

Archivo



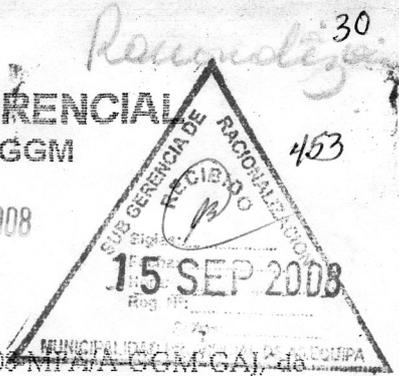
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL

Nº 553 -2008-MPA/GGM

12 SET. 2008

Arequipa,



VISTO: El Dictamen Legal N°1329-2008-MPA/GGM-GAJ, de

la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Proveído N° 034-08-MPA-GPPR-SGR de la Sub Gerencia de Racionalización, mediante el cual remite la Directiva N°014-2008-MPA/FGR/SGR, denominada " Normas para la Ejecución y Supervisión de Obras en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa" para su aprobación, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, teniendo en cuenta la necesidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa de contar con una Directiva que contenga las normas para la ejecución y supervisión de Obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y asimismo teniendo en cuenta que es necesario que se unifiquen los procedimientos a seguir para la ejecución de Obras bajo esta Modalidad, es que la Sub Gerencia de Racionalización ha elaborado un proyecto de Directiva sobre el particular;

Que, siendo necesario que la Municipalidad Provincial de Arequipa cuente con una Normatividad para la ejecución y supervisión de Obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa debe emitirse la Directiva que establezca y determine las normas Generales y específicas, así como la mecánica operativa que deben seguir las Unidades Orgánicas que intervienen en un Proceso;

Que, en virtud de lo mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple las Normas para la ejecución y supervisión de obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y estableciendo la mecánica operativa seguir en la ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa, orientando de esta manera en forma adecuada la utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

### RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°014-2008-MPA/FGR/SGR, denominada " Normas para la Ejecución y Supervisión de Obras en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa " remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Publicas, Sub Gerencia de Racionalización y la Sub Gerencia de Contabilidad, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GD. Urbano.  
SG. Racionalización  
SG. Publicas  
SG. Contabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

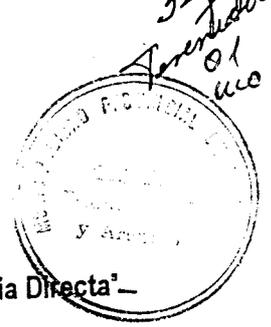
12 SET. 2008

CPC Luis Rodríguez Paucar

TRAMITE DOCUMENTARIO  
Y ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



DIRECTIVA N°014-2008-MPA/PGR/SGR

"Normas Para La Ejecucion Y Supervision De Obras En La Modalidad De Ejecucion Presupuestaria Directa"

Elaborada Por : Gerencia De Desarrollo Urbano  
Sub Gerencia De Obras Públicas Y Edificaciones Privadas

I. FINALIDAD.

Que la Municipalidad Provincial de Arequipa disponga de un instructivo que permita desarrollar la ejecución de obras; orientando adecuadamente la utilización de los recursos, alcanzando mayores niveles de eficiencia; en concordancia con el marco normativo existente para la ejecución de las obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

II. OBJETIVO.

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

III. BASE LEGAL.

Constituye base legal de la presente directiva:

- 3.1. Ley 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- 3.2. Ley 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", modificado por las leyes N° 28522 y 28802.
- 3.3. Decreto Supremo N° 221-2006-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 3.4. Leyes Anuales del Presupuesto del Sector Público
- 3.5. Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- 3.6. Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.7. Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado en Resolución Ministerial N° 290-2005-VIVIENDA y Resolución Ministerial N° 069-2006-VIVIENDA.
- 3.8. Ley N° 28267, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con Decreto Supremo 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 084-2004-PCM.
- 3.9. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- 3.10. D.S. 035-2006-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, para todas las áreas involucradas en la ejecución de obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa, con toda fuente de financiamiento.

V. NORMAS GENERALES.

5.1 COMPETENCIA RESPECTO A LA MODALIDAD DE EJECUCION.

5.1.1 OBRAS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA:

Se denomina así cuando una entidad publica cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos. Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para su ejecución deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en el inciso m) del artículo 2° del Decreto Supremo N° 083-204-PCM, que aprueba TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; demostrando que su costo total resulta igual o menor al presupuesto referencial deducida la utilidad.

33  
Arequipa 02  
007  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

### 5.1.2 OBRAS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA:

- 1) **Contrata:** Se realiza mediante procesos de selección que pueden ser: Licitación Pública, Adjudicación Directa, Menor Cuantía, de acuerdo al artículo 14° del Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2) **Convenio o Encargo:** La ejecución física y/o financiera de las actividades y proyectos, es realizada por una Entidad distinta al Pliego, sea por efecto de su contrato o convenio celebrado con una Entidad Pública, sea a título oneroso o gratuito.

### 5.1.3 TRANSFERENCIA FINANCIERA:

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

## 5.2 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO DEL PROCESO DE EJECUCION

### 5.2.1 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

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

### 5.2.2 DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS.

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

## 5.3 DE LA PLANIFICACIÓN/PROGRAMACIÓN:

Antes del inicio de una obra se deberá contar con:

- 1) Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo aprobados de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de la viabilidad, estipulado en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- 2) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional del respectivo ejercicio presupuestario.
- 3) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y Unidad de Supervisión.
- 4) Disponibilidad del terreno saneado física y legalmente. Esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes.
- 5) Pronunciamiento del Sector y/o Entidad que corresponda, según sus lineamientos sectoriales.

## 5.4 DEL SNIP.

En concordancia con normas del Sistema Nacional de Presupuesto, se considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal, se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. Se deberá contar con la Viabilidad del Proyecto, en el nivel que corresponda.

## 5.5 DEL PERFIL.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
MUNICIPALIDAD DE AREQUIPA  
5.5  
Oficina General Municipal

## 5.6 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El expediente técnico es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución de la obra.

La Municipalidad previa a la ejecución de las obras públicas, elaborará o formulará directa o indirectamente los estudios y/o expedientes técnicos correspondientes. Para ello la institución debe de contar con un proyectista para la elaboración y el profesional que revisa el proyecto. Para la ejecución de la Obra deberá contarse con el expediente técnico debidamente aprobado por la Resolución de la Máxima Autoridad o a quien designe. Se deberá contar con la respectiva Licencia de construcción, según las normas legales vigentes.

## 5.7 DE LA OBRA.

A efectos de la presente Directiva se considera obra pública, a toda construcción, creación, ampliación, mejoramiento, modernización o recuperación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

### I. NORMAS ESPECÍFICAS.

#### 6.1 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE OBRA.

Antes de dar inicio a la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Designar al Residente de Obra mediante Memorando o Resolución.
- 2) Designar al Inspector o Supervisor de Obra mediante Memorando o Resolución.
- 3) Deberá entregarse el terreno al Residente de Obra.
- 4) Se deberá asignar el presupuesto para la ejecución de obra.
- 5) Deberá tenerse en cancha los insumos necesarios (materiales, herramientas y equipo) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos y un apropiado uso del recurso humano.

