Adicional de Obra, debidamente sustentado, el mismo que deberá contener: Justificación técnica y legal, Memoria Descriptiva, detallando cada partida a ejecutar, plazo y cronograma de ejecución, especificaciones técnicas, planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que corresponda para una mayor explicación, análisis de precios unitarios aprobados del expediente técnico, análisis de los gastos generales del adicional (fijos y variables), Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra, copias de las anotaciones del cuaderno de obra, opinión del Consultor que elaboró los estudios y panel fotográfico.
- Toda esta información deberá ser visada por el Supervisor y/o Inspector.
- **Para los expedientes con partidas nuevas**, además se presentará lo siguiente:

- Análisis de precios unitarios aprobados, que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto aprobado vía acto Resolutivo por el Titular o Gerencia Municipal, de ser el caso con precios nuevos cotizados en la zona.
- El Presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el adicional.
- El Supervisor elevará su informe al SGSyLP, expresando su opinión. (De procedencia o improcedencia), que contendrá el análisis y recomendación, adjuntando el expediente, **dentro de los tres (03) días útiles** después de recibida la solicitud del Residente. De encontrarlo procedente deberán indicar la procedencia de la causal ya sea derivados por:

- Hechos por sus naturalezas imprevisibles, y hechos fortuitos o de fuerza mayor producidos con posterioridad al inicio de obra.
- Determinados por actos administrativos orientados a subsanar vicios ocultos en el Expediente Técnico de la obra.
- Determinados por los fenómenos económicos mundiales y/o nacionales.

29.7.3. *Seguidamente, la SGSyLP deberá de solicitar la opinión del proyectista o consultor que elaboró el expediente técnico, a través de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y/o del área que elaboró el respectivo expediente, dicha área deberá de pronunciarse en el plazo de cuatro (04) días útiles; en caso de que el consultor o proyectista que elaboró el expediente técnico no emita opinión alguna, ésta deberá realizarlo la unidad correspondiente o la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.*

29.7.4. El SGSyLP, en el plazo de tres (03) días útiles revisará el expediente de partidas adicionales, elaborará el Informe Técnico y lo elevará con opinión de procedencia o improcedencia a las oficinas de Asuntos Legales, de la Municipalidad Provincial de Huamanga – Gerencia Municipal, *previa opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto al requerimiento de presupuesto adicional, si lo hubiera.*

Si el SGSyLP, determina que el Adicional no cumple el carácter de estrictamente necesario se resolverá como improcedente, pero en ningún caso se devolverá el expediente para su reformulación y/o corrección.

29.7.5. *La Oficina de Asuntos Legales de la Municipalidad Provincial de Huamanga, emitirá su Informe Legal, formulará el resolutive correspondiente para que sea notificada a las partes en un plazo máximo de 07 días útiles.*

La demora de la presente será causal para la solicitud de ampliación de plazo por parte de los responsables de la obra.

29.7.6. *Aprobada el adicional de obra mediante acto resolutivo del titular del pliego se procederá a su ejecución.*

29.7.7. *En caso de existir presupuestos adicionales originados por la presente, y posterior al acto resolutivo del titular del pliego, se efectuará el procedimiento detallado en el Art. 24.12 para la aprobación del Cuadro de Presupuesto Analítico correspondiente.*

29.7.8. *Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra que por su carácter de emergencia, cuya no ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Unidad Ejecutora podrá realizarse mediante comunicación escrita a fin de que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que realizará la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos previo a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no podrá ser incluido en la valorización que se evalúe en la liquidación de la obra, bajo responsabilidad de los Responsables de la obra.*

29.7.9. *La aprobación de los Adicionales de obra dará lugar a la elaboración de las valorizaciones correspondientes.*

29.7.10. *Los adicionales o reducciones de obra que se dispongan durante la ejecución de los proyectos deberán ser comunicadas por la Unidad Ejecutora a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.*

29.7.11. Extemporáneo.-

Si el Residente no presenta al Supervisor el expediente del adicional dentro del plazo establecido, el supervisor NO tramitará el mismo por extemporáneo.

29.8. DEDUCTIVOS DE OBRA.

El Presupuesto Deductivo de Obra es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metrados no ejecutados y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra principal.

a. Requisitos:

- Elaborado con Precios Unitarios del expediente técnico aprobado por la CRAET.

- Sustento técnico de las causales que originan el deductivo de obra.

b. Procedimiento:

- El Supervisor determinará los deductivos de obra.
- Los registra en el cuaderno de obra.
- El Supervisor y/o Inspector, en un plazo de 05 días útiles de registrado en el cuaderno de obra, presentará al SGSyLP el expediente respectivo.

c. Contenido

Justificación técnica y legal, memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas, metrados con hoja de cálculo, presupuesto del deductivo elaborado con precios unitarios del expediente técnico aprobado, copias del cuaderno de obra, opinión del Supervisor, entre otros.

d. El SGSyLP, dentro de los tres (03 días de recibido el expediente, previa revisión y aprobación, elevará su informe con opinión, a las oficinas de Asuntos Legales, de la Municipalidad Provincial de Huamanga – Gerencia Municipal para que emita el Informe Legal y formule el resolutivo correspondiente.

e. De ser el caso el Supervisor ò Inspector podrá sustentar deductivos de cierre en la etapa de liquidación.

29.9. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO.

El plazo pactado solo podrá ser prorrogado cuando se justifique documentadamente las causales y estas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y PERT-CPM.

Las causales por las que se solicite una ampliación de plazo, contemplarán los siguientes:

- Limitaciones o demoras en la disposición de los recursos financieros.
- Demoras por el desabastecimiento de materiales, equipos, insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados.
- Casos fortuitos o de fuerza mayor (lluvias torrenciales, huaycos, paros, etc.), debidamente comprobadas por el Supervisor de Obra
- Demoras en la absolución de consultas por el Supervisor de Obra, que afecten el plazo de ejecución del proyecto.
- Por la aprobación de adicional de obra
- Demoras en la aprobación de obras adicionales o mayores metrados
- Ejecución de obras adicionales o mayores metrados.
- Cualquier otra variación y/o modificación del contenido del expediente técnico original del proyecto, siempre que afecten realmente la ruta crítica del proyecto y originen postergación de su terminación, debidamente documentado, sustentada y calculada.

Toda ampliación de plazo deberá ser aprobada con resolución promulgada por la máxima autoridad administrativa.

Las lluvias normales de la zona no son causales de ampliación de plazo, pero si las consecuencia de estas, si es que deterioraron el trabajo ejecutado y/o no permiten el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado, incluir además panel fotográfico.

a. Requisitos:

- Que las causales estén anotadas en el Cuaderno de Obra, dentro del plazo aprobado.

- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avance de obra y que afecten la ruta crítica de la Obra. El Supervisor deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica de Diagrama PERT- CPM.

- Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y deberán ser presentados oportunamente de acuerdo a los plazos de la presente directiva.

b. Procedimiento:

- El Residente de Obra, deberá anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo.
- Dentro de los quince (15) días calendarios de concluido el hecho invocado, el Residente solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el Supervisor y/o Inspector presentando un expediente de ampliación de plazo.
- El Supervisor analizará lo expuesto por el Residente y presentará un informe al SGSyLP, con opinión de procedencia o no, de lo solicitado, en el plazo máximo de 05 días calendarios de haber recibido el expediente del Residente de Obra.
- Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.
- En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuara antes del vencimiento del mismo
- El SGSyLP, previa revisión elevará su informe con opinión, dentro de un plazo de 03 días hábiles a la Gerencia Municipal, quien derivará a la oficina de Asuntos Legales de la Municipalidad Provincial de Huamanga. La Oficina de Asuntos Legales de la Municipalidad Provincial de Huamanga, emitirá su Informe Legal, formulará el resolutivo correspondiente para ser suscrito por el titular del pliego, seguidamente el área respectiva notificará a las partes en un plazo máximo de 05 días hábiles.

c. Contenido del Expediente de Ampliación presentado por el Residente de Obra.

- Copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se evidencia el origen y ocurrencia y termino de la causal de ampliación de plazo.
- Diagrama PERT-CPM de la obra en el que se demuestre la afectación de la ruta critica producida por la causal invocada.
- Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo.
- Justificación técnica y legal.
- Conclusiones y recomendaciones
- Documentos que ayuden a sustentar y evidenciar el pedido de ampliación, según la causal que origina la misma.
- Propuesta del nuevo Calendario de avance de obra valorizado.
- Panel fotográfico.

Toda la documentación deberá estar suscrita por el Responsable de la obra y visada por el jefe de la Unidad Ejecutora correspondiente; asimismo, por el Supervisor de la obra.

En caso que se modifique el plazo de ejecución previsto en los estudios de preinversión, la Unidad Ejecutora está en la obligación de informar a la OPI cualquier variación del plazo y condiciones que ponga en riesgo los parámetros en los cuales se declaró la viabilidad.

29.10.CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

29.10.1. Procede solamente cuando se cumpla simultáneamente las siguiente cuatro (04) condiciones:



- Cuando se justifique técnicamente el cambio de especificación del proyecto y cuente con la aprobación del consultor que elaboró el estudio.
- Que sea de mejor calidad técnica.
- Que no irroge mayor costo a la Municipalidad Provincial de Huamanga y no genere ampliaciones de plazo.
- Que cumpla con los objetivos trazados del Proyecto.

29.10.2. Para el trámite se requiere que el expediente técnico contenga lo siguiente:

- Informe Técnico del Residente de Obra
- Copia de los asientos del Cuaderno de Obra.
- Justificación técnica y legal.
- Aceptación y opinión del proyectista del estudio.
- Memoria descriptiva.
- Diseño y especificaciones técnicas
- Análisis de costos original y propuesto
- Metrados sustentados con hojas de cálculo y croquis
- Planos y otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de cambio de especificación.

29.10.3. El cambio de Especificación, se reflejará en la liquidación.

29.10.4. DE LOS PLAZOS.

El Residente de Obra presentará el expediente de cambio de especificación técnica al Supervisor dentro de los cinco (05) días naturales posteriores a la anotación en el Cuaderno de Obra, quien después de revisarlo indicará su procedencia o no, al SGSyLP, en un plazo no mayor de 03 días naturales.

El SGSyLP, evaluará y tramitará con opinión de procedencia o no al GM en un plazo no mayor de tres (03) días naturales. La Oficina de Asuntos Legales, formulará el Informe legal y el resolutivo correspondiente.

En tanto no se apruebe el cambio de especificación técnica mediante Resolución, el Residente de Obra debe entender que no ha sido aprobado y debe continuar la obra de acuerdo al expediente técnico, no dará derecho a ampliación de plazo si el SGSyLP se demora en su aprobación.

29.11. PROCESO DE TERMINACIÓN Y ENTREGA DE OBRA O PROYECTO.

29.11.01. En la fecha de culminación de la obra, el Residente de Obra o Responsable de Proyecto anotará tal hecho en el cuaderno de obras y solicitará la recepción de la misma.

29.11.02. El Inspector o Supervisor de obra, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación en cuaderno de obra por parte del Residente de obra, informará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, ratificando o no lo indicado por el Residente.

29.11.03. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos propondrá, en el lapso de 03 días de recepcionado el informe del Supervisor o Inspector, la conformación de la Comisión de Verificación y Recepción de obras (CVRO) a la Gerencia Municipal de la siguiente manera:

- o **PRESIDENTE:** Gerente de Desarrollo Territorial
- o **MIEMBRO :** Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- o **MIEMBRO :** Contador Público Colegiado (CPC) de la MPH
- o **ASESOR :** Supervisor de obra o Proyecto

29.11.4. La Gerencia Municipal derivará el informe de la SGSyLP a la oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del acto resolutivo aprobatorio de la conformación de la CVRO en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; dicha resolución se deberá de emitir en el plazo de 07 días calendarios de informado por la SGSyLP.

29.11.5. En un plazo no mayor de veinte (20) días calendarios siguientes de realizada su designación, los miembros de la Comisión de Verificación y Recepción de Obras, junto con el Residente de Obra, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipo, siendo prioridad principal esta Resolución por encima de sus demás actividades funcionales, esta labor es indelegable y aun cuando lo hiciera ello no lo exime de responsabilidad, ameritando sanción administrativa por incumplimiento hacia la CVRO.

29.11.6. La Comisión de Verificación y Recepción de Obras, mediante Acta suscrita (Anexo N° 04S), aprobará la Terminación de la obra o proyecto, en caso de que se haya encontrado observaciones a la obra o proyecto culminado, se levantará el Acta "Pliego de Observaciones" correspondiente según Anexo N° 05S, dichas observaciones deberán ser subsanadas por el Residente y Supervisor de Obra en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios.

29.11.7. Una vez culminada la verificación, o subsanada las observaciones, de ser el caso, se suscribirá el Acta de Verificación y Recepción de Obra.

29.11.8. Para Proyectos intangibles, el Acta de Terminación del Proyecto tendrá la misma validez que el Acta de Recepción de obra.

29.11.9. Suscrita el Acta de Recepción de Obra, el Residente o Responsable de la Obra y el Supervisor presentarán la liquidación física financiera a la Unidad Ejecutora para su visación, la misma que será derivada a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de treinta (30) días contados desde el día siguiente de la recepción de la obra.

29.11.10. Dentro del plazo máximo de 30 días de recibida, la SGSyLO deberá de pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el Residente de Obra según lo considere conveniente, para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

29.11.11. Si el Residente o Supervisor de obra no presentan la liquidación respectiva en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad de la SGSyLO en idéntico plazo, siendo los gastos con cargo a las retenciones efectuadas al Residente y Supervisor de obra, así como del Asistente Administrativo.

29.11.12. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitirá el informe de conformidad de liquidación física financiera de la obra o proyecto y el legajo documentario fuente a la Gerencia Municipal para la aprobación de la mencionada liquidación mediante acto resolutivo.

29.11.13. Una vez aprobada, mediante acto resolutivo, la liquidación física financiera de la obra o proyecto, los mismos integrantes de la Comisión de Verificación y Recepción de Obra serán los miembros de la Comisión de Transferencia para la entrega de la obra a la entidad correspondiente, formulando el expediente de transferencia, el cual contendrá los siguientes documentos:

45

46



- Memoria Descriptiva final (copia)
- Memoria descriptiva valorizada
- Resolución de aprobación de la liquidación física financiera
- Proforma de minutas de declaratoria de fábrica
- Otros de importancia que se vea por conveniente.

29.11.14. La entrega física provisional de la obra al sector correspondiente solo será procedente para obras públicas que se ejecutan en zonas alejadas a la sede municipal y por su condición sean obras susceptibles a deterioro o sustracción de instalaciones; por lo cual conjuntamente a la suscripción del Acta de terminación de la obra se prepare el Acta de entrega provisional de obra (Anexo N° 08S), a la comunidad, sector público o beneficiarios, hasta su entrega final para lo cual se suscribirá el Acta de Transferencia de Obra (Anexo N° 09S).

47

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION FISICA – FINANCIERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Artículo 30º.- LIQUIDACION FISICA – FINANCIERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Liquidación Física – Financiera de Estudios y Proyectos, consiste en la elaboración de los informes físicos y financieros, en los cuales se establece el Costo Real Total del Proyecto, debidamente documentado que incluye las obras complementarias, adicionales y deductivos, así como los mayores metrados, que justificados en su momento hayan tenido que ejecutarse y aprobarse.

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es un órgano funcional de línea que depende de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga y cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar y supervisar el proceso de Liquidación Física - Financiera y transferencia de proyectos que ejecuta la Municipalidad.

Es política institucional ejecutar obras por la modalidad de Administración Directa, solo cuando se cumplan los requisitos y condiciones legales vigentes, como la LEY DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO VIGENTE, se cuente con la suficiente capacidad técnica, operativa y logística y se cumplan las Directivas o disposiciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quedan obligados bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para el cumplimiento del proceso de liquidación en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035, la Ley de Procedimientos Administrativos Generales N° 27444 y la Base Legal de la presente Directiva.

Para los efectos de la Liquidación Física – Financiera de Estudios y Proyectos, y las Transferencias, ningún funcionario o trabajador de la institución a cargo, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica y financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar o transferir.

La Municipalidad Provincial de Huamanga a través de sus órganos administrativos debe prevenir bajo responsabilidad acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia formal de lo ejecutado al sector correspondiente.

30.1. LA LIQUIDACIÓN FÍSICA.

Es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado con los reajustes y variaciones que hubo durante el tiempo de ejecución del proyecto de inversión, aplicables por ley a los metrados realmente ejecutados, el resultado es el Costo Total Valorizado de Obra.

30.2. LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Es el resultado de la suma de todos los gastos realizados debidamente sustentados con los documentos fuente (desde el requerimiento hasta comprobante de pago final: *Nota de pedido, O/C, O/S, PECOSAS, Pllas, Recibo, Facturas, contratos, Resoluciones, Informes de conformidad*), según la composición analítica del presupuesto aprobado, para la ejecución del proyecto de inversión pública. Su resultado es el Costo Total Real.

El proceso de liquidación propiamente dicho se inicia desde que la Comisión se constituye a la obra para su verificación y recepción.

La liquidación física financiera está definida como una acción final que es obligatorio realizar al haber concluido los trabajos físicos en la obra, ya sea como liquidación parcial o final.

30.3. LA LIQUIDACIÓN FINAL.

Se efectuará en obras concluidas y aptas para su puesta en servicio. Si se trata de estudios deberá estar lista para iniciar con el trámite de su financiamiento o para ser considerada dentro del Plan de Actividades, si se planea ejecutar con presupuesto propio.

30.4. LA LIQUIDACIÓN PARCIAL.

Se efectuará en aquellas obras con características de inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales, cambio de autoridades u otras. En caso de estudios, cuando tenga observaciones pendientes a ser absueltas por el proyectista.

Los órganos estructurados que tienen a su cargo la ejecución financiera, deberán alcanzar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, oportunamente los documentos contables siguientes: Saldo de Materiales, Comprobantes de Pago *con los documentos sustentos de gasto*, planilla de obreros, planillas de servicios no personales, Recibos por Honorarios, Facturas, Boletas de Venta, *contratos* con todos los sustentos de gastos, órdenes de compra, afectaciones de compromiso, ordenes de servicio y PECOSAS que permita cumplir con el proceso de Liquidación Física - Financiera de Estudios y Proyectos.

Las actividades programadas y ejecutadas dentro de los Proyectos de Inversión que no tienen carácter de infraestructura u obra pública (inversiones en intangibles), serán evaluadas por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, *quién emitirá un informe al Gerente Municipal, con proyecto de Resolución sin fines de rebaja contable* a fin de que disponga a que la oficina de Administración y finanzas, mediante la Unidad de Contabilidad para su tratamiento contable correspondiente. La SGSyLP evaluará las metas logradas en base al informe final del Responsable del Proyecto con la visación del jefe inmediato superior.

48

Para los proyectos de interés social ejecutados que tengan componentes de infraestructuras y/o obra pública, se deberá efectuar la Liquidación Física – Financiera con los alcances de la presente Directiva.

Para los proyectos que se ejecuten entre instituciones bajo la modalidad de convenio y/o encargo, la Municipalidad Provincial de Huamanga efectuará la liquidación financiera del monto cofinanciado y la institución encargada de la ejecución deberá presentar una copia legalizada del Informe Final de Obra y la Valorización Final correspondiente.

Para los proyectos que la Municipalidad Provincial de Huamanga ejecute con cofinanciamiento de otras entidades como FONIPREL, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros, deberá presentarse los informes técnicos de valorización de obra (de acuerdo al convenio suscrito con la institución financiante) y deberá elaborarse la liquidación física – financiera de acuerdo a la presente Directiva con la salvedad que deberá adjuntarse documentos adicionales necesarios para la culminación del convenio de financiamiento.

Para proyectos de infraestructura y estudios ejecutados entre los años 2003 al 2010, se deberá ceñir a la Directiva 01-2013, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 495-2013-MPH/A, de fecha 01-de agosto de 2013.

30.5. LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS.

El Titular del Pliego designará mediante acto resolutivo una Comisión de Verificación, Recepción y transferencia de Proyectos (CVRTP), la misma que en un plazo de cinco (05) días hábiles deberá efectuar el Acto de Recepción Final de la obra, para que posteriormente la misma comisión realice el Acto de Transferencia al Sector correspondiente una vez aprobado mediante acto Resolutivo la Liquidación Física - Financiera.

En caso de que la Comisión de Verificación, Recepción y transferencia de Proyectos no esté en un plazo de 08 (ocho) días hábiles por el Supervisor y Residente de Obra, en caso de incumpliendo se retendrá el pago mensual del Residente de Obra y el pago final del Supervisor estipulados en su contrato.

La Comisión de Verificación, Recepción y Transferencia de Proyectos estará conformada por:

- **PRESIDENTE** : Gerente de Desarrollo Territorial
- **MIEMBRO** : Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proy.
- **MIEMBRO** : Jefe de la Unidad de Contabilidad
- **ASESOR** : Supervisor de obra o Proyecto

La Comisión (CVRTP) revisará la Memoria Descriptiva Valorizada y los Planos de Post Construcción elaborados por el Ingeniero Residente y visados por el Supervisor, que servirá de base para la tramitación de la Transferencia de obra o inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de la ciudad, para luego ser enviada a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Para el caso de Proyectos Sociales, estudios e intangibles concluidos en el ejercicio la comisión estará conformada por La Gerencia y/o Subgerencia Ejecutora y el supervisor y/o responsable del proyecto.

Finalmente, la Liquidación Financiera indica el Costo Total Real del Proyecto por Administración Directa que debe resultar igual o menor al monto del Costo Total Valorizado de Obra (Liquidación física).

La Comisión constatará y suscribirá el Acta de Verificación, Recepción y Transferencia de Proyecto, en el que detallarán las observaciones si hubiera, dando plazo para la subsanación de ocho (8) días hábiles, en caso de que no exista observación alguna o se haya subsanado las observaciones realizadas se dará la conformidad, levantándose el Acta de Verificación, Recepción y Transferencia en un plazo no mayor de cinco (05) días, y elevará todo la documentación respectiva a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos procediéndose a la Liquidación Física – Financiera.

Mediante acto resolutivo, la Gerencia Municipal, aprobará en un plazo no mayor a diez (10) días útiles el expediente de la Liquidación Física – Financiera remitida por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para la posterior Transferencia al sector correspondiente, presentando la memoria descriptiva valorizada, planos finales y los documentos legales (Actas de entrega de terreno, inicio, término, saldo de materiales, file de obra, etc.).

Verificada la entrega de la obra sin observaciones, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos procederá a la Liquidación física financiera correspondiente dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de suscripción de la mencionada entrega.

Los miembros de la Comisión que incumplan la presente Directiva, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados conforme a las normas vigentes.

30.6. COMISIONES ESPECIALES:

En el caso de obras ejecutadas y concluidas desde el periodo 2011, pendientes de Liquidación Física - Financiera y que no cuenten con pre liquidación, o el acta de verificación, recepción y transferencia, u otros documentos faltantes en la presentación de la pre liquidación, cuyos responsables de su ejecución fueron notificados mediante cartas notariales, hasta por segunda vez, las mismas que no tuvieron la respuesta respectiva; la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos elaborará un informe situacional del estado de la liquidación del proyecto, sobre el cual el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos dictamine la aplicación de la liquidación física financiera de oficio mediante los profesionales de planta, acogiéndose a la presente Directiva y a sus formatos, dejando constancia de los documentos faltantes sin menos cabo de las responsabilidades que hubieran al caso.

Para los casos en que no se pueda recabar toda la documentación requerida, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos tomará las acciones pertinentes a fin de realizar dicha liquidación debiendo contar para tal efecto con las opiniones técnicas de un Ingeniero Civil o Arquitecto (liquidación física) y un Contador Colegiado (Liquidación financiera) a fin de emitir el expediente de liquidación del proyecto con fines de aprobación mediante acto resolutivo y su respectiva rebaja contable.

30.7. LIQUIDACION DE PROYECTO

30.7.1. Liquidación Física (técnica):

El Residente de Obra y/o Proyecto con la aprobación del Inspector o Supervisor de Obra y/o Proyecto, presentará la Liquidación Física – Financiera dentro del plazo de 30 días calendarios contados desde el día siguiente de la recepción de la obra, previa verificación de los contenidos

49

50



mínimos por parte del personal de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, quienes entregaran un Acta de Verificación de contenidos mínimos debidamente visada (Ver Anexo N° 01L O 02L); para cuyo efecto la Oficina de Administración y Finanzas deberá priorizar todas las deudas pendientes de pago de la obra.

El informe de liquidación física presentada contendrá lo siguiente:

- a) Nombre de la Obra y/o proyecto.
- b) Unidad Ejecutora.
- c) Funcionario Responsable de la Ejecución: Nombres y apellidos del Ingeniero Inspector o Supervisor, del Ingeniero Residente del Proyecto, Asistente Técnico y Administrativo, almacenero; incluir las Resolución de Designación respectiva, memos y/o contratos.
- d) Ubicación del Proyecto.
- e) Fuente de Financiamiento, indicar el Presupuesto Análítico Asignado y el Valor Referencial del Proyecto.
- f) Plazo de Ejecución: Indicar fecha de Inicio y la fecha de término real de Proyecto.
- g) Ampliaciones de plazo: justificación técnica y resoluciones de aprobación.
- h) Acta de Entrega de Terreno
- i) Memoria Descriptiva Valorizada:
- j) Antecedentes.
- k) Alcance de los trabajos y metas.
- l) Descripción de las partidas ejecutadas y sus metrados ejecutados.
- m) Descripción de obras adicionales y sus metrados ejecutados.
- n) Descripción de deductivos de proyecto y los metrados no ejecutados.
- o) Comentarios de las principales ocurrencias respecto a los materiales utilizados, personal, equipo, maquinarias, alcance de las metas previstas.
- p) Acta de Terminación de Proyecto
- q) Valorización Final de Proyecto (presupuesto del expediente Técnico).
- r) Valorización Final de Adicionales de Proyecto (Debidamente aprobadas).
- s) Valorización Final de Deductivos de Proyecto (Debidamente aprobados).
- t) Metrados realmente ejecutados que sustenten las valorizaciones de Proyecto.
- u) Cronograma de Avance de Proyecto programado.
- v) Adicionales de Proyecto: justificación técnica y resoluciones de aprobación.
- w) Deductivos de Proyecto: justificación técnica y resoluciones de aprobación.
- x) Valorizaciones mensuales de Avance de Proyecto.
- y) Valorización de adicionales mensuales de Proyecto.
- z) Cuaderno de Obra y/o proyecto original, desglosado la primera hoja legalizado con asiento de cierre por el supervisor y formato SNIP N° 14.
- aa) Planos Finales de Proyecto (Post construcción).
- bb) Expediente Técnico inicial y reformulado (caso de existir) aprobado por CRAET.
- cc) Resoluciones de Aprobaciones de: Expediente Técnico, expediente técnico reformulado, adicionales, deductivos, mayores metrados, designación de Supervisión y Residente de Proyecto y contratos.