#### 6.1.1 DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

- 1) El "Acta de Entrega de Terreno", es un documento imprescindible que deberá suscribirse al inicio de los trabajos. Dicha acta está referida a la disponibilidad o tenencia del terreno y la delimitación de la zona donde se efectuará la obra de infraestructura. Se podrá anexar opcionalmente, documentación que sustente y acredite la propiedad.
- 2) La fecha de la suscripción del acta de entrega de terreno, determinará la fecha de inicio de obra.

#### 6.1.2 DEL CUADERNO DE OBRA.

- 1) Toda obra contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Obra legalizado por Notario Público y en caso de no existir el mismo, será a través de un Juez de Paz; y que será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno, y como primera anotación se transcribirá el Acta de Entrega de Terreno. Deberá contener original con tres copias, con las formalidades que dispone la normatividad según la modalidad de ejecución que se utilice; las copias del cuaderno de obras corresponderán: al Residente, al Inspector o Supervisor y al órgano institucional ejecutor de la Obra.
- 2) El original se quedará en custodia del Residente hasta el cierre de Obra, y luego será entregado vía Inspector o Supervisor en el Informe de Preliquidación a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.

#### 6.2 DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

Para la ejecución de una obra se debe de cumplir con efectuar la entrega de terreno al Residente de Obra, suscribiendo el Acta de Entrega de Terreno, este hecho deberá registrarse en el cuaderno de obra.

314  
Trento  
03  
Fue

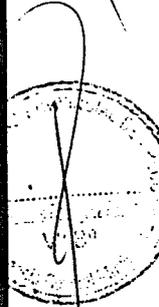
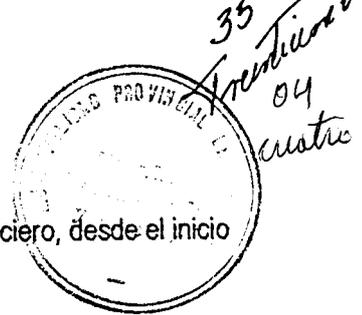


## 6.2.1 DEL RESIDENTE DE OBRA.

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

Funciones del Residente de Obra:

- 1) Revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo, verificando incluso que esté de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaratoria de viabilidad, procediendo a formular las observaciones a que hubiere lugar, en caso correspondiera.
- 2) Efectuar su labor, con una permanencia a tiempo completo, no pudiendo asumir la ejecución de más de una (01) obra.
- 3) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- 4) Programar en forma oportuna, y en forma conjunta con el Inspector o Supervisor de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- 5) En coordinación con la Municipalidad, tramitar y obtener licencias, autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución de la obra, incluyendo la autorización para la colocación del cartel de obra. La ubicación de este cartel deberá ser acordada con el Inspector o Supervisor de Obra. Las autorizaciones a que se hace mención comprenderá también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por la entidad respectiva cuando se trate de proyectos de saneamiento o similares.
- 6) Colocar el cartel de obra en el lugar acordado con el Inspector o Supervisor de Obra dentro de los siete (7) días calendario de iniciados los trabajos, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
- 7) Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el representante de la Municipalidad y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
- 8) Aperturar el cuaderno de obra, el mismo que deberá visarlo en todas sus páginas.
- 9) Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra; y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma valorizado.
- 10) Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos, bajo responsabilidad
- 11) Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización del Inspector o Supervisor de Obra de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- 12) Plantear y solicitar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales.
- 13) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- 14) En coordinación con la Municipalidad y a solicitud del Inspector o Supervisor de Obra, disponer del retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- 15) Cautelar que la cantidad de mano de obra, materiales, equipos y herramientas, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra" y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
- 16) Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del expediente técnico aprobado; salvo causas justificadas.
- 17) Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la obra.
- 18) Presentar en las fechas programadas, las hojas de tareo, para que la Municipalidad pueda efectuar el pago respectivo.
- 19) Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumpla las medidas de mitigación presupuestadas si fueron incluidas en el estudio de impacto ambiental del expediente técnico.
- 20) Presentar al Inspector o Supervisor de Obra, el primer día útil del mes siguiente la planilla de metrados acumulados correspondiente al mes vencido, para su revisión y aprobación.



- 21) Deberá presentar un informe mensual hasta los primeros tres (3) días útiles del mes siguiente, al Inspector o Supervisor de Obra. En el caso incumplimiento el Inspector o Supervisor, notificará al Residente de Obra y comunicará a la Sub Gerencia de Obras públicas y Edificaciones Privadas.
- 22) Presentar en coordinación con el Inspector o Supervisor de Obra de manera oportuna las solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el expediente técnico modificado y el informe justificatorio.
- 23) Otros señalados en este documento.

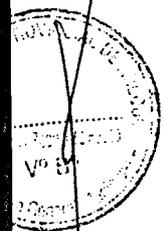


## 6.2.2 DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra.

Funciones del Inspector o Supervisor o Supervisor de Obra:

- 1) El Inspector o Supervisor de Obra tiene como función principal controlar la correcta ejecución de la obra, la cual debe ejecutarse de acuerdo al expediente aprobado, verificando el cumplimiento de los planos, especificaciones y cronogramas.
- 2) Revisar el proyecto asignado emitiendo su opinión mediante informes que permitan al Municipio, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- 3) Programar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- 4) Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutará el proyecto y suscribir la respectiva acta.
- 5) Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
- 6) Aperturar el cuaderno de obra, deberá visar todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- 7) Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el expediente técnico.
- 8) Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente de Obra la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra y cronograma valorizado. Asimismo, deberá anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
- 9) Para verificar la correcta ejecución de los trabajos, su labor se desarrollará a dedicación exclusiva, pudiendo asumir una (01) obra y dedicaciones de medio tiempo (por obra) cuando se trate de dos (02) obras.
- 10) Presentar a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas un informe mensual hasta los cinco (5) días útiles del mes siguiente, conjuntamente con el informe del Residente de Obra, sin observaciones. Asimismo la presentación de otros informes que sean necesarios en el momento oportuno.
- 11) Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- 12) Visar y verificar que la solicitud de materiales e insumos, sean en las cantidades y en plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales. Asimismo, deberá visar el informe de requerimiento del residente y las conformidades de servicios y/o bienes; y deberá controlar los gastos según las específicas de gasto del presupuesto analítico.
- 13) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra, y coordinar con el Residente de Obra el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado. Debiendo elaborar el informe correspondiente a la SGOPEP con copia a SGL para que se tomen las medidas de ley.
- 14) Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
31. Montevideo  
06  
Seis

- 15) Al inicio, mensualmente y al término de obra deberá presentar Notas de Prensa para su difusión a través del Área de Relaciones Públicas.
- 16) Está facultado para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrecciones que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra, en coordinación con el Residente de Obra.
- 17) Visar, revisar y verificar las planillas de metrados que el Residente de Obra presentará mensualmente.
- 18) Efectuar observaciones, y emitir la correspondiente notificación de observaciones, en caso que el Residente de Obra no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva. Verificar la subsanación de las mismas y comunicar a la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas en caso ello no se haya producido.
- 19) Revisar y visar los planos finales de obra.
- 20) Revisar la documentación del proyecto y el expediente técnico y asegurar la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones del proyecto.
- 21) Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción de obra.
- 22) Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante cuaderno de obra, en un plazo máximo de 48 horas. Además de las consultas sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas.
- 23) Visar, revisar y verificar las planillas de tareas y presentarlos en la fechas indicadas por la MPA para que se pueda llevar el pago respectivo.
- 24) Efectuar el control del Presupuesto Analítico de la obra, disponiendo su cumplimiento por el Residente de la Obra. Conjuntamente con el residente deberá presentar el informe sustentatorio de las modificaciones presupuestales.
- 25) Otras señaladas en el presente documento.