La liquidación técnica (física) que presentará el Residente y/o responsable y Supervisor estará obligatoriamente constituido, aparte de lo señalado líneas arriba, por los siguientes formatos (firmados por Residente y Supervisor de Proyecto):

- a) Metrados Realmente Ejecutados - Formato LT – 01
- b) Valorización Final de Obra y/o proyecto - Formato LT – 02
- c) Valorización Final de Adicionales, mayores metrados y deductivos Formato LT - 03

d) Formato SNIP N° 14 (Informe de cierre de proyecto)

30.7.2. Documentos Legales.

- Actas de Obra y/o Proyecto:
- Entrega de Terreno (Anexo 01S)
- Inicio de obra (Anexo 02S)
- Terminación de obra (Anexo 03S)
- Verificación y Recepción por la Comisión (Anexo 04S)

NOTA.- Si se diera el caso para una obra o proyecto no concluido por razones fortuitas (falta de presupuesto, causas naturales, cambio de gestión entre otros) se deberá adjuntar:

Acta de verificación para obras no concluidas (Anexo 13S).

- Fotografías del Proceso Constructivo del inicio hasta su Conclusión.
- Certificado de Resultados de las Pruebas de Control de Calidad de Materiales o de los Trabajos Efectuados.
- Cuaderno de Proyecto Original.
- Informes Semanales y Mensuales: Valorizaciones mensuales de obra principal o Adicional, Ejecución Análítico Presupuestal Mensual Real, Cuaderno de Movimiento de almacén firmado en todas sus hojas por Supervisor, Residente de Proyecto y Almacenero, Cuaderno de control de maquinarias según formato establecido por MTC.
- File de Proyecto: Comunicaciones recibidas y remitidas, Resoluciones emitidas como sustento correspondiente (Aprobación de Expediente Técnico, Aprobación y Modificaciones del Presupuesto Análítico, Designación de Residente y Inspector de Proyectos, Ampliaciones de Plazo, Adicionales y/o Deductivos aprobados, Designación de la Comisión Técnica de Liquidación), contratos, Licencia de Construcción, Título de Propiedad del Terreno en caso de edificaciones, etc.
- Planos de Replanteo final tal como fue construido el Proyecto.

La información procesada y las fotografías del proceso constructivo se presentaran en formato impreso y digital.

Una vez evaluados y si la documentación estuviera conforme, el Ingeniero CIP y/o profesional especializado designado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos realizará la verificación in situ del proyecto a fin de comprobar la veracidad de la información proporcionada en las valorizaciones y metrados de proyecto para su respectivo informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

30.7.3. Liquidación Financiera.

El Residente de Proyecto y el Asistente Administrativo con la conformidad del supervisor de proyecto, en un plazo de 30 días calendarios contados desde el día siguiente de la recepción de la obra emitirá la liquidación física financiera, para cuyo efecto la Oficina de Administración y Finanzas deberá priorizar todas las deudas pendientes de pago de la obra.

El informe de liquidación financiera a presentar contendrá los siguientes documentos básicos:

- a) Presupuesto Análítico General y desgregado aprobado y actualizado mediante acto resolutivo

- b) Relación de gastos mensuales según partidas específicas por Fuente de Financiamiento (Adjuntar reporte SIAF sobre análisis por clasificador de gastos actualizado)
- c) Informe sobre el saldo de materiales devueltos a almacén central de la MPH con visación del Responsable de Almacén Central de la MPH, transferencias de materiales valorizados según documento de origen (O/C) .,
- d) Cuadro Resumen de Horas Maquina Propia Mensual (adjuntar partes diarias).
- e) Cuadro Resumen de Horas Maquina Contratada Mensual (adjuntar partes diarias).
- f) Relación de Personal Mensual y Total por Categorías.
- g) Cuadernos de Control de almacén foliado y legalizado, Control de personal, Control de Maquinaria Propia y Alquilada; firmados por el Almacenero, Residente y Supervisor de proyecto.
- h) Copia de los Comprobantes de Pago con los documentos que sustentan el gasto (Comprobante de pago, Orden de compra o Servicio, planillas – afectación presupuestal, factura y/o Recibos de Honorarios, Nota de pedido, Contratos e informe de conformidad)

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos con la información financiera remitida por la Gerencia y/o Unidad Ejecutora, quien da la conformidad inicial al expediente presentado en su oportunidad por el Residente de Obra y/o proyecto y aprobada por el Inspector o Supervisor de Proyecto, procesará la Liquidación Financiera Actualizada entregada por el Asistente Administrativo, determinando el Costo Total Real de Proyecto con fines de la rebaja contable.

El Costo Total Real de Proyecto es el costo resultante de la suma de todos los gastos realizados en el pago de la mano de obra, materiales de consumo (incluye utilización de saldos de otros proyectos y la deducción de los saldos actuales de almacén), maquinarias y equipos (alquiler y/o depreciación) y gastos generales atribuibles a la ejecución del proyecto y aportes.

El Residente de Obra o Proyecto, una vez recepcionado conforme del Asistente Administrativo y con la visación del Supervisor de Proyecto, elevará la liquidación Financiera elaborada, conteniendo los siguientes formatos financieros visados:

- | | |
|---|---------------|
| a) Liquidación Presupuestal Patrimonial | Formato LF-01 |
| b) Cuadro Resumen del Movimiento Diario de Almacén por insumo | Formato LF-02 |
| c) Transferencia de materiales | Formato LF-03 |
| d) Valorización de aporte vecinal | Formato LF-04 |
| e) Saldo de Materiales Valorizado en Almacén (visado por el responsable de Almacén Central) | Formato LF-05 |
| f) Equipos e Implementos Adquiridos | Formato LF-06 |
| g) Resumen de Ejecución Presupuestal Anual Estado Analítico de Ejecución Presupuestal | Formato LF-07 |
| h) Resumen de Ejecución Patrimonial Anual | Formato LF-08 |
| i) Cuadro Comparativo de Presupuesto Analítico Aprobado y Ejecutado | Formato LF-09 |
| j) Costo Total Real de Obra y/o Proyecto para rebaja contable | Formato LF-10 |
| k) Evaluación Técnica Financiera de Obra y/o proyecto | Formato LF-11 |

Una vez evaluados y si la documentación estuviera conforme, el Contador colegiado designado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos realizará la evaluación contable respectiva a fin de comprobar la veracidad de la información proporcionada en las valorizaciones y gastos de obra para su respectivo informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

30.7.4. Evaluación Física - Financiera.

La Evaluación Física - Financiera resulta de la comparación entre el Costo Total Valorizado de Proyecto (Liquidación Técnica y/o valorización final de proyecto) con el Costo Total Real de Proyecto (Liquidación Financiera). El Costo Total Real del Proyecto en ningún caso debe ser mayor al Costo total valorizado de Proyecto. Si se presentara este caso, este deberá ser justificado técnicamente por el Ingeniero residente o Ingeniero Inspector o supervisor responsable (LF – 15).

La buena decisión en la construcción del Proyecto o ejecución del proyecto por Administración Directa, encargo y/o Convenio se determina cuando el costo Total Real de Proyecto es igual o inferior al Costo Total Valorizado de Proyecto.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos presentara la Evaluación Técnica Financiera en el formato LF- 15.

30.7.5. Aprobación de la Liquidación Física - Financiera de Proyecto.

La Liquidación Física Financiera de Proyecto será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, en la que se consignará el Costo Total Valorizado de Proyecto y el Costo Total Real de Proyecto; así mismo se encargará a la Unidad de Contabilidad la ejecución de la respectiva Rebaja Contable indicando el monto determinado en la Liquidación Financiera (Formato LF-08).

Para los proyectos de infraestructura, estudios e intangibles, que no tengan carácter de continuidad, se debe presentar un informe de cierre en base al Formato SNIP N° 14, en la que se describe el cumplimiento de metas físicas y financieras entre otras informaciones que requiera la SGSyLP, de acuerdo a la Base legal Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°001-2011-EF.

Con el Informe de Cierre se da cuenta de la culminación efectiva del proyecto y en ella se consigna el reporte de cumplimiento de metas físicas (si las hubiera) de metas intangibles (si las hubiera) y la ejecución financiera del proyecto.

Para el caso de proyectos sociales - intangibles y/o similares no es necesario el acto resolutorio de aprobación de la liquidación física financiera con fines de rebaja contable sino con fines de verificación de cumplimiento de metas para la formulación del Formato SNIP 14, para lo cual la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitirá un informe de evaluación derivando a la Gerencia Municipal quien a su vez derivará a la Oficina de Contabilidad para los fines pertinentes.

30.8. DISPOSICIONES FINALES DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

Las Gerencias, Sub Gerencias y las Unidades Ejecutoras coordinaran permanentemente con los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, absolviendo dificultades e incompatibilidades en la aplicación de la presente Directiva.

En el caso de existir saldos pendientes por pagar de obra que ya han sido liquidadas Físico-Financieramente, aprobadas mediante acto resolutorio, La Oficina de Administración y Finanzas mediante la Unidad de Contabilidad, procederá a la rebaja contable de oficio, previo al informe técnico por importes menores que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos emita.

Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Municipal en concordancia a las Normas Generales.

FICHA DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:	
Unidad Ejecutora	
Residente de Obra	
Supervisor de Obra	
Asistente Administrativo	
Fecha :	

I.- GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:

Distrito:

Dirección y/o Ubicación:

1.1.2.- Función Programática

FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 PROYECTO :
 COMPA :
 META :
 MODALIDAD :

1.1.3.- Aspectos Financieros

MONTO APROBADO	: S/.	<input type="text"/>
MONTO ASIGNADO	: S/.	<input type="text"/>
FUENTE FINANCIAMIENTO		
18 Canon, Sobrecanon, Reg y Part.	: S/.	<input type="text"/>
07 Fondo de Compensación Municipal	: S/.	<input type="text"/>
08 Otros Impuestos Municipales	: S/.	<input type="text"/>
09 Recursos Directamente Recaudados	: S/.	<input type="text"/>
TOTAL		<input type="text"/>

II.- RESUMEN DEL PROYECTO EJECUCIÓN DE OBRA

2.1.- PLAZO DE EJECUCION

Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de Inicio de Obra	Fecha de Termino Programada Original	Fecha de Termino REAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.-

2.3.- OBJETIVO DEL PROYECTO.-

2.4.- IMPACTO SOCIAL.-

Firma y Sello del Supervisor

SUPERVISOR

Nombre:

FORMATOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.



1.3.1.- Partidas que se vienen ejecutando

Item	Partida	Observaciones *

* Anotar ocurrencias significativas (avance físico de partida)

1.3.2.- ¿Los materiales y/o herramientas que se encuentran en Obra son suficientes para la continuación de los trabajos?

SI NO

1.3.3.- ¿El avance físico de la semana es acorde con el cronograma de obra aprobado?

SI NO

1.3.4.- ¿Las medidas de seguridad adoptadas en obra son las adecuadas?

SI NO

1.3.5.- Uso de combustible indicado en cuaderno de obra

Item	Tipo de combustible utilizado	cant	und	equipo utilizado	HM	motivo

1.3.6.- Anotaciones en el Cuaderno de Obra durante la semana

Del Residente de Obra Asientos N°s

Del Supervisor de Obra Asientos N°s

2.- OBSERVACIONES

Nota: Todas las observaciones descritas en el presente informe deberán ser anotadas en el cuaderno de Obra.

Firma y Sello del Supervisor

SUPERVISOR

Nombre:
N° de Reg. Profesional:

FORMATO FS - 02
INFORME MENSUAL/FINAL DE OBRA N°
MES

Nombre del Proyecto:	
Unidad Ejecutora	
Residencia de Obra	
Supervisor de Obra	
Asistente Administrativo	
Fecha:	

I.- GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:
 Distrito:
 Dirección y/o Ubicación:

1.1.2.- Función Programática

FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 PROYECTO :
 COMP :
 META :
 MODALIDAD :

1.1.3.- Aspectos Financieros

MONTO APROBADO	: S/.	<input type="text"/>
MONTO ASIGNADO	: S/.	<input type="text"/>
FUENTE FINANCIAMIENTO		
18 Canon, Sobrecanon, Reg y Part.	: S/.	<input type="text"/>
07 Fondo de Compensación Municipal	: S/.	<input type="text"/>
08 Otros Impuestos Municipales	: S/.	<input type="text"/>
09 Recursos Directamente Recaudados	: S/.	<input type="text"/>
TOTAL		<input type="text"/>

II.- EJECUCIÓN DE OBRA

2.1.- PLAZO DE EJECUCION

Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de Inicio de Obra	Fecha de Termin Programada Original	Fecha de Termin REAL

Plazo de Ejec. Programado Original

Ampliación de Plazo N° 1 R.G. N° Fecha

Ampliación de Plazo N° 2 R.G. N° Fecha

Ampliación de Plazo N° 3 R.G. N° Fecha

Plazo TOTAL APROBADO

Plazo de Ejec. REAL

2.2.- PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

Item	Partidas	Und	Metrado

Información descriptiva de metas físicas alcanzadas:

2.3.- INFORMACIÓN FÍSICA - FINANCIERA DEL PERIODO

AVANCE FÍSICO	Presupuesto de Obra S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									

AVANCE FINANCIERO	Presupuesto Asignado S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									

Observaciones y/o comentarios:

61

III.- CONTROL DE MANO DE OBRA

RESUMEN MENSUAL DE TRABAJADORES

N° de Semana de la Obra	Semana		N° Jornales por semana			Monto Pagado por categoría			TOTAL
	Del	Al	Peón	Oficial	Operario	Peón	Oficial	Operario	
	1								
2									
3									
4									
5									
Total de jornales del mes									

CONTROL DE MANO DE OBRA	Presupuesto de Mano de Obra S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									

Observaciones y/o comentarios:

IV.- PANEL FOTOGRAFICO

4.1.- SECUENCIA FOTOGRAFICA

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.
Nombre del Proyecto:



62

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.
Nombre del Proyecto:

4.2.- CUADERNO DE OBRA

Mes de:	
Del Folio	Al Folio

V.- CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

N° de Semana del	Semana		N° Galones por semana			Monto Pagado (S/.)			TOTAL
	Del	Al	Diesel	Gas 84	Gas 90	Diesel	Gas 84	Gas 90	
	1								
2									
3									
4									
5									
Total de jornales del mes									

CONTROL COMBUSTIBLE	Presupuesto S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									

Observaciones y/o comentarios:



Firma y Sello del Supervisor
SUPERVISOR
Nombre:
N° de Reg. Profesional:

ANEXOS Y FORMATOS PARA LIQUIDACION DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.



CONTENIDO MÍNIMO DE LA PRE-LIQUIDACIÓN FÍSICA – FINANCIERA
 (PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ AÑO DE EJECUCIÓN: _____

RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____

RESIDENTE(S) DE OBRA: _____

SUPERVISOR(ES) DE OBRA: _____

La siguiente documentación debe estar ordenada y firmada por el Residente y Supervisor de Obra

Nº	FORMATOS	DESCRIPCIÓN	SI/NO
A. LIQUIDACIÓN TÉCNICA			
01	-----	CD con toda la información elaborada	
02	Formato FE	Memoria Descriptiva Valorizada	
03	Formato FE-01	Informe Final de Proyecto (Descripción de partidas ejecutadas)	
04	Formato LT-01	Hoja de Metrados Ejecutados	
05	Formato LT-02	Valorización Final de Obra con respecto al expediente de habilitación pptal. anual	
06	Formato LT-02-A	Valorización Final de Obra con respecto al expediente técnico matriz	
07	Formato LT-03	Valorización Final de Adicionales, Mayores Metrados y/o deductivos de obra	
09	Formato FE-16	Copia del Calendario de avance de obra valorizado vigente	
10	Anexo 01S	Acta de entrega de terreno	
11	Anexo 02S	Acta de Inicio de Obra	
12	Anexo 03S	Acta de Terminación de Obra	
13	Anexo 04S	Acta de Verificación y Recepción de Obra firmada por la comisión designada	
14	-----	Fotografías del proceso constructivo de la obra (mínimo 20 fotografías)	
15		Planos de replanteo final de obra (según el tipo de obra)	
16		Pruebas y resultados de laboratorio	
B. LIQUIDACIÓN FINANCIERA			
01	Formato LF-01	Liquidación Presupuestal Patrimonial	
02	Formato LF-02	Cuadro Resumen del Movimiento diario de Almacén por insumo	
03	Formato LF-03	Transferencia de materiales	
04	Formato LF-04	Valorización final de aporte vecinal (según corresponda)	



05	Formato LF-05	Saldo de materiales valorizado en Almacén (visado por el Responsable de Almacén Central de la MPH)	
06	Formato LF-06	Equipos e implementos adquiridos	
07	Formato LF-07	Resumen de Ejecución Presupuestal anual-Estado Analítico de Ejecución Presupuestal	
08	Formato LF-08	Resumen de Ejecución Patrimonial anual	
09	Formato LF-09	Cuadro Comparativo del Presupuesto Analítico aprobado y ejecutado	
10	Formato LF-10	Costo total real de la Obra y Proyecto para rebaja contable	
11	Formato LF-11	Evaluación Técnica financiera de Obra y/o l proyecto	
12	Formato SNIP 14	Informe de Cierre del proyecto (Si el Proyecto culmina su ejecución matriz)	
C. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (FILE DEL PROYECTO)			
01	-----	Resolución de designación de Residente de Obra y Supervisor de Obra	
02	-----	Resolución de Alcaldía de incorporación presupuestal anual (PIA, PIM)	
03	-----	Presupuesto(s) Analítico(s) Aprobado(s) por la CRAET (adjuntar todas las Resoluciones y analíticos)	
04	-----	Resoluciones de ampliación de plazo y/o ampliación de presupuestos aprobados	
05	-----	Resoluciones de Adicionales y/o deductivo de Obra.	
06	-----	Cuadernos de Obra original debidamente legalizada	
07	-----	Resoluciones y/ actas de transferencias de materiales (otorgados y/o recibidos)	
08	-----	Expediente Técnico inicial y/o modificado original con respectiva resolución de CRAET	
09	-----	CPs (Copias de Comprobante de pago, comprobante de pago de leyes sociales (SUNAT) y AFP, Orden de compra o servicio, Planillas y resumen de afectación presupuestal, factura, recibo por honorarios, conformidad de servicio, notas de pedido, pecosas, Contratos, informe de labores, informe de valorización).	

NOTAS:

- Esta Acta deberá tener el VºBº de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Presentar en forma ordenada, según la presente, para una revisión rápida y la consecuente recepción.
- Colocar SI/NO en el recuadro dependiendo de la existencia del documento, X si no corresponde.

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO MÍNIMO DE LA PRE-LIQUIDACIÓN FÍSICA – FINANCIERA (PARA PROYECTOS SOCIALES-INVERSIONES INTANGIBLES)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

AÑO DE EJECUCIÓN: _____

RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____

SUPERVISOR(ES) DE OBRA: _____

Nº	FORMATOS	DESCRIPCIÓN	SI/NO
D. LIQUIDACIÓN TÉCNICA			
01	-----	CD con toda la información elaborada	
02	Formato FE	Memoria Descriptiva Valorizada	
03	Formato FE-01	Informe Final de Proyecto (Descripción de partidas ejecutadas)	
04	Formato LT-01	Hoja de Metrados Ejecutados	
05	Formato LT-02	Valorización Final de Obra	
06	Formato LT-02-A	Valorización Final de Obra con respecto al expediente técnico matriz	
07	Formato LT-03	Valorización Final de Adicionales, Mayores Metrados y/o deductivos de obra	
09	Formato FF-16	Copia del Calendario de avance de obra valorizado vigente	
10	Anexo 02S	Acta de Inicio del Proyecto (puede estar en el cuaderno de obra)	
11	Anexo 03S	Acta de Terminación del Proyecto	
12	-----	Fotografías de las actividades ejecutadas	
E. LIQUIDACIÓN FINANCIERA			
01	Formato LF-01	Liquidación Presupuestal Patrimonial	
02	Formato LF-02	Cuadro Resumen del Movimiento de Almacén por insumo	
03	Formato LF-03	Transferencia de materiales	
04	Formato LF-05	Saldo de materiales valorizado en Almacén (visado por el Responsable de Almacén Central de la MPH)Equipos e Implementos adquiridos	
05	Formato LF-06	Equipos e implementos adquiridos	
06	Formato LF-07	Resumen de Ejecución Presupuestal anual-Estado Analítico de Ejecución Presupuestal	
07	Formato LF-09	Cuadro Comparativo del Presupuesto Analítico aprobado y ejecutado	
08	Formato LF-10	Costo total real de proyecto	
09	Formato LF-11	Evaluación Técnica financiera del proyecto	
10	Formato SNIP 14	Informe de Cierre del proyecto (Si el Proyecto culmina su ejecución matriz)	
F. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (FILE DEL PROYECTO)			
01	-----	Resolución de designación de Residente de Obra y Supervisor de Obra	

1			
0	-----	Resolución de Alcaldía que aprueba el/los Presupuestos Analíticos del Proyecto	
2			
0	-----	Presupuesto(s) Analítico(s) Aprobado(s) por la CRAET (adjuntar todas las Resoluciones)	
3			
0	-----	Resoluciones de ampliación de plazo y/o ampliación de presupuestos aprobados	
4			
0	-----	Resoluciones de Adicionales y/o deductivo de Obra.	
5			
0	-----	Acta de entrega de saldo de materiales valorizados visado por el jefe de almacén central (si el proyecto es de continuidad, realizar el acta de saldo interno)	
6			
0	-----	Cuadernos de Obra original debidamente legalizada	
7			
0	-----	Expediente Técnico y/o reformulado original con respectiva resolución de CRAET	
8			
0	-----	CPs (Copias de Comprobante de pago, comprobante de pago de leyes sociales (SUNAT) y AFP, Orden de compra o servicio, Planillas y resumen de afectación presupuestal, factura, recibo por honorarios, conformidad de servicio, notas de pedido, pecosas, informe de labores, informe de valorización).	
9			

FORMATOS LIQUIDACIÓN TÉCNICA:

67

68

NOTAS:

- Esta Acta deberá tener el VºBº de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- Presentar en forma ordenada, según la presente, para una revisión rápida y la consecuente recepción.
- Si alguno de los formatos no corresponde, según ejecución del Proyecto, presentar el formato respectivo indicando dicha aclaración (Formatos FE de Combustible, Equipo y Maquinaria).
- Colocar **SI/NO** en el recuadro dependiendo de la existencia del documento, **X** si no corresponde.



RAZONES DE APORTE COMUNAL

Por desfase presupuestal Por estar considerado en el presupuesto Por ampliación de metas Otros Explicar _____

CONTROL DE REQUISITO MINIM DE APORTE COMUNAL		SITUACION DEL PROYECTO
Aporte Mínimo de M.de O. No calificada (S/.)	% <input type="text"/> Mont o <input type="text"/>	AVANCE FISICO <input type="text"/> %
Aporte acumulado de M.de O. No calificada (S/.)	% <input type="text"/> Mont o <input type="text"/>	AVANCE FINANCIERO <input type="text"/> %
Los que abajo suscribimos, certificamos que los montos consignados en el presente informe, han sido aportados durante el proceso de ejecución de la Obra.		

ING. RESIDENTE DE PROYECTO
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR DE PROYECTO
Firma y Sello

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Firma y sello

FORMATO LF-06
SALDO DE MATERIALES VALORIZADO EN ALMACEN

PROYECTO:
COMPONENTE:
SUB META:
FTE-FTO:
MCOALIDAD:
AÑO:

Año	N° CP	N° OIC	SIAF	N° NEA	Cant.	Und de medida	Descripción	Precio	Precio	Observaciones
								Unitario	Total	
TOTAL										

"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"



"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"

EVALUACION TECNICA FINANCIERA

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 SUB META :
 FTE - FTO :
 MODALIDAD :
 AÑO :

DESCRIPCION	TOTAL (S/.)
1.- Costo Total Valorizado Actualizado	
2.- Costo Total Real de Obra	
DIFERENCIA: (1-2) (Positivo o Negativo)	-

85

86

ANEXOS:



Asistente Administrativo

Ing. Residente



Ing. Supervisor



ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote..... del Distrito de, Provincia de Huamanga, Región de Ayacucho, siendo las horas del día del mes de del año 201....., el Residente de Proyecto, el Supervisor de Proyecto, Representantes de la Municipalidad Provincial de Huamanga, se encuentran reunidos en el lugar donde se ejecutará la Proyecto denominado "....." contando con la asistencia de los abajo firmantes, se procedió a la "Entrega de Terreno" del referido Proyecto.

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

Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Expediente Técnico, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en los demás planos del Expediente Técnico, y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

87


Ing. Residente

Ing. Supervisor

Representante de la Municipalidad Provincial de Huamanga (no obligatorio)

Representante de la Municipalidad Provincial de Huamanga (no obligatorio)


Representante de la localidad Usuaría (no obligatorio)

Representante de la localidad Usuaría (no obligatorio)

ACTA DE INICIO DE PROYECTO

En la Comunidad de, del Distrito de, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho, siendo del día del mes de, del año 2,011, reunidos en el (lugar, terreno) propiedad del proyecto, los pobladores de la Comunidad convocados por sus Autoridades, responsables del Organismo Ejecutor, para dar apertura al acto de inicio de obra del proyecto ".....", bajo los términos siguientes:

- IV. Los pobladores y autoridades de la comunidad/localidad de se comprometen a brindar el apoyo solidario con todo aquello que esté al alcance y posibilidades, especialmente con la mano de obra no calificada y los recursos materiales de la zona.
- V. Los representantes de la Municipalidad Provincial de Huamanga, ejecutores del Proyecto hacen conocer: sobre el plazo de ejecución, sistemas de participación comunal en las diversas actividades, jornales. Asimismo, se realiza un breve informe sobre las características de la obra, fuente de financiamiento y otros aspectos de importancia.
- VI. Luego, se prosigue con la colocación de la primera piedra en la zona de, seguidamente se hizo corto recorrido (en obras de arte – paso de quebrada, buzones, etc.)