**6.2.3 DE PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS O SUMINISTROS.**

- 1) La adquisición de bienes, servicios o suministros, están sujetos a disposiciones legales vigentes, correspondientes a procesos de selección de contrataciones y adquisiciones: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Adjudicación por menor Cuantía.
- 2) El Residente de Obra efectuará sus requerimientos de insumos para ejecutar la Obra ya sea por materiales, equipos, herramientas, repuestos u otros, todo lo relacionado a los servicios de acuerdo a necesidades y/o cronograma establecido y a la gestión del pago de jornales del personal de obra. Los requerimientos que se realicen de bienes, servicios y de personal de obras, deberán cumplir con los requisitos de calidad necesaria de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en el expediente técnico. Debiendo acompañar una cotización como mínimo que sirva de costo referencial, el mismo que podrá ser sustentado con los precios del Expediente Técnico.
- 3) Es competencia del residente de obra formular el requerimiento en función a la disponibilidad presupuestal asignado u otorgado previamente, por lo que deberá controlar permanentemente la disponibilidad del Marco Presupuestal.
- 4) El pago de las remuneraciones del personal eventual o permanente, tendrá primera prioridad respecto de los otros pagos a comprometer en cada mes.
- 5) Es responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera y de la Sub Gerencia de Logística el abastecimiento oportuno de los insumos solicitados debiendo ser los procesos lanzados en el menor tiempo posible.
- 6) Es responsabilidad del residente, inspector o supervisor la devolución completa y oportuna de los materiales y/o equipos.
- 7) La Sub Gerencia de Logística deberá realizar las cotizaciones correspondientes, de tal manera que el valor referencial sea el mejor ofertado, que garantice la adquisición de un producto o prestación de servicio de buena calidad.
- 8) En el caso que el valor referencial obtenido por la Sub Gerencia de Logística, sea mayor a un 10% del valor propuesto por el residente de obra, deberá preparar el informe técnico sustentado a la Sub Gerencia de Obras y Edificaciones Privadas, para que inicie los tramites de ampliación presupuestal.
- 9) Es responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera y de la Sub Gerencia de Tesorería, realizar los pagos a proveedores dentro de los plazos establecidos en los contratos o indicados en la ley Contrataciones Adquiridas del Estado y su reglamento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
Vº Bº  
DE AREGUAY  
GERENCIA DE ASESORIA  
MUNICIPAL

38  
T. Antuñedo  
07  
sete

### 6.2.4 DEL PRESTAMO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.

- 1) Cuando por circunstancias fortuitas no se cuente con los materiales oportunamente y con la finalidad de evitar posibles atrasos que generen mayores gastos generales; se procederá al préstamos de materiales entre obras.
- 2) Los préstamos se realizarán mediante actas que contengan el N° de Acta, la relación de material y/o equipo, el nombre de las obras, etc.
- 3) En cada operación de préstamo, los números de actas de préstamo y devolución, serán consignados en el cuaderno de obra. Las actas de préstamo formarán parte del expediente administrativo de obra.
- 4) Es responsabilidad de residentes, inspectores o supervisores la devolución completa y oportuna de los materiales y/o equipo.

### 6.2.5 DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES.

- 1) La Valorización de obra es el documento que registra la cuantificación del avance físico efectuado en un determinado periodo.
- 2) Los avances físicos son reflejados en una valorización periódica a través del cual se precisa la inversión efectuada en determinado tiempo.
- 3) Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados y los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico aprobado.
- 4) El Residente de Obra está obligado a cumplir con los avances físicos parciales programados establecidos en el cronograma respectivo.
- 5) Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales, se presentarán separadamente de acuerdo al expediente modificado aprobado con la resolución respectiva.

### 6.2.6 DE LOS INFORMES MENSUALES.

#### 1) Del Residente de Obra.

El informe del Residente de Obra deberá contener lo siguiente:

- a) Generalidades.
- b) Control Técnico-Financiero de la Obra
  - Control de gasto de mano de Obra.
  - Control de avance Financiero.
  - Control de Avance Físico.
  - Control de Materiales y Equipo.
  - Requerimientos de Materiales, Equipo y Servicios
- c) De la Ejecución de la Obra.
  - Meta.
  - Descripción del Proyecto.
  - Descripción de los trabajos ejecutados en el mes.
  - Problemática y medidas correctivas.
  - Conclusiones y Recomendaciones.
  - Valorización de Obra.
  - Cronograma Valorizado de Avance de Obra.
- d) Anexos.
  - Copias de Pruebas de Control de calidad.
  - Copias del Cuaderno de Obra.
  - Archivo fotográfico.
  - Otros que el Inspector o Supervisor solicite.

#### 2) Del Inspector o Supervisor de Obra.

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

- Ficha Técnica
- a) Información General.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
Sub Gerencia de Rehabilitación

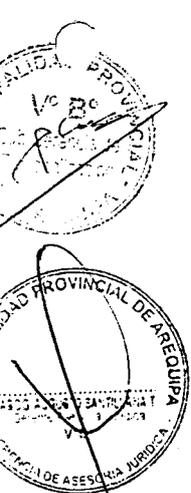
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

39  
Tratamiento  
08  
Ocho



- Meta.
- Ubicación.
- Presupuesto.
- Cronología.
- Plazo de Ejecución
- b) Control Técnico-Financiero de la Obra
  - Personal Técnico.
  - Control de gasto de mano de Obra.
  - Control de Avance Físico.
  - Control de Avance Financiero.
  - Comparación de Avance Físico y Financiero de la Obra.
  - Control de Calidad de Obra.
- c) De la Ejecución de la Obra.
  - Descripción del Proyecto.
  - Descripción de los trabajos ejecutados en el mes.
  - Gestiones realizadas.
  - Problemática y medidas correctivas.
  - Conclusiones y Recomendaciones.
  - Valorización de Obra.
  - Valorización Disgregada.
  - Cronograma Valorizado de Avance de Obra.
  - Avance Programado-Avance Ejecutado
- d) Anexos.
  - Copia del Acta de Entrega de Terreno.
  - Copia del Acta de Inicio de Obra.
  - Copias de Pruebas de Control de calidad.
  - Copias del Cuaderno de Obra.
  - Archivo fotográfico.
  - Presentación Digitalizada de vistas fotográficas en CD



### 6.2.7 DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.

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

- 1) Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones de obra que afectan la ruta crítica.
- 2) Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- 3) Casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- 4) Otras que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto.

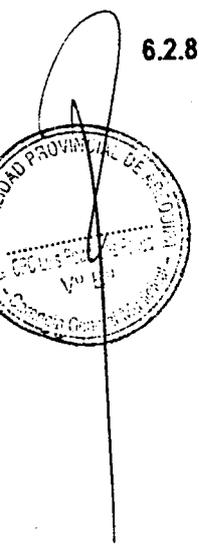
### 6.2.8 DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Excepcionalmente, por causas justificadas debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el expediente técnico aprobado, para lo cual requerirá la suscripción de la respectiva Resolución.

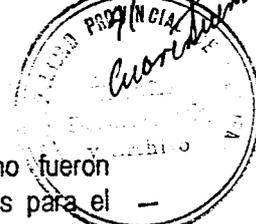
#### 1) Ampliaciones de Plazo

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

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





- 
- a) Partidas nuevas o complementarias.- Son aquellas que por error u omisión no fueron consideradas en el expediente técnico o presupuesto y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.
- b) Mayores metrados.- Están referidos a mayores metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las planillas de metrados y/o no fueron contemplados.
- c) Variación de costos.- Están referidos a incrementos del costo de los insumos, debido a subas desmedidas.
- 10  
Dicy

El expediente técnico modificado que el residente presente al Inspector o supervisor debe contener lo siguiente

- 
- 
- a) Memoria Descriptiva.- Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de modificación de proyecto, apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de obra e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas. Mencionar si se va a generar ampliación presupuestal.
- b) Especificaciones Técnicas.- Solo se adjuntarán en el caso que existan partidas nuevas.
- c) Planilla de sustentación de metrados.- En los casos de partidas nuevas o complementarias y se elaborará una planilla de metrados de las partidas involucradas. En el caso de mayores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la modificación presupuestal. En el caso de modificación de expediente técnico por variación de costos, no es necesaria la planilla.
- d) Presupuesto.
- e) Análisis de costos unitarios.- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. En el caso que existan partidas nuevas deberán elaborarse análisis de precios unitarios para estas partidas.
- f) Listado de insumos.- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- g) Planos.- Deberán indicar claramente las obras nuevas o complementarias y los mayores no considerados. Los planos deberá tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- h) Copias del cuaderno de obra. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las modificaciones del proyecto.
- 3) Modificación de Expediente Técnico con Reducción Presupuestal.**

El Presupuesto es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias a ejecutarse en obra, teniendo en cuenta la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.

El Expediente modificado, que el residente presente al Inspector o supervisor debe contener lo siguiente:

- 
- a) Memoria Descriptiva.- Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de modificación de proyecto apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de obra e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas. Mencionar si se va a generar una reducción presupuestal.
- b) Planilla de sustentación de metrados.- En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado y partida que aparece en el presupuesto. En el caso de menores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- c) Presupuesto.
- d) Análisis de costos unitarios.- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado.
- e) Listado de insumos.- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto reducido como del saldo del presupuesto.
- f) Planos.- Los planos deberán indicar claramente las partidas consideradas como no necesarias o metrados que no han de ejecutarse, según sea el caso.

- g) Copias del cuaderno de obra.- Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las modificaciones del proyecto.

#### 4) **Modificación de Expediente Técnico con Ampliaciones y Reducciones Presupuestales.**

El Presupuesto es el conformado por aquellas partidas determinadas como necesarias y no necesarias (partidas nuevas, mayores metrados, variación de costos y reducciones) a ejecutarse en obra; las que determinarán también la modificación presupuestal

El Expediente modificado que el residente presente al Inspector o supervisor debe mantener la misma estructura de las modificaciones anteriores, es decir:

- a) Memoria Descriptiva
- b) Planilla de sustentación de metrados
- c) Presupuesto.
- d) Análisis de costos unitarios
- e) Listado de insumos
- f) Planos.
- g) Copias del cuaderno de obra.

Si las modificaciones del expediente técnico generan ampliación y reducción presupuestal, prevalecerá la significativa; es decir, si fuese el caso de ampliación se tramitará como: Modificación de Proyecto con Ampliación Presupuestal.

En caso extremo, cuando las modificaciones del expediente técnico consideren demasiadas partidas y alteren sustancialmente el presupuesto (por obras nuevas, mayores metrados, variación de costos y reducciones) se optará por la Modificación del Expediente Técnico (Reformulado), a nivel de reformulación incluido el nuevo plazo de ejecución; y será el expediente que prevalecerá para la ejecución final de toda la obra.

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

- a) Datos Generales.- Se indicará el nombre de la Obra, el número de la Resolución de aprobación del proyecto, así como monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el nuevo monto reformulado, el plazo de ejecución de obra (número de días calendario), fecha de inicio de obra y fecha programada vigente de término de obra, también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se modifica el expediente técnico o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos), nombre del residente e inspector o supervisor.
- b) Antecedentes.- Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de la modificación de expediente técnico, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en cuaderno de obra donde se deja constancia de las modificaciones; de ser el caso se deberá hacer referencia a hechos o documentos que muestren ser causales.
- c) Análisis.- En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá invocar las causales que motivan los adicionales, reducciones o reformulación.
- d) Recomendaciones y Conclusiones.- Se deberá recomendar que tipo de medidas correctivas se deberían adoptar para no incurrir en modificaciones de proyectos y otras que se crea convenientes para una mejor ejecución de las obras. Asimismo se emitirá pronunciamiento de conformidad, dejando constancia de los montos y situación de la modificación presupuestal de ser el caso..

#### 6.2.9 DE LOS CAMBIOS DEL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

##### 1) **Causales de Cambio del Residente, Inspector o Supervisor.**

- a) Incumplimiento de Funciones y/o Contrato.
- b) Inasistencias reiteradas y comprobadas a la obra.
- c) La inobservancia de las Normas del RNE y de las Normas técnicas de Control Interno para el área de Obras Públicas.

- d) Incapacidad Técnica.
- e) Renuncia expresa voluntaria.
- f) Por enfermedad que le impida desarrollar el cargo.
- g) Rebeldía ante disposiciones de la entidad contratante, o ante sus representantes.

2) **Entrega de cargo de Residente, Inspector o Supervisor.**

En caso de producirse la sustitución o remoción del Residente, Inspector o Supervisor de obra, se procederá a suscribir la Acta de Entrega y Recepción del Cargo. En el caso del Residente saliente, presentará la Preliquidación que deberá contener la siguiente documentación:

- a) Informe Final del Estado Situacional a la fecha del cese.
- b) Valorización con la Planilla de Metrados Ejecutados a la fecha de cambio.
- c) Cuaderno de Obra, con anotaciones a la fecha del cese.
- d) Situación de Almacén: Tarjetas Bin Kard al día.
- e) Relación de Órdenes de Compra y Servicio generada a la fecha del cese.
- f) Certificados de Control de Calidad.
- g) Expediente Administrativo de Obra.
- h) Expediente Técnico.