Habiéndose iniciado la ejecución de obra, en señal de plena conformidad y siendo las del mes del 201...., se dio por terminada la Asamblea, firmando al pie del presente Acta los presentes.-

88


Supervisor de Proyecto

Residente de Proyecto

Autoridad o representante Beneficiarios (Opcional)

Autoridad o representante Municipalidad (Opcional)



ACTA DE TERMINACIÓN DE PROYECTO

Reunidos en.....con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia del presente convenio. Por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que a la fecha: de..... Del 201.... se ha culminado el Proyecto "....." ejecutada por la con la siguiente estructura programática:

FUNCIÓN :
PROGRAMA :
SUB PROGRAMA :
PROYECTO :



RESOLUCIÓN GERENCIA MUNICIPAL Nro.

Ayacucho, de de.....

VISTO:

El Informe Nro....., de fecha...../...../....., de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, solicitando se cumpla con designar a los miembros integrantes de la Comisión de Verificación y Recepción de obra, a fin dar inicio al proceso de Liquidación físico Financiero de la Proyecto: que a la fecha se encuentra en condiciones aptas para su verificación y recepción.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Municipal N° se aprueba el Expediente Técnico y demás documentos contenidas en el Proyecto: la misma que, autorizado a la Gerencia municipal para implementar con el correspondiente presupuesto, personal técnico y otras que requerían para su ejecución;

Que, la Gerencia Municipal en cumplimiento a disposiciones autorizadas en su Ley y la Directiva Nro., que norma el proceso de ejecución y Liquidación de Obras Ejecutadas por la Municipalidad. Estando a la fecha concluido la ejecución en los trabajos tal como establece el expediente Técnico, demás documentos que corren adjunto;

En aplicación a la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

Artículo 1°.- DESIGNAR al Ing° Presidente de la Comisión, al Contador Público Miembro de la Comisión, al Ingeniero Miembro de la Comisión y como Asesor de la Comisión al Supervisor de Proyecto.

Artículo 2°.- RESPONSABILIZAR, a los integrantes de la Comisión de Verificación y Recepción de proyecto, en cumplir las obligaciones encomendadas conforme a la Directiva N° 01-2012-MPH/A, conforme establecen los Lineamientos y Normas de su Ley respectiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

**ANEXO N° 045
ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROYECTO**

UNIDAD GESTORA :
UNIDAD EJECUTORA PROYECTO :
PROYECTO :
META :
UBICACIÓN GEOGRÁFICA
LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA : HUAMANGA
REGIÓN : AYACUCHO
AÑO PRESUPUESTAL :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
PRESUPUESTO CONTRATADO :
PRESUPUESTO EJECUTADO :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESIDENTE DE PROYECTO :
SUPERVISOR DE PROYECTO :
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN :
FECHA TERMINO DE EJECUC. :
RESOLUCIONES :

En la Provincia de Huamanga, Distrito de Ayacucho, siendo las..... horas del día del mes de del año 201..., se constituyen el lugar de la Proyecto, los miembros de la Comisión encargada de levantar el Acta de Verificación y Recepción de Proyecto, nominada mediante la Resolución N°..... de fecha ... , integrado por los miembros:

Ing..... Presidente
P.C..... Miembro
Ing..... Miembro
Ing..... Asesor (Supervisor)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del Proyecto detallada en la Pre liquidación presentada por el Residente de Proyecto, con visto bueno del Supervisor, a fin de recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico aprobado.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la conformidad en el Informe Final y luego de la certificación del Supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas y demás normas legales vigentes, la Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución del proyecto.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cinco (05) copias.

Ing..... CPC.....
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
Ing.....

91

92



MIEMBRO DE LA COMISIÓN

ASESOR DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 055

PLIEGO DE OBSERVACIONES N° - 201.. - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA/.....

UNIDAD GESTORA
UNIDAD EJECUTORA PROYECTO
PROYECTO
META
UBICACIÓN GEOGRÁFICA
LOCALIDAD:
DISTRITO
PROVINCIA
REGIÓN
AÑO PRESUPUESTAL
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTO APROBADO
PRESUPUESTO EJECUTADO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RESIDENTE DE PROYECTO
SUPERVISOR DE PROYECTO
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN
FECHA TERMINO DE EJECUC.
RESOLUCIONES

En Ayacucho, siendo las horas del día.....del mes.....del año.....,se constituyen en el lugar del Proyecto, los miembros de la Comisión encargada de levantar el Acta de Verificación de Proyecto de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución N°....., de fecha, integrado por los miembros:

Ing..... Presidente
C.P.C..... Miembro,
Ing Miembro
ing..... Asesor (Supervisor)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra detallada en la Pre liquidación presentada por el Residente de Proyecto, con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico aprobado.

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

La Unidad Ejecutora, por intermedio de su Ing. Residente, responsable de la ejecución deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de.....{ } días calendarios bajo responsabilidad, conforme lo establecen las normas legales vigentes contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la Comisión su cumplimiento, en su defecto ésta informará a la superioridad su incumplimiento
En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cinco (05) copias.

Ing.....
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

CPC.
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.
ASESOR DE LA COMISIÓN

93



94



INFORME N° _____

SEÑOR :
Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos

FECHA : de de.....

Por el presente cumpro con remitirle el Expediente de Liquidación Físico Financiero de Proyecto:, de lo cual expongo lo siguiente:

PRIMERO: Se cumple a lo dispuesto en el documento resolutivo aludido en la parte referencial.

SEGUNDO: Solicito que el Expediente de Liquidación Físico Financiero, se tramite ante la Gerencia municipal adjuntando el proyecto de Resolución de Aprobación a la presente Liquidación, del que se dignará formular.

Es cuanto informo, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,


Comisión de Verificación y
Recepción de Proyecto
Presidente

Supervisor de Proyecto











ANEXO N° 065

LIQUIDACIÓN FÍSICA FINANCIERA N° - 201... -MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA/.....

DA TOS GENERALES

SECTOR
PLIEGO
UNIDAD GESTORA
UNIDAD EJECUTORA PROYECTO
OBRA (ESTUDIO Y/O EQUIPAMIENTO META
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
LOCALIDAD
DISTRITO
PROVINCIA
REGIÓN
AÑO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :
RESP. ELABOR. EXP. TÉCNICO :
RESP. EJECUCIÓN DE PROYECTO :
RESP. SUPERVISIÓN TÉCNICA :
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN :
FECHA TERMINO DE EJECUC. :
RESOLUCIONES

BASES LEGALES:

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

META PROGRAMADA, DESCRIPCIÓN DE LA OBRA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA META

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

METRADO FINAL VALORIZACIÓN DE LA OBRA (Formato LT-02)

PARTIDAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PROGRAMADO			EJECUTADO				OBS
			CANTIDAD	P. UNIT	P. TOTAL	FÍSICO		VALORIZADO		
						CANT.	%	S/.	%	

EVALUACIÓN FÍSICA.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

LIQUIDACIÓN FINANCIERA

ANTECEDENTES PRESUPUESTALES.

ANÁLISIS

PROYECTO
FTE.FTO
MODALIDAD
AÑO

SALDO DE MATERIALES EN ALMACÉN (LF-07)
PROYECTO
OBRA
FTE.FTO
MODALIDAD

97

DOCUM ENTO	COMP. DE GASTO	COMP. DE GASTO			DETA LLE DE GASTO	EJECUCIÓN PRESUP. POR ESPECIFICA		COSTOS		PCS	CUENTA PATRIM.	
		IMPOR TE	FECH A	N º		XXX	XXX	DIRECT O	INDI RECT O		XXX	XXX
FECHA	CLASE											
					TOTAL							

98

AÑO	Nº C/P	Nº O/C	Nº PCS	Nº NEA	CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBS

DETERMINACIÓN DE COSTOS PARA FINES DE REBAJA CONTABLE (LF-15)

PERIODO	VALOR HISTÓRICO	FACTOR	VALOR AJUSTADO
TOTAL			

RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL.
ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (LF-10)

PROYECTO :
OBRA :
FTE.FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	COSTOS		SUB TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
	TOTAL			

OBSERVACIONES.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

Ing. CPC.
RESPONSABLE LIQUIDACION RESPONSABLE DE LIQUIDACION
FISICA FINANCIERA

Ing.
SUB GERENTE DE SUPERVISION
Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

RESUMEN DE EJECUCIÓN PATRIMONIAL GLOBAL (LF-11)

PROYECTO
OBRA
FTE.FTO
MODALIDAD
AÑO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SUB TOTAL
	TOTAL	



ANEXO Nº 075

Definiciones y guía para el uso adecuado de los anexos y formatos para la Liquidación Física y Financiera, como para la Transferencia al Sector correspondiente

METRADO y PRESUPUESTO DE PARTIDAS EJECUTADAS:

En este aspecto deben considerarse los metrados y costos unitarios originarios del presupuesto base:

99

Metrado y Presupuesto de Proyectos metas nuevas y Mayores Metrados.- En caso partidas similares se mantendrá los precios unitarios formulados, en el caso de partidas nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha en que se ejecutó dicha partida.

Metrado y Presupuesto de Deductivos de Proyectos.- Deben considerarse los costos unitarios del presupuesto base del proyecto.

Caso de proyectos no concluidas.- (Liquidación Parcial).- Se liquidarán los proyectos hasta el momento de la paralización, manteniéndose los precios unitarios del presupuesto base.

Avance físico final.- Debe incluir además de las partidas y costos descritos, los materiales transferidos de otras obras y/o proyectos o apoyos comunales, asimismo los fondos adicionales que surjan durante el proceso de ejecución y no considerados en el presupuesto base.

El Costo Total del proyecto.- Debe incluir el incremento de precios por mano de obra, materiales, equipos y/o herramientas y gastos generales, utilizando para ello el sistema de reajuste de precios (fórmula Polinómica) y cualquier otro aspecto aprobado en el Expediente Técnico.

DOCUMENTOS FINANCIEROS:

Presupuesto Análítico de Inversión.- Los gastos de la obra deben ejecutarse en base al presupuesto Análítico aprobado en el Expediente Técnico y/o reformulados.

INVENTARIO DE SALDO DE MATERIALES:

Saldo de materiales en Cancha.- En caso de materiales que han quedado como saldo en obra, deberá indicarse si será empleado en la misma obra en una futura programación (caso liquidación parcial), caso contrario será internado en Almacén Central previo Acta de Entrega y Recepción.

Saldo de Materiales devueltos a Almacén.- Los saldos que retornen a Almacén serán clasificados en materiales nuevos y materiales usados (en condiciones utilizables). Los materiales nuevos serán ingresados al Almacén con una Nota de Entrada de Almacén (NEA) para así poder hacer la rebaja contable respectiva. Los materiales usados serán registrados bajo un Acta. En ambos casos los materiales podrán ser transferidos a otras obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huamanga, vía acto Resolutivo de transferencia. Los saldos de materiales existentes en Almacén se reportarán de acuerdo al formato

DOCUMENTOS TÉCNICOS ORIGINALES Y FINALES DE OBRA:

El Expediente Técnico de obra es aquello que sirvió de base en el inicio de los trabajos, los cuales previamente debieron ser aprobados por la CRAET (Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos).

100

ANEXO 085

ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL FÍSICA DEL PROYECTO AL BENEFICIARIO

BENEFICIARIO:

PROYECTO:

ENTIDAD QUE ENTREGA:

ENTIDAD QUE RECEPCIONA:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

PRESUPUESTO

En la Localidad de Distrito de Provincia de Departamento de siendo lasHoras del día... ..de 201..., se hicieron presentes en el lugar del proyecto" " de una parte, los representantes de la Entidad receptora los señores, con la finalidad de proceder a la entrega física de la obra referida, la cual se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO.- obra objeto de entrega fue ejecutada por con Mantenimiento.....

SEGUNDO.- la obra se ha ejecutado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en el expediente Técnico cuyas características son:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

TERCERO.- La entidad receptora, a partir de la fecha, asume la administración y Mantenimiento de la referida obra y su correspondiente registro en el Margesí de Bienes Nacionales.

En señal de conformidad a los términos contenidos en el presente documento, suscriben los representantes en original y cuatro copias.

ENTIDAD RECEPTORA

ENTIDAD QUE ENTREGA.



ANEXO Nº 095

ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROYECTO

PROYECTO
COMPONENTE
ENTIDAD QUE TRANSFIERE:
ENTIDAD QUE RECEPCIONA:
MODALIDAD DE EJECUCION:

En la localidad de....., Distrito de.....
Provincia de..... Región.....
Siendo las horas. del día..... de 201....., se hicieron presentes por parte
del..... los señores:

Con la finalidad de proceder la transferencia de la obra referida a la.....,
representado por los señores:

- 1.
2.
3.

La obra.....Consta de las siguientes características técnicas:

El presupuesto Analítico de proyecto asciende a la suma de S/.....

Desagregado por objeto de gasto:

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL

Table with 3 columns: CUENTA, DESCRIPCIÓN, MONTO S/.

Table with 5 columns: ESPEC. DE GASTO, DESCRIP, MONTO S/., COSTO DIRECTO, COSTO INDIRECTO, SUB TOTAL

Dicha obra fue ejecutada con recursos provenientes del.....por la modalidad de
Administración Directa y/o Encargo).

COSTO DE TRANSFERENCIA:

333: Construcciones en Curso o 349: Otras Inversiones Intangibles Ajuste por Corrección
Monetaria.

TOTAL
S/..... S/..... S/.....

101

102

Según expediente de Liquidación Técnica y Financiera aprobada con Resolución
correspondiente N°....., de fecha... , el mismo que forma parte del presente documento para
las acciones que corresponden a la entidad.

En señal de conformidad con lo expuesto suscriben los Representantes.

ENTIDAD RECEPTORA ENTIDAD QUE TRANSFIERE

ANEXO Nº 105

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° - 201...

AYACUCHO,

VISTO:

El Oficio N°-201.- MPH/GM-SGSyLP, de fecha de del 201..., el Informe
Técnico de Liquidación Física N°-201...-MPH/GM-SGSyLP-..... de fecha de de
201..., el Informe Técnico de Liquidación Financiera N°-201...-MPH/GM-SGSyLP-.... de fecha
.... de del 201..., Informe N°-201...-MPH/SGO, de fecha ... de 201..., y
demás actuados remitidos por la sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, los
mismos que constituyen antecedentes de la presente Resolución correspondiente al
Componente: ".....", ejecutado en el Distrito de Ayacucho, Provincia de
Huamanga, Departamento de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y
administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo
II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con
el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de
Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° - 2012, de fecha, se decreta
aprobar la delegación de facultades con expresa e inequívoca mención de conformidad a Ley,
bajo estricta responsabilidad, las atribuciones resolutorias a la Gerencia Municipal en primera
instancia a fin de que los procedimientos administrativos se adecuen a las necesidades
actuales requeridas para un cabal desempeño eficiente de la institución;

Que, de conformidad a las Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por
Administración Directa, Resolución de Contraloría No. 195-88-CG; es pertinente la aprobación
mediante acto Resolutivo de la Liquidación Física y Financiera de obras ejecutadas por esta
Municipalidad;

Que, en el Presupuesto Anual del ejercicio 201..., se
consideró una partida destinada al Componente: ".....",
meta presupuestaria:



".....", relacionado al Proyecto: ".....", con Fuente de Financiamiento ".....", destinados a Fondos de Inversión;

Que, en conformidad a la Directiva N° ...-201...-/, aprobado con Resolución de N°.....-201..., que establece las normas y procedimientos que orientan la formulación de la Liquidación Física y Financiera de las Obras Ejecutadas en la modalidad de **ADMINISTRACIÓN DIRECTA**, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, programó, organizó, dirigió y verificó el proceso de Liquidación del Componente: ".....";

Que, la Comisión de Recepción y verificación de Obras ha dado su conformidad de las metas físicas logradas, de acuerdo a lo previsto en el Expediente Técnico aprobado;

Que, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos cumplió con emitir el Informe Final de Liquidación Física y Financiera del Componente: ".....", siendo necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondiente, dentro del siguiente detalle:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EN TÉRMINOS GENERALES:

4. Trabajos Preliminares
5. Concreto simple
6. Piso de adoquín
7. Instalaciones eléctricas
8. Otros

CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS:

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 FTE - FTO. :
 AÑO :

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL				
ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	COSTOS		SUB TOTAL
		DIRECTOS	INDIRECTOS	
DE GASTOS				
6.5.11.10				
6.5.11.11				
6.5.11.13				
6.5.11.18				
6.5.11.22				
6.5.11.23				
6.5.11.27				
6.5.11.29				
6.5.11.30				
	TOTAL			

LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL

Cta. Patrimonial		
Sub Cuenta		

TOTAL

EVALUACION TECNICA FINANCIERA

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 SUB META :
 FTE - FTO :
 MODALIDAD :
 AÑO :

DESCRIPCION	TOTAL (S/.)
1.- Costo Total Valorizado Actualizado	
2.- Costo Total Real de Obra	
DIFERENCIA: (1-2) (Positivo o Negativo)	-

Por las consideraciones expuestas, de conformidad a lo dispuesto en el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N° 27444, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Liquidación Física y Financiera del Componente: ".....", ejecutado bajo la modalidad de Administración Directa, durante el ejercicio presupuestal 201....., de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- AUTORIZAR a la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, efectúe la Rebaja Contable de la cuenta contabilizada para el periodo de inversión del año 201.... por S/..... (..... /100 NUEVOS SOLES).

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la distribución de un ejemplar de la presente Resolución a los órganos estructurados siguientes: Secretaría General, Órgano de Control Interno, Gerencia de Desarrollo Territorial, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos; con la responsabilidad asignada en el caso de pérdida o deterioro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

103

104



ANEXO N° 115

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRA.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° - 200..-

AYACUCHO,

VISTO:

El informe del Presidente de la Comisión de Transferencia de obra (Estudio o Equipamiento) "....."al Sector (Entidad u Organismo), y;

CONSIDERANDO:

Que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II DEL Título Preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades, modificado por la Ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 08-2003, de fecha 09 de octubre de 2003, se decreta aprobar la delegación de facultades con expresa e inequívoca mención de conformidad a ley, de Reforma Constitucional Resolución de Gerencia Municipal N° en primera instancia a fin que los procedimientos administrativos se adecuen a las necesidades actuales requeridas para un cabal desempeño eficiente de la institución;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°- 200, de fecha, se aprobó la Liquidación Física Financiera de la obra, se aprobó la Liquidación Física Financiera de la obra ".....", así mismo se autorizó su transferencia al sector (Entidad Ejecutora);

Que, el Presidente de la Comisión de Transferencia designado por Norma expresa Directiva N°, aprobado por Resolución N°200.., de fecha ha informado el cumplimiento de dicha acción, adjuntando la correspondiente Acta de Transferencia de fecha... , que se ha suscrito conjuntamente con la Comisión Receptora del Sector (Entidad u Organismo) a la que compete la utilización, custodia o mantenimiento;

Que, con el fin de dejar consolidada la transferencia de la referida obra (Estudio o Equipamiento), es necesario proceder de acuerdo a las facultades establecidas a la aprobación de la indicada Acta de Transferencia;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad a lo dispuesto en el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N° 27444, Y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Acta correspondiente a la Obra (Estudio o Equipamiento), Administración Directa y/o Encargo y otros detalles consignados en la referida Acta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la transcripción de la presente Resolución a los órganos estructurados de la Institución: Secretaria General, Oficina de Auditoría Interna,

Dirección u Oficina Ejecutora, Dirección de la Oficina de Administración, División de Supervisión y Liquidación de Obras y Entidad Receptora, con las formalidades establecidas por Ley para su cumplimiento.

ANEXO N° 125

ACTA DE VERIFICACIÓN PARA PROYECTOS NO CONCLUIDOS

UNIDAD GESTORA :
UNIDAD EJECUTORA PROYECTO :
COMPONENTE :
META :
UBICACIÓN GEOGRÁFICA
LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA : HUAMANGA
REGIÓN : AYACUCHO
AÑO PRESUPUESTAL :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
PRESUPUESTO PROGRAMADO :
PRESUPUESTO EJECUTADO :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESPONS. ELAB. EXP TECNICO :
RESIDENTE DE OBRA :
SUPERVISOR DE OBRA :
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN :
FECHA TERMINO DE EJECUC. :
RESOLUCIONES :

En la Provincia de Huamanga, Distrito de Ayacucho, siendo las..... horas del día del mes de, del año 201..., se constituyen el lugar de la obra, los miembros de la Comisión encargada de levantar el Acta de terminación y Recepción de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución N°..... de fecha... , integrado por los miembros:

Ing....., Presidente
C.P.C..... Miembro,
Ing..... Miembro
ing....., Asesor (Supervisor)

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la conformidad detallando en el informe de CORTE DE OBRA 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 el presente Acta y dar por concluida la ejecución física correspondiente al ejercicio presupuestal, quedando la obra en la situación de inconclusa, siendo responsabilidad de la Oficina Ejecutora, de coordinar la programación para su terminación y puesta en servicio.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cinco (05) copias.

Ing.....
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

CPC.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
ASESOR DE LA COMISIÓN

105

106



QUINTO		

(4) En el primer piso, la suma del área techada más el área libre debe dar el área del terreno, salvo en los casos de edificar aleros externos.
 (5) Consigne el área del Alero Externo siempre que sea la prolongación del techo del primer piso fuera del perímetro del terreno.
 (6) Se debe llenar en los rubros de descripción de los ambientes demolidos y áreas, solo en los casos de demolición total.
 (7) En el caso de demolición parcial, describir en la Memoria Descriptiva como quedan los ambientes (rubro 6).

1.1 Página 2 del Formulario Registral N° 002-2000/RPU

109

7. CARACTERÍSTICAS DE LA FÁBRICA:

CONSIGNAR EL NIVEL O PISO	CONSIGNAR LOS CÓDIGOS DE EDIFICACIÓN (de acuerdo al cuadro que figura en la página 4)						
	ESTRUCTURAS		ACABADOS				INSTALACIONES
	MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	ELECTRICAS Y SANITARIAS

110

ANEXOS: Se adjuntan los siguientes documentos:

- PLANOS.** - Se podrá adjuntar indistintamente cualesquiera de los siguientes planos, a criterio del Verificador:
 - Plano del lote señalando áreas, medidas perimétricas y colindancias, firmado y sellado por el Verificador a escala 1/500. En la misma lámina deberá incluirse en forma superpuesta las áreas techadas por piso o nivel. (8)
 - Plano del lote señalando áreas, medidas perimétricas y colindancias, firmado y sellado por el Verificador a escala 1/500. En la misma lámina deberá incluirse la distribución (arquitectura) por piso o nivel, con indicación de todos los ambientes interiores y exteriores. (8)
- OTROS** (especificar) _____



9. FIRMA DE LOS PROPIETARIOS DE LA FABRICA:

LOS QUE SUSCRIBIMOS DECLARAMOS NUESTRA CONFORMIDAD SOBRE EL CONTENIDO DEL PRESENTE FORMULARIO, ASUMIENDO LA VERACIDAD SOBRE LO DECLARADO Y LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO ANEXOS, EN NUESTRA CALIDAD DE (10):

1	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	HUELLA DIGITAL (11)
2			
3			
1	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	HUELLA DIGITAL
2			
3			
1	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	HUELLA DIGITAL
2			
3			

- (8) En los casos de modificación de fábrica, se deberá presentar el plano de distribución o plano de áreas techadas, el que deberá contener la fábrica demarcando o achurando las modificaciones. El plano deberá contener tres columnas, la primera con las áreas de la edificación existente; la segunda con las de la ampliación; y la tercera con los techos.
- (9) Consignar el tipo de documento que se adjunta.
- (10) Marcar en el caso de Titular (1); de Representante (2); Testigo a Ruego (3)
- (11) Consignar la huella digital de todos los que suscriben el Formulario Registral. En el caso que el titular sea analfabeto, se debe consignar sus nombres y apellidos, así como su huella digital en el campo respectivo.

10. DATOS ADICIONALES
 (12): _____

11. DATOS Y CERTIFICACIÓN DEL VERIFICADOR:

EL PROFESIONAL QUE SUSCRIBE CERTIFICA LO SIGUIENTE:

- LA CONCORDANCIA ENTRE LA REALIDAD Y LA INFORMACIÓN TÉCNICA CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO Y SUS ANEXOS (PLANOS DE ÁREAS TECHADAS O DE DISTRIBUCIÓN).
- LA CONSTATAción FÍSICA QUE LA CONSTRUCCIÓN LEVANTADA Y CERTIFICADA POR EL SUSCRITO, CUMPLE CON LAS NORMAS QUE REGULAN LAS EDIFICACIONES.
- EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE LA DEMOLICIÓN DE LA EDIFICACIÓN, NO ES APLICABLE LA CERTIFICACIÓN CONTENIDA EN EL PUNTO b).

EL VERIFICADOR ASUME LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE DICHA INFORMACIÓN - LEY N° 25035 (LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA).

NOMBRES _____ Y _____ APELLIDOS _____

INGENIERO CIVIL ()
 ARQUITECTO ()

COLEGIO _____ PROFESIONAL _____ Y _____ NUMERO _____ DE _____ REGISTRO: _____

NUMERO DE REGISTRO EN EL INDICE DE PROFESIONALES DEL RPU: _____

FECHA: ____/____/____ FIRMA _____ Y _____ SELLO _____

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL USO DEL FORMULARIO

- I. El Formulario Registral debe ser llenado sin enmendaduras con letra imprenta o medio mecánico.
- II. De no ser suficientes los espacios para consignar la información técnica, el Verificador podrá anexar otro Formulario Registral llenado en la parte pertinente o Memoria Descriptiva suscrita por todos los intervinientes y por el Verificador
- III. Todos los que suscriben el Formulario Registral son responsables solidarios de la veracidad de las declaraciones prestadas en el mismo y de la exactitud de la información contenida en éste y en la documentación sustentatoria.