6.3

**DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA.**

Las actividades posteriores a la terminación de la obra comprenden las siguientes fases:

- 1) Comunicación del Residente de la terminación, mediante anotación en el cuaderno de obra.
- 2) Verificación de la correcta terminación de los trabajos por parte del Inspector o Supervisor de Obra.
  - a) De encontrarlos conformes otorgará su aprobación.
  - b) De existir observaciones, deberán subsanarse inmediatamente.

6.3.1

**DE LOS SALDOS DE OBRA.**

Al término de la obra, Todos los materiales serán internados al Almacén Central. Asimismo, las herramientas y equipos serán internados en el Depósito de Obras Publicas.

- 1) Los materiales nuevos que no han sido utilizados para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada en el almacén (NEA).
- 2) Los materiales utilizados que son considerados como saldos y herramientas debiendo de consignar su estado situacional.
- 3) Es responsabilidad del Almacén Central y el Depósito Municipal llevar el control mediante tarjeta Bin Kar o Kardex según corresponda. Debiendo informar a la SGOPEP para programar y posterior uso, salvo disposición de la Gerencia de Administración Financiera.

6.3.2

**DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.**

Este informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- 1) Informe Final de Obra
- 2) Memoria descriptiva valorizada de las metas ejecutadas.
- 3) Valorización final.
- 4) Resumen de valorizaciones
- 5) Metrados realmente ejecutados.
- 6) Copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
- 7) Copia del documento de designación del Residente.
- 8) Copia del documento de designación del Inspector o Supervisor.
- 9) Acta de Entrega de Terreno.
- 10) Pruebas y Certificados de control de Calidad.
- 11) Actas de conformidad de entidades prestadoras de servicios u otras.(cuando corresponda)
- 12) Acta de saldos de materiales, a través de Nota de Entrada a Almacén (Sólo por bienes nuevos).
- 13) Acta de Terminación de obra.
- 14) Gastos de Obra: Mano de Obra, Materiales, Equipo y Herramientas.

23  
Cuentas  
12  
Doc



- 44  
Comentarios  
13  
True
- 15) Fotografías: al inicio, durante y final de la obra.
  - 16) Copias formato SNIP de Viabilidad del proyecto.
  - 17) Planos post construcción (Replanteo) visados por el Residente e Inspector o Supervisor.
  - 18) Cuaderno de Obra.
  - 19) Anexos: Expediente Administración de Obra

El Informe Final contendrá lo siguiente: Generalidades, descripción de la ejecución del proyecto (detalle de las principales partidas ejecutadas, modificaciones de proyecto: adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo), evaluación técnica (control de recepción de entrega de saldos, control de mano de obra, control de materiales ingreso y salida de almacén de obra, control de equipos, cuadro resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizados), observaciones, conclusiones y recomendaciones.

### 6.3.3 DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

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

- 1) La Terminación de la obra.
- 2) Nombramiento de la Comisión de Recepción y liquidación.
- 3) Informe de Solicitud de Recepción de Obra.
- 4) Informe de Preliquidación.

La Recepción de Obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el Residente, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva, a partir de la cual la Municipalidad asume la administración y operación de todas sus instalaciones.

## VII. MECANICA OPERATIVA.

### 7.1 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE OBRA.

Antes de dar inicio a la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, se debe realizar las siguientes actividades:

- 1) Aprobado el Expediente Técnico y el Monto de Inversión Total, La Sub Gerencia de Obras y Edificaciones Privadas solicitará a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la Habilitación Presupuestal.
- 2) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización deberá proceder a crear la meta correspondiente en el SIAF, calendarizar y generar las específicas de gasto.
- 3) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad deberá revisar todos los documentos componentes de expediente técnico, verificando la compatibilidad de todos los documentos (memoria descriptiva, planos, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, memoria de cálculo, estudios si es el caso).
- 4) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra deberán revisar minuciosamente las metas del proyecto, así como la verificación de las planillas de metrados, para la adquisición de materiales; verificando que en el presupuesto se encuentren todas las partidas necesarias para el cumplimiento de estas metas. Y se pueda efectuar en forma oportuna los procesos de adquisición de materiales servicios e insumos.
- 5) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra deberán efectuar una visita al terreno donde se ejecutará la obra y verificará la compatibilidad de este con el proyecto.
- 6) De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el expediente técnico, deberá hacerlas conocer y en forma conjunta adoptarán acciones para corregir estas; y como resultado deberá emitir un informe de compatibilidad del proyecto, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución.
- 7) El Inspector o Supervisor de Obra deberá solicitar las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de la obra, de ser necesarios. De ser el caso, para obras de saneamiento y electrificación, deberá coordinarse con las concesionarias de los servicios para que estos envíen a sus respectivos Inspector o Supervisores.

- 8) El Inspector de Obra verificará que al inicio de la obra el Cuaderno de Obra esté debidamente legalizado y foliado.

### 7.1.1 DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

- 1) Contando con la documentación previa para el inicio de los trabajos, se procederá a suscribir el "Acta de Entrega de Terreno", con presencia del Funcionario de la Municipalidad, Residente de Obra, el Inspector o Supervisor de Obra y autoridad beneficiaria de la obra. El Acta de Entrega de Terreno deberá transcribirse en el cuaderno de obra.
- 2) En la entrega de Terreno se presentan los siguientes casos:
  - a) Cuando el terreno es de la Municipalidad: El Funcionario de la municipalidad entregará el terreno al residente de obra. y suscribirán el acta respectiva, así como el Inspector o supervisor.
  - b) Cuando el terreno es propiedad de terceros, la autoridad beneficiaria entregará el terreno al funcionario de la municipalidad, y suscribirán el acta respectiva, así como el Residente, Inspector o Supervisor.

### 7.1.2 DEL CUADERNO DE OBRA.

- 1) El Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra, son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra; la custodia del mismo corresponde al Residente de Obra y deberá estar a disponibilidad del Inspector o Supervisor de Obra para que efectúe sus anotaciones.
- 2) En forma diaria se deberá efectuar los asientos respectivos. La no permanencia del cuaderno de obra en obra será considerada como una falta grave. En él se debe anotar:
  - a) Las fechas de inicio y término de los trabajos.
  - b) Anotar ocurrencias que pudieran generar ampliaciones presupuestales, disminuciones presupuestales o ampliaciones de plazo.
  - c) Las modificaciones autorizadas.
  - d) Los avances mensuales.
  - e) Los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal.
  - f) Las horas de trabajo de los equipos.
  - g) Los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión o inspección de la obra.
  - h) Comunicar la conclusión de las obras y solicitar la recepción de la misma

### DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

Las primeras actividades a realizarse durante la ejecución de la obra serán las siguientes:

- 1) Dentro de los dos (2) días útiles de iniciados los trabajos el Residente de Obra deberá presentar al Inspector o Supervisor de Obra los Cronogramas de Obra Calendarizados actualizados a la fecha de inicio de los trabajos.
- 2) El Residente de Obra organizará en forma obligatoria y bajo responsabilidad un Expediente Administrativo de Obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector o Supervisor.

### 7.2.1 DEL RESIDENTE DE OBRA.

- 1) En toda obra ejecutada en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, se contará de modo permanente y directo con un Residente de Obra, el cual debe ser Profesional Colegiado Habilitado y designado mediante Memorando o Resolución, pudiendo ser Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza del proyecto, con no menos de un (01) año de ejercicio profesional. Además deberá tener experiencia en el manejo de fondos públicos. El Residente podrá contar con personal técnico y administrativo de apoyo, La cantidad de asistentes técnicos y/o administrativos, estará en función a la magnitud de la obra.
- 2) En el caso de obras de carácter especializado, como redes de saneamiento o electrificación, instalaciones industriales y montaje, puentes y demás obras de ingeniería pesada, el Residente deberá de acreditar que cuenta con la especialización correspondiente.
- 3) El Residente podrá contar con personal técnico y administrativo de apoyo, la cantidad de asistentes técnicos y/o administrativos, estará en función a la magnitud de la obra.

46  
Cuentas  
15  
Anuel

## 7.2.2 DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

- 1) El Inspector o Supervisor de Obra será un Funcionario o Profesional Colegiado Habilitado, nombrado o contratado por la Municipalidad, designado mediante Memorando o Resolución
- 2) En el caso de obras de carácter especializado, como redes de saneamiento o electrificación, instalaciones industriales y montaje, puentes y demás obras de ingeniería pesada, el Inspector o Supervisor deberá de acreditar que cuenta con la especialización correspondiente.
- 3) Debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de Obra.
- 4) El Inspector o Supervisor podrá contar con personal técnico de apoyo, y estará en función a la magnitud de la obra.

## 7.2.3 DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS O SUMINISTROS.

Los requerimientos de materiales, equipos, herramientas, repuestos, servicios y otros, se sujetan a posibles cambios de conformidad a la disposición presupuestaria, en tal sentido, dicha modificación del Marco Presupuestal, será solicitada por el Residente e Inspector o Supervisor a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas y comunicada a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, quien efectuará las adecuaciones correspondientes.

La formulación del requerimiento lo efectuará el Residente, a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, vía solicitud de compra o servicios, la misma que estará firmada por el Residente, Inspector o Supervisor como responsables del requerimiento. Los insumos requeridos deberán estar debidamente identificados, debiendo tener especial cuidado en consignar la denominación correcta, y el nombre correcto de la obra según el SNIP. Todo pedido deberá contar con una cotización referencial, las especificaciones técnicas que requiera, precisando de ser el caso el tipo de calidad, color, tamaño, textura, etc. Se señalara en casos, el valor referencial del costo de la adquisición. Es responsabilidad del Residente e Inspector o Supervisor, toda acción posterior que surja como percance del resultado de la tramitación de un requerimiento con deficiencias y/o falta de precisión.

Las conformidades de Compras y/o Servicios, comprobante de pago, serán visados por el Residente e Inspector o Supervisor

- 1) **Del proceso de la adquisición.**- Los requerimientos debidamente sustentados y aprobados en sus instancias por la Gerencia de Desarrollo Urbano, serán derivados a la Gerencia de Administración Financiera, quien se encargará del proceso respectivo para la adquisición del bien y/o insumo correspondiente, para su posterior entrega a los solicitantes.
- 2) **De los bienes.**- Los materiales, herramientas, equipos, repuesto y otros que fueron requeridos y adquiridos serán recepcionados verificando que la calidad de los mismos estén comprendidos dentro de lo expresado en el pedido y el expediente técnico correspondiente, asegurando así la calidad de la obra.

La recepción en obra estará a cargo del almacenero de obra el mismo que registrara el ingreso del material a obra y comunicará de este hecho al residente de obra, quien verificará el estado de ingreso. En caso de no estar apto el insumo, no será recibido por el almacenero, dejando la constancia del caso.

La salida de insumos del almacén de obra deberá contar con la expresa autorización del Residente de Obra, quien es el único responsable del uso de los materiales en obra.

En el caso de movimiento de herramientas y/o equipos en obra, estas serán usadas y luego internadas en el almacén de obra. En el caso que el personal de obra se retire de la misma, por culminación de actividades, deberá entregar las herramientas y el equipo a su cargo.

- 3) **De los Servicios.**- Luego de recibir el servicio y verificar su cumplimiento, se deberá hacer un informe de conformidad del servicio, en el que se consignara el tipo de servicios prestado, plazo, cantidad, y demás información que sea necesaria para identificar el servicio prestado y proceder a su pago o cancelación.

Para el pago de servicios de alquiler de equipo, el Residente presentará un informe, adjuntando los partes diario de control del equipo, los que deberán estar debidamente visados por el controlador del equipo que verifico los trabajos realizados, operador del equipo u residente de obra. Deberá contar con el visto del Inspector o supervisor. Con este trámite se procederá luego a disponer vía informe de conformidad el pago o cancelación.



- 4) **De los Servicios No Personales.**- Luego de prestado el servicio, el Residente presentará un informe, que contará con el visto del Inspector o Supervisor, el que deberá estar acompañado de ser el caso con vistas fotográficas de lo realizado; con este trámite se procederá luego a disponer vía informe de conformidad el pago o cancelación.
- 5) **De la Planilla del Personal de Obra.**- Una vez definido el tipo de personal de obra, deberá estar registrado con su legajo personal en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cual tomará en cuenta su experiencia y condición laboral que determine los tipos de impuestos, tributos, seguros y otros que le corresponda. El residente de obra presentará semanalmente a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas la información del control diario de personal de obra o Tareo, el cual tendrá el visto del Residente e Inspector o Supervisor y se elevará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y tramitada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que formule la planilla de remuneraciones respectiva.

#### 7.2.4 DEL PRESTAMO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS.

- 1) El Residente de la obra solicitante con el aval del Inspector o Supervisor, previa coordinación con almacén central, informará sobre el requerimiento de préstamo a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, para seguimiento y control; quien coordinará con el Residente o Inspector/Supervisor de la Obra que prestará los materiales y/o equipos.
- 2) El préstamo se realizará vía documento denominado "Acta de Préstamo de materiales", la que deberá ser suscrita por los Residentes e Inspectores o Supervisores de ambas obras y el encargado de Almacén Central.
- 3) La devolución se realizará vía documento denominado "Acta de Devolución de materiales", la que deberá ser suscrita por los Residentes e Inspectores o Supervisores de ambas obras y el encargado de Almacén Central.
- 4) Se registrará el ingreso y salida, en los almacenes de obra y Cuaderno de Obra haciendo referencia al acta respectiva.
- 5) Cuando Almacén Central entregue materiales a obras, se realizará a través del documento denominado PECOSA.

#### DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES.

- 1) El primer día útil del mes siguiente el Residente de Obra deberá presentar al Inspector o Supervisor de Obra la planilla de metrados acumulados ejecutados a la fecha y deberá ser comparado con el del mes anterior, constituyendo la diferencia de los dos, el avance del mes.
- 2) El Inspector o Supervisor de Obra procederá a revisar la planilla de metrados contrastando con lo verificado en campo, en caso de encontrar conforme esta planilla de metrados deberá de visarla, caso contrario deberá efectuar sus observaciones, teniendo como plazo 02 días útiles para este proceso; las observaciones deberán ser subsanadas por el Residente de Obra en un plazo de 01 día calendario.
- 3) En caso que el retraso sea mayor al veinte por ciento (20%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra elaborará y presentará al Inspector o Supervisor dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo cronograma que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto.
- 4) Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al veinte por ciento (20%) respecto al calendario acelerado, el Inspector o Supervisor de Obra anotará este hecho en cuaderno de obra y procederá a informar a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas quién a su vez lo hará a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que adopte las medidas correctivas del caso.