MODELO DE LA MINUTA DE DECLARATORIA DE FABRICA DE PROYECTO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Señor Notario : _____

Sírvase Usted, extender en su Registro de Escrituras Públicas una de Declaratoria de Fabrica, que otorga el Sr. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD _____ de _____, en representación de dicha Institución, con D.N.I. N° _____, RUC N° _____, señalando Domicilio Legal en _____, a quien se denominara "El Titular", a favor de (Sector o Gobierno Local) _____, representado por _____, con domicilio legal en _____, debidamente autorizado por _____, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO : (Sector o Gobierno Local) _____, es propietario o adjudicatario de un terreno de _____ m2. de área, con los linderos, medidas perimétricas y formas de adquisición que se encuentran consignadas en la inscripción a favor, que obra en los Registros Públicos de la propiedad inmueble de _____ tomo _____ Asiento _____ fojas _____ sobre dicho terreno, _____ con autorización del (Sector o Gobierno Local) _____, con fondos del _____ ha ejecutado la obra _____, aprobado por Resolución Municipal N° _____.

De acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones, la obra está exonerada del pago correspondiente a la Licencia de Construcción, no obstante existir la obligación de gestionar la licencia, salvo Dispositivo Legal de Exoneración.

SEGUNDO : Por la presente Minuta el Residente de Obra, Ing. _____, con D.N.I. N° _____, RUC N° _____, declara que sobre el terreno descrito en la cláusula primera, ha construido la obra que comprende lo siguiente:

TERCERA : Las obras mencionadas en la cláusula segunda, han sido ejecutados bajo las siguientes especificaciones técnicas: (Describir detalladamente) _____

CUARTA : EL monto de la de obra asciende a _____, desagregada de la siguiente manera:
 - Mano de Obra _____
 - Materiales _____
 - Equipos _____
 - Dirección Técnica _____
 - Supervisión _____

QUINTA : El señor representante legal del (Sector o Gobierno Local) _____, manifiesta haber recibido la obra, materia de la presente exposición a su entera satisfacción y no tener nada que reclamar, aceptando en todos sus términos esta declaración que se otorga a favor de (Sector o gobierno local) _____. Ud, Señor Notario agregará la introducción y conclusiones de Ley y cuidará de pasar los partes respectivos al Registro de propiedad inmueble, para la inscripción de Fabrica correspondiente.

A los _____ días, del mes de _____ de _____

Ing. Residente de la Obra

Sr. Representante Legal
(Gobierno Local)

Códigos	CUADRO DE CODIGOS DE EDIFICACION (13)						
	ESTRUCTURAS		ACABADOS			INSTALACIONES	
	MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS		BAÑOS
A	ESTRUCTURAS LAMINARES CURVADAS DE CONCRETO ARMADO QUE INCLUYEN EN UNA SOLA ARMADURA LA ORIENTACION Y EL TECHO	NO SE CONSIDERA ESTE RUBRO PARA EL CASO DEL PUNTO "A" DE LA COLUMNA ANTERIOR	MARMOL IMPORTADO, TERRAZO, PARQUET FINO (OLIVO, GHOYTA O SIMILAR), MAYOLICA DECORATIVA	ALUMINIO PESADO CON PERFILES ESPECIALES, MADERA FINA ORNAMENTAL (CAOBA, CEDRO O PINO SELECTO IMPORTADO) CRISTALES	MARMOL IMPORTADO, MADERA FINA (CAOBA O SIMILAR) ENCHAFE ACUSTICO EN TECHO O SIMILAR	BAÑOS COMPLETOS DE LUJO DE COLOR IMPORTADO CON ENCHAFE FINO (MARMOL O SIMILAR)	AIRE ACONDICIONADO, ILUMINACION ESPECIAL, AGUA CALIENTE Y FRIA, INTERCOMUNICADOR, ALARMAS, PARLANTES, ASCENSOR (EQUIPO) DESAGUE POR BOMBEO, GRIFO CONTRA INCENDIO
B	COLUMNAS Y VIGAS DE CONCRETO ARMADO Y/O METALICAS	LOSA O ALIGERADO DE CONCRETO ARMADO CON LUCES MAYORES DE 6 METROS O QUE SOPORTE CARROS O MAQUINARIAS	MARMOL NACIONAL O RECONSTRUIDO, TERRAZO, PARQUET FINO (OLIVO, GHOYTA O SIMILAR), MAYOLICA DECORATIVA, MADERA FINA	ALUMINIO O MADERA FINA (CAOBA O SIMILAR) DE DISEÑO ESPECIAL, VIDRIO POLARIZADO	MARMOL NACIONAL, MADERA FINA (CAOBA O SIMILAR) ENCHAFE EN TECHO	BAÑOS COMPLETOS IMPORTADOS DE COLOR CON MAYOLICAS DECORATIVAS	SISTEMA DE BOMBEO DEL AGUA POTABLE, ASCENSOR (EQUIPO) TELEFONO, AGUA CALIENTE Y FRIA
C	LADRILLO O SIMILAR CON COLUMNAS Y VIGAS DE AMARRE	ALIGERADO O LOSAS INCLINADAS DE CONCRETO ARMADO	MADERA FINA MACHIMBRADO (PINO SELECTO, CAOBA O SIMILAR)	ALUMINIO O MADERA FINA (CAOBA O SIMILAR) VIDRIO POLARIZADO GRIS O SIMILAR	SUPERFICIE CARAVISTA OBTENIDA MEDIANTE ENCOFRADO ESPECIAL ENCHAFE EN TECHOS	BAÑOS COMPLETOS NACIONALES DE COLOR, MAYOLICA DE COLOR	SISTEMA DE BOMBEO DEL AGUA POTABLE, TELEFONO AGUA CALIENTE Y FRIA, SIN ASCENSOR
D	LADRILLO O SIMILAR	ALIGERADO O CONCRETO ARMADO HORIZONTALES	PARQUET DE GUAYADAN, BALSAMO, LAJAS, MAYOLICA DE COLOR, PEPELMA, LOSETA VENEZIANA 40 X 40, GRES CERAMICO	VENTANAS DE ALUMINIO, PUERTAS DE MADERA SELECTA, VIDRIO TRANSPARENTE SIMPLE	ENCHAFE DE ALUMINIO, PUERTAS DE MADERA SELECTA, MATERIAL VITRIFICADO	BAÑOS COMPLETOS NACIONALES BLANCOS CON MAYOLICA BLANCA	AGUA FRIA, AGUA CALIENTE, CORRIENTE TRIFASICA, TELEFONO
E	MADERA METALICA O ETERNIT SOBRE VIGUERIA METALICA	CALAMINA METALICA O ETERNIT SOBRE VIGUERIA METALICA	PARQUET DE 2da LOSETA VENEZIANA 30 X 30, LAJAS DE CEMENTO CON CANTO RODADO	VENTANAS DE MADERA SELECTA (CAOBA O SIMILAR), VIDRIO TRANSPARENTE	SUPERFICIE DE MADERA O CARAVISTA	BAÑOS CON LADRILLO BLANCA SIN TINA	AGUA FRIA, AGUA CALIENTE, CORRIENTE MONOFASICA, TELEFONO
F	ADOBE, TAPIAL O QUINCHA	MADERA CON MATERIAL IMPERMEABLE	LOSETA CORRIENTE O TIPO CORCHO, CANTO RODADO	VENTANAS DE FIERRO, PUERTAS CONTRA-PLACADAS DE MADERA (CEDRO O SIMILAR), VIDRIO TRANSPARENTE, SEMIDOBLE O SIMPLE	TARTAJEO FROTACHADO Y/O YESO MOLDEADO, PINTURA LAVABLE	BAÑOS BLANCOS SIN TINA NI MAYOLICA	AGUA FRIA, CORRIENTE MONOFASICA EMPOTRADA
G	PIRCADO CON MEZCLA DE BARRO	CALAMINA METALICA ETERNIT O TEJAS SOBRE VIGUERIA DE MADERA CORRIENTE	LOSETA VNILICA, CEMENTO BRILNADO COLOREADO	MADERA CORRIENTE	ESTUCADO DE YESO Y/O BARRO, PINTURA AL TEMPLE O AGUA	SANITARIOS BASICOS DE FIERRO FUNDIDO, DE GRANITO	AGUA FRIA, CORRIENTE MONOFASICA SIN EMPOTRAR
H	MADERA RUSTICA O CAÑA CON TORTA DE BARRO	CEMENTO PULIDO, LADRILLO CORRIENTE, ENTABLADO CORRIENTE	RUSTICAS	RUSTICAS	PINTADO DE LADRILLO RUSTICO O SIMILAR	SIN APARATOS SANITARIOS	SIN INSTALACION ELECTRICA NI SANITARIA
I		SIN TECHO	TIERRA COMPACTADA	SIN PUERTAS NI VENTANAS	SIN REVESTIMIENTO EN LADRILLO, ADOBE O SIMILAR		
J			SIN ACABADOS				

(12) Consignar las observaciones que a criterio del Verificador sea necesario dejar constancia.
 (13) De acuerdo a este cuadro, consignar los datos en el rubro 7 (pagina 3) del Formulario Registral, los códigos de edificación de la fabrica materia de inscripción, por nivel o piso.

PROFORMA DE MINUTA DE DECLARATORIA DE FÁBRICA DE PROYECTO POR CONTRATA

Señor Notario _____

Sírvase Usted, extender en su Registro de Escrituras Públicas una de Declaratoria de Fábrica, que otorga _____ con patente Profesional N° _____, Registro Patronal N° _____ del IPSS, D.N.I. N° _____ y RUC N° _____ con domicilio en _____, a quien en adelante se llamará el "Constructor", debidamente representado por _____, con domicilio en _____, según poder por Escritura Pública de _____, otorgado ante el Notario de _____, Dr. _____, que corre inscrito a fojas _____ del tomo _____ de Registro de Mandatos; a favor de _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le llamará el "Propietario", representado por _____, con domicilio en _____, según poder por Escritura Pública de _____, Dr. _____, que corre inscrito a fojas _____ del tomo _____ del Registro de Mandatos, en los términos de condiciones siguientes.

PRIMERO : Por el presente documento el "Constructor" declara haber construido para el "Propietario" y con dinero de el una _____, sobre un terreno situado en _____

SEGUNDO : El terreno tiene un área de _____ m², encerrada dentro de los siguientes linderos: _____-encontrándose inscrito a fojas _____ del tomo _____ Asiento _____ del Registro de propiedad del inmueble de _____ sobre este terreno se ha construido un área de _____ m²; el resto del terreno está constituido por _____

TERCERO : La Distribución es como sigue: _____

CUARTO : Las especificaciones técnicas son las siguientes: _____

QUINTO : En la edificación se ha invertido la cantidad de S/. _____, importe en el que están incluidos los materiales proporcionados directamente por el "Propietario", jornales, sub-contratos, operación de equipos, beneficios sociales, gastos generales, dirección técnica, administración, utilidad, etc. Dicha cantidad ha sido distribuida como sigue: _____

SEXTO : El "Constructor" declara que no se le adeuda suma alguna por los trabajos efectuados, salvo los reintegros que por Ley se le adeudan.

SÉPTIMO : Yo, el "Propietario", manifiesto haber recibido la OBRA, materia de exposición a mi entera satisfacción no tener nada que reclamar, aceptando en todos sus términos esta declaración que se otorga a mi favor y que reconozco estar conforme.

El Señor Notario, agregará la introducción y conclusiones de Ley y cuidará de pasar los partes respectivos al registro de la propiedad inmueble, para la inscripción de Fábrica correspondiente.

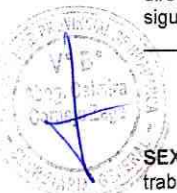
A los _____ días del mes de _____ de _____

CONSTRUCTOR

PROPIETARIO

113

114



PROYECTO DE MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

Conste por el presente documento, la Memoria Descriptiva Valorizada, que presenta la firma _____ con domicilio legal en _____ con RUC N° _____, con patente industrial y comercial N° _____, inscrito en el Registro Mercantil de _____ asiento _____, fojas _____ del Tomo _____, Registro Patronal del IPSS N° _____, representada por el Presidente del Directorio o Gerente _____, con DNI. N° _____, RUC N° _____, según poder inscrito en el asiento N° _____, fojas _____ Tomo _____, del Registro de Sociedades de _____, quien ha ejecutado las obras de _____ para la Urbanización _____ en terrenos de propiedad de _____ según Resolución Supremo N° _____ y/o Escritura Pública de transferencia de dominio de fecha _____, cuya inscripción corre con el asiento _____ fojas _____ Tomo _____, del Registro de la Propiedad Inmueble de _____ obras ejecutadas con fondos de _____ y a mérito de la Licitación Pública N° _____, convocada por la Municipalidad _____ de _____.

115

1.0. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Ubicación Linderos y Extensión:

La organización está ubicada en el Distrito de _____, Provincia de _____ Región _____, siendo sus linderos por el Norte con _____, por el Sur _____, por el Este _____, por el Oeste _____, que suman un perímetro de _____ mts. y el área encerrada dentro de estos linderos es de _____ m2.