#### 7.2.6 DE LOS INFORMES MENSUALES.

- 1) **Del Residente de Obra.**
  - a) Dentro de los cinco (03) días útiles posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Residente de Obra presentará un informe mensual debidamente suscrito al Inspector o Supervisor de Obra.

- b) El Inspector o Supervisor revisará y de encontrarse observaciones será devuelto al Residente para la subsanación de éstas. Levantadas las observaciones el Inspector o Supervisor de Obras derivará estos informes a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.

17  
Diciembre

2) **Del Inspector o Supervisor de Obra.**

- a) Dentro de los cinco (05) días útiles posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Inspector o Supervisor de Obra presentará un informe mensual, adjuntando el informe del Residente de Obra, a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas de Obra.
- b) El Inspector o Supervisor derivará estos informes a la Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, para su consolidación; de encontrarse observaciones será devuelto al Inspector o Supervisor para la subsanación de éstas. Levantadas las observaciones los informes serán presentados nuevamente a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, para elevar un informe consolidado de todas las obras a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

7.2.7 **DE LOS INFORMES DE PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.**

- 1) Determinada la causal o causales de la paralización de Obra, el Residente de Obra hará llegar su solicitud en Informe al Inspector o Supervisor de Obra quién recepcionará y evaluará la solicitud, el mismo que de encontrarlo justificada lo remitirá conjuntamente con su informe (Generalidades, antecedentes, análisis, recomendaciones y conclusiones) con el pronunciamiento respectivo a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, recomendando la paralización de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas autorizará la paralización de los trabajos.
- 2) Para el reinicio de los trabajos el Residente de Obra deberá presentar un informe sustentado técnicamente. El Inspector o Supervisor de Obra evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas y emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas autorizará el reinicio de los trabajos.
- 3) Las fechas de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deberán ser anotados en el cuaderno de obra.
- 4) El mismo día de reiniciado los trabajos el Residente de Obra deberá presentar los Cronogramas de Obra actualizados.

**DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO,**

Todas las modificatorias al expediente técnico, deberán ser solicitadas (adjuntando el informe técnico sustentatorio) por el Residente al Inspector o Supervisor, quien emitirá su informe con el pronunciamiento respectivo, a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, la que elevará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y ésta a la Gerencia General Municipal para su aprobación.

La Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido, se presente el informe (expediente y planos visados) aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista) aprobado mediante Resolución. Es responsabilidad del Residente e Inspector o Supervisor de Obra obtener este informe aprobatorio para lo cual coordinará con la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas. En caso extremo el proyectista no diera opinión, el Inspector o Supervisor de obra conjuntamente con el Residente de obra, en uso de la buena ingeniería podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados.

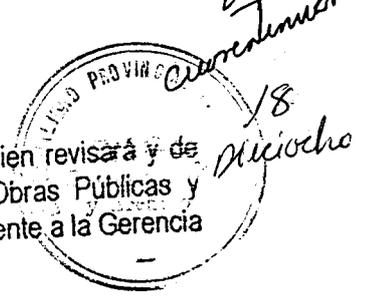
El Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de obra, los eventos que motivan las modificaciones.

1) **Ampliaciones de Plazo.**

Las ampliaciones de plazo son aquellas que modificarán la fecha de término programada y será procedente cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra. El trámite de ampliación de plazo es como se describe a continuación:

PROVINCIAL DE AREQUIPA  
2.8  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

El Residente de obra presentará su informe al Inspector o Supervisor de Obra, quien revisará y de encontrarlo conforme, adjuntará y emitirá su informe, a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas para ser elevado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y finalmente a la Gerencia General Municipal para el trámite de aprobación via resolución.



**2) Modificación de Expediente Técnico con Ampliación Presupuesta.**

La presentación debe ser oportuna; y al detectarse la necesidad de una modificación del expediente, el Residente de Obra deberá escribir el correspondiente asiento en cuaderno de obra. Con la opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra, el Residente emitirá un informe al Inspector o Supervisor de obra quien elevará conjuntamente con su informe a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas; y posteriormente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la finalidad que dicha gerencia eleve a la Gerencia General Municipal para el trámite de aprobación via Resolución.

**3) Modificación de Expediente Técnico con Reducción Presupuesta.**

La presentación debe ser oportuna y al detectarse la necesidad de una reducción de meta, el Residente de Obra deberá escribir el correspondiente asiento en cuaderno de obra. Con la opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra, el Residente, emitirá un informe al Inspector o Supervisor de obra, quien elevará conjuntamente con su informe a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones privadas; y posteriormente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la finalidad que dicha gerencia eleve a la Gerencia General Municipal para el trámite de aprobación via Resolución.

**4) Modificación de Expediente Técnico con Ampliaciones y Reducciones Presupuestas.**

La presentación debe ser oportuna y al detectarse la necesidad de una reformulación, el Residente de Obra deberá escribir los correspondientes asientos en cuaderno de obra. Con la opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra, el Residente, emitirá un informe al Inspector o Supervisor de obra, quien elevará conjuntamente con su informe a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones privadas; y posteriormente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la finalidad que dicha gerencia eleve a la Gerencia General para el trámite de aprobación via Resolución.

**Tramite General de las Modificaciones al Expediente Técnico**

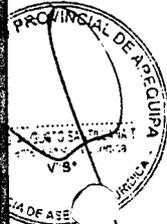
La Gerencia de Desarrollo Urbano, deberá ejecutar dos acciones de manera inmediata:

- Coordine la emisión de un Oficio al proyectista, y de no atenderse una carta notarial solicitando su opinión en un plazo máximo de 48 horas cuando haya incurrido en falta que generó la modificación del expediente técnico.
- Emita un documento (autorización) que permita iniciar la ejecución de las modificaciones, sin necesidad de paralizar la misma. Si la Gerencia de Desarrollo Urbano lo autoriza, el Residente deberá iniciar la elaboración del Expediente Técnico correspondiente, debiendo culminarlo en un plazo máximo de cinco (05) días útiles, contabilizados desde la emisión de la autorización de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Culminado el expediente deberá presentarse al Inspector o Supervisor de Obra para su revisión y firma correspondiente, en un plazo máximo de dos (02) días útiles. Si el Inspector o Supervisor de Obra encuentra observaciones al expediente, este será devuelto al Residente de Obra para su corrección. Levantadas las observaciones, el expediente se presentará a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas para que se inicie el trámite institucional, que culminará con la emisión de una resolución.

Ninguna modificación, procederá o podrá ejecutarse sin un documento de autorización, emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano, que luego deberá ser regularizado con la resolución correspondiente emitida por el titular del pliego.