1.2. Zonificación:

La Urbanización esta compuesta por _____ Manzanas, separadas por veredas, áreas libres y por lotes para servicios comunales, vías públicas de circulación vehicular y peatonal, zonas de estacionamiento, parques y zonas libres.

Las denominaciones de las manzanas y lotes son:

Mz.	Área m2	No. De lotes	Denominación de lotes:
A	1,2,3,4,5,6.....
B	1,2,3,4,5,6.....
C	1,2,3,4,5,6.....
Total:			

Cada uno de los _____ lotes en que están divididas las manzanas antes mencionadas, tiene las siguientes áreas:

Mz.	N° de lotes	Área de cada lotes:
A	1,2,3..... m2
 m2

En la Urbanización existen _____ calles, pasajes, avenidas, parques _____ zonas de estacionamiento, zonas para escuelas, etc., cuyas denominaciones son las siguientes:

Vías públicas vehiculares:

Denominación : (Av., Jr., Calle, Pje., etc.)
 Sección A-A : _____
 Calle : Ancho de la calzada y ancho total _____
 Longitud : (mts.) _____
 Ancho Vereda : (mts.) _____
 C. Drenaje : Profundidad _____, Longt. _____
 Jard. Inter. : Ancho _____, tipo _____

- Vías de circulación peatonal:

Denominación : (Av., Jr., Calle, Pje., etc.)
 Sección A-A : _____
 Calle : Ancho de la calzada y ancho total _____
 Longitud : (mts.) _____
 Ancho Vereda : (mts.) _____
 C. Drenaje : Profundidad _____, Longt. _____
 Jard. Inter. : Ancho _____, tipo _____

- **Zonas de Estacionamiento** : _____
- **Zonas para Parque** : _____
- **Zonas para Escuelas** : _____
- **Etc.**

116

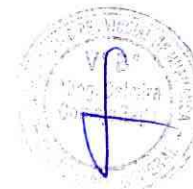
1.0. Cuadro Resumen de Área de la Urbanización:

Área útil	N° Lotes	Área	Porcentaje
1) Vivienda			
2) Sub-Estaciones Elect.			
3) Educación			
4) Salud			
5) Campos Deportivos			
6) Correos			
7) P.N:			
8) Asilo, etc.			
Áreas Libres			
1) Veredas			
2) Pistas			
3) Áreas de Estacionamiento			
4) Zonas Libres y Jardines			
Etc.			

2.0. PLANOS:

Los planos de Replanteo correspondiente a las obras de habilitación urbana de vivienda son:

Denominación	N° de Planos	Profesional R.	Fecha Firma
1) De Utiliz. De linderos	_____	_____	_____
2) De lotización Y áreas	_____	_____	_____



3) Detalles _____
Etc. _____

3.0. DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

Las obras ejecutadas comprenden la habilitación urbana de _____ lotes de terreno y la construcción simultánea de _____ vivienda, obras que se describen a continuación.

3.1. Obras de Urbanización:

Comprende la ejecución de redes generales de _____ conexión domiciliarias de _____ pavimentación de _____, veredas, etc. Según detalle siguiente:

- Red General de Desagüe _____
- Conexión Domiciliarias Desagüe _____
- Red General de Agua Particular _____
- Conexiones Domiciliarias Eléctricas _____
- Alumbrado Público _____
- Veredas y pavimentos _____
- Jardinería _____
- Etc. _____

3.2. Obras de Edificación:

Las obras de edificación consta de _____ Viviendas tipo, cuya descripción y especificaciones técnicas se detallan en la respectiva Declaratoria de Fábrica, dichas viviendas están distribuidas de la siguiente manera:

Tipo	N° de Vivienda	Manzana	Ubicación
"X"	_____	_____	_____

4.0. COSTOS DE LAS OBRAS:

El monto total invertido en la ejecución de las áreas de Urbanización y edificación descritos, asciende a la suma de _____ DE NUEVOS SOLES S/., de acuerdo a los siguientes documentos:

Contrato N° _____ de fecha _____	S/.	_____
Adicional de obra (R.M.N° _____ de fecha _____)	S/.	_____
Disminución de obra (R.M.N° _____ de fecha _____)	S/.	_____
Reintegro R.D.N° _____ de fecha _____	S/.	_____
TOTAL _____	S/.	_____

Este monto total se descompone de la siguiente manera:

- Obras de Habilitación Urbana	S/.	_____
- Obras de Edificación	S/.	_____
TOTAL	S/.	_____

El contratista deja expresa constancia que la Municipalidad _____ ha cancelado totalmente el monto de inversión señalado anteriormente, por lo que no tiene suma alguna que reclamar, por este ni por otro concepto.

5.0. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS:

La Municipalidad _____, en representación de _____, propietario de las obras ejecutadas, ha recibido _____ aquellas a su entera satisfacción, según consta en la respectiva Acta de Recepción, de fecha _____ y deja constancia que el Contratista ha subsanado las observaciones de menor cuantía, planeadas por la Comisión de Recepción.

Lugar y Fecha.

117

118



FORMATO SNIP 14: FICHA DE REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE
(Directiva N° 001-2011-EF/68.01 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01)

119

DATOS GENERALES DEL PIP

1. Código SNIP	
2. Nombre del PIP	
3. Fecha de declaración de viabilidad	
4. Monto de Inversión declarado viable	
5. Monto de Inversión ejecutado	
6. Unidad Ejecutora prevista	
7. Plazo de ejecución previsto en la declaración de viabilidad	

DATOS SOBRE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Fecha de Inicio del expediente técnico	
2. Fecha de Culminación del expediente técnico	
3. Fecha de Inicio de ejecución del Proyecto	
4. Fecha de Culminación del Proyecto	
5. Modalidad de Ejecución (1)	

(1) Administración Directa/Tercerizada/Otros

PRINCIPALES METAS FISICAS DE PRODUCTO

Se logró el objetivo del proyecto?: Si () No ()

Liste las principales metas físicas de productos alcanzadas con el proyecto comparándolas con las metas consideradas en el último estudio de preinversión y que fueron registradas en la Ficha de Registro del Banco de Proyectos (Formato SNIP 02)

Proyecto Declarado Viable			Proyecto Ejecutado			Variaciones	Sustentación de los cambios de metas (cuando corresponda)
Principales Metas Físicas	Unidad de Medidas	Cantidad	Principales Metas Físicas	Unidad de Medidas	Cantidad		

120

IV. EJECUCION FINANCIERA

Registrar la información de ejecución financiera del proyecto comparando los datos originales con los cuales se declaró la viabilidad y los datos reales al final de la ejecución. Justifique las variaciones según el cuadro siguiente.

Componentes	Costo (S/.)	Componentes	Costo (S/.)	Variación (%)	Sustentación de los cambios de metas (cuando corresponda)

V. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES EN LA EJECUCION

Señale las principales limitaciones o problemas encontrados durante la ejecución del proyecto:

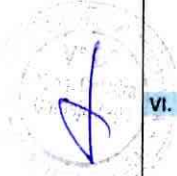
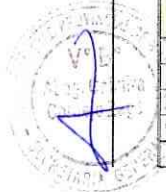
- Deficiencias en el diseño del proyecto (preinversión) ()
- Expediente Técnico deficiente ()
- Deficiencias en el área administrativa ()
- Desinterés de los beneficiarios ()
- Deficiencia en la asignación de los recursos presupuestales ()
- Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora ()
- Deficiente calidad de los equipos/insumos ()
- Problemas climatológicos y/o físico-geográficos ()
- Deficiente desempeño de contratistas/consultores ()
- Limitaciones en el marco legal ()
- Deficiencia en los arreglos institucionales ()
- Modalidad de ejecución inapropiada ()

Otras:

VI. LECCIONES APRENDIDAS

Asimismo, se deberá señalar brevemente y de manera objetiva y crítica, las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del proyecto. Las lecciones tienen relación con preguntas como

¿La modalidad de ejecución fue la adecuada?	
¿El diseño fue adecuado?	



¿El número excesivo de componentes dificultó la ejecución?	
¿Las metas fueron realistas?	
¿La estrategia de ejecución fue eficiente?	
¿Los beneficiarios asumieron compromisos reales?	

VII. SOSTENIBILIDAD

Entidad encargada de la operación y mantenimiento :	
Fuentes de financiamiento para la operación y mantenimiento :	
Fecha de transferencia (1) :	
Documentos de Transferencia (1) :	

1/ En los casos que la UE no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la operación y mantenimiento, así como los documentos que sustenten dicha transferencia.

Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento del proyecto:

Existe algún factor que ponga en riesgo la sostenibilidad del proyecto? Si

() No ()

Cuál?:

Porqué?:

CONTACTOS PARA MAYOR INFORMACION

Indicar las referencias donde se puede obtener información detallada que sustente el informe, así como el responsable de su elaboración:

Nombre de la Unidad :	
Ejecutora:	
Responsable de la Unidad :	
Ejecutora:	
Firma y sello :	
Responsable de la elaboración del Informe de Cierre :	
Informe:	
Teléfono/Fax:	
Correo electrónico:	
FECHA DEL INFORME DE CIERRE:	

GLOSARIO DE DEFINICIONES

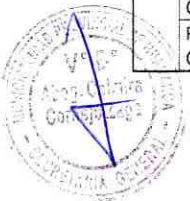
Artículo 31º.- DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a la presente directiva son:

- 31.1 **ACAD:** Es un software que sirve para el dibujo de los planos.
- 31.2 **ACTA:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 31.3 **ADMINISTRACION DIRECTA:** Modalidad de ejecución a cargo de la entidad, utilizando sus áreas para la adquisición de materiales, contratación de mano de obra y otros.
- 31.4 **BASES:** Documento que contiene todas las condiciones establecidas para el proceso de contratación de un estudio o una obra, que permita determinar al ganador de la mejor opción técnica y económica.
- 31.5 **COMPATIBILIDAD:** Comparación in situ entre lo establecido en un documento técnico y lo real encontrado en campo.
- 31.6 **CONSULTOR:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- 31.7 **CONSULTOR DE OBRA:** La persona natural o jurídica que presta servicio profesional altamente calificado consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.
- 31.8 **CONTRATO:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
- 31.9 **CONTRATO ORIGINAL:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.
- 31.10 **CONTRATO ACTUALIZADO:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

121

122



- 31.11 CONTRATISTA:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente reglamento. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida en el país e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, que celebra un contrato de obra con la entidad para ejecutar una obra.
- 31.12 COSTO DIRECTO:** Costo de la obra física, sin considerar gastos relacionados a su ejecución, solo se considera mano de obra, materiales, equipos y herramientas y pruebas en obra.
- 31.13 COSTO FINAL:** El monto total desembolsado por concepto de las prestaciones ejecutadas al término del contrato.
- 31.14 CRAET:** Son siglas que le corresponde a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos.
- 31.15 CUIDADO PROFESIONAL:** Significa emplear correctamente el criterio para desempeñar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría que deben aplicarse. Ello pone de manifiesto la responsabilidad del auditor en cuanto a cumplir con las normas de auditoría gubernamental.
- 31.16 DECLARACION DE VIABILIDAD:** Documento que aprueba un Perfil de Inversión Pública y sobre la cual se puede iniciar la elaboración de un Expediente Técnico.
- 31.17 ECONOMÍA:** En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Este criterio está relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor precio posible.
- 31.18 EFICACIA:** Se refiere al grado en la cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones y/o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.
- 31.19 EFICIENCIA:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de calidad preestablecido.

- 31.20 ENTIDAD:** Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras. Para el caso de Obras por la modalidad de Contrata suscribe el contrato correspondiente de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 31.21 EXPEDIENTE TÉCNICO:** Es el documento debidamente aprobado que contiene documentos técnicos que permite la ejecución de una obra. Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, fórmulas polinómica y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 31.22 FORMULA POLINOMICA:** Fórmula que permite actualizar el precio o presupuesto de la obra en el tiempo, en base a los índices de inflación de los distintos insumos que intervienen en la ejecución de una obra.
- 31.23 GASTOS GENERALES:** Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.
- 31.24 GASTOS GENERALES FIJOS:** Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- 31.25 GASTOS GENERALES VARIABLES:** Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo del todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- 31.26 INSPECTOR:** Profesional responsable de la dirección técnica de varias obras, dedicada parcialmente a cada una de ellas; en obras por contrata es el funcionario que ejerce las labores de Supervisión.
- 31.27 PARTIDA:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 31.28 PRESUPUESTO DE OBRA:** Documento técnico donde se indica el costo de la obra.
- 31.29 PROYECTISTA:** Profesional responsable de la elaboración del Expediente técnico, contratado por el MUNICIPALIDAD, según los TDR aprobados. El consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

- 31.30 **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción, elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- 31.31 **TRABAJO SIMILAR:** Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.
- 31.32 **RESIDENTE:** Profesional responsable de la dirección técnica de una obra a tiempo completo.
- 31.33 **S10:** Software que permite calcular el presupuesto de las obras, desde un análisis de costos por cada una de las actividades que se tiene previsto realizar ala ejecutar una obra.
- 31.34 **SUPERVISOR:** Profesional responsable que se cumplan las características y especificaciones técnicas indicadas en el expediente técnico y/o el contrato entre la Municipalidad Provincial de Huamanga y el contratista.