Los expedientes modificados pueden presentarse de manera individual o conjunta, según sea el caso. Cuando sea de manera conjunta de tal manera origine una modificación presupuesta, deberá consignar un resumen final para determinar un estado presupuestal único (ampliación o reducción presupuesta).



- 19  
Diciembre
- 1) El plazo para la firma del Acta de Entrega de Cargo, es de cinco (03) días hábiles para la formalización de toda la documentación requerida, contados a partir de la fecha de la notificación de cese al Residente, Inspector o Supervisor; en caso de incumplimiento, incurrirá en falta administrativa o delito de carácter civil o penal.
  - 2) El nuevo Residente, Inspector o Supervisor recibirá el cargo y dejará constancia en el cuaderno de obra, el N° de Memorando o Resolución con el cual fue designado.

### 7.3. DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACION DE OBRA.

- 1) La terminación de la obra será comunicada por el Residente de Obra mediante anotación en el cuaderno de obra, esta fecha de terminación no podrá exceder la fecha de término programada.
- 2) A más tardar al día útil siguiente el Inspector o Supervisor de Obra verificará la correcta terminación de los trabajos, posteriormente y de encontrarlos conformes otorgará su aprobación consignando este hecho en el cuaderno de obra.
- 3) De existir observaciones a la terminación de la obra no se considerará terminado, debiendo de ser subsanadas las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector o Supervisor de Obra.
- 4) Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el Inspector o Supervisor de Obra consigne su conformidad en el cuaderno de obra.

#### 7.3.1 DE LOS SALDOS DE OBRA.

- 1) Al término de la obra, el Residente de Obra efectuará el internamiento de materiales al Almacén central.
- 2) El Residente presentará el informe a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas comunicando la relación de materiales, herramientas y equipos (nuevos) que fueron internados al Almacén Central, cursándose el documento respectivo a la Sub Gerencia de Logística, para su conocimiento y pueda expedir la NEA correspondiente. Las herramientas y equipos usados se internarán en el Depósito de Obras Públicas.

#### 7.3.2 DEL INFORME DE PRE-LIQUIDACIÓN DE OBRA.

- 1) A los siete (07) días de culminada la obra y celebrada el Acta de terminación, el Residente elaborará el informe de Preliquidación de Obra, dirigido al Inspector o Supervisor, quien luego de su revisión y conformidad elevará dicho informe en los tres (03) días siguientes a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas. Seguidamente el Informe de Preliquidación se hará llegar al Presidente de la Comisión de Recepción y Liquidación.
- 2) El plazo máximo de presentación del Informe de Preliquidación, a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas es de diez (10) días calendario a partir de la culminación de la Obra, bajo responsabilidad del Inspector o Supervisor.

#### 7.3.3 DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

- 1) Al término de la obra, el Residente de Obra, solicitará en el cuaderno de obra la recepción de la misma, indicando la fecha de culminación; inmediatamente el Inspector o Supervisor de Obra verificará la culminación de la obra, y de encontrarla conforme, presentará a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas el Informe solicitando la Recepción de la Obra.
- 2) El Titular de la Entidad, a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano, conformará el Comité de Recepción y Liquidación de Obra, esta designación será mediante Resolución.
- 3) En un plazo no mayor a quince (15) días del término de obra, la Comisión de Recepción y Liquidación junto al Residente e Inspector o Supervisor de Obra, procederán a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- 4) Culminada la verificación, se levantará un Acta que será suscrita por los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación, el Residente y el Inspector o Supervisor de Obra
- 5) Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra. De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta de observaciones y no se recibirá la obra.
- 6) El Residente de Obra dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución para subsanar las observaciones. Subsanaadas las observaciones el Residente de Obra solicitará la recepción de obra.

- Contra*  
20  
Vente
- 7) La comprobación que realizará la Comisión se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- 8) De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la Comisión de recepción y Liquidación, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1 En los casos no previstos o contemplados en la presente Directiva, y que se vinculen con el tema de ejecución y supervisión de obras, corresponderá para ello emitir opinión previa y acuerdo, lo que compete a la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Gerencia de Administración Financiera; de ser necesario se incorporaran las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Gerencia de Asesoría Jurídica y otras.
- 8.2 Corresponde a todas las Unidades Orgánicas que intervienen dentro de la Municipalidad. Llevar adelante el proceso de ejecución y supervisión, ya sea al interior de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, como de las otras gerencias que intervienen, quienes darán estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.
- 8.3 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

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

ANEXOS:

ANEXO N° 1  
ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

52  
Comunicado  
21  
Ventura



En la localidad de \_\_\_\_\_, del Distrito de \_\_\_\_\_ de la Provincia de Arequipa, del Departamento de Arequipa, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reunidos los representantes de la Municipalidad Provincial de Arequipa: Ing. \_\_\_\_\_ Inspector/Supervisor de la Obra: Ing. \_\_\_\_\_ y el Residente de la Obra: \_\_\_\_\_ en el terreno donde se ejecutará el Proyecto: \_\_\_\_\_

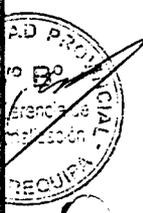
El representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Ing. \_\_\_\_\_ procedió a la Entrega del Terreno al Residente de Obra, Ing. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Proyecto y que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en el plano general, y que se encuentra disponible y Libre de Reclamo por parte de terceros.  
En señal de conformidad, proceden a suscribirla:

Representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa



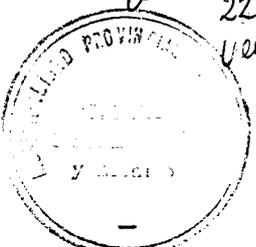
Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Residente de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_

Inspector/Supervisor de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2  
ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO**

53  
Cinco y tres  
22  
Veintidos



En la localidad de....., del Distrito de..... de la Provincia de Arequipa, del Departamento de Arequipa, siendo las..... horas del día....., del mes de..... del....., reunidos los representantes del.....; representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa: Inspector/Supervisor de la Obra:..... y el Residente de la Obra:..... en el terreno donde se ejecutará el Proyecto:.....

El representante de la..... Lic. .... procedió a la **Entrega del Terreno** al Ejecutor, Mūnicipalidad Provincial de Arequipa, representado por el Ing. ....

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

.....  
.....  
.....

Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Proyecto y que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en el plano general, y que se encuentra disponible y Libre de Reclamo por parte de terceros.

En señal de conformidad, proceden a suscribirla:

**Representante de la Entidad que entrega el Terreno**



.....  
Nombre  
Cargo: .....

**Representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa**



.....  
Nombre:  
Cargo:  
Residente de Obra  
Nombre:

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

ANEXO N° 3  
ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA

54  
Municipalidad Provincial de Arequipa  
23  
Ventas

Por medio de la presente Acta, declaramos bajo juramento que en la fecha; se ha culminado la obra: \_\_\_\_\_  
Ejecutada por \_\_\_\_\_ Obra considerada dentro del Plan de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Siendo las ..... horas, del día ....., del mes de ....., del 2008, los presentes

Residente de Obra  
Inspector/Supervisor  
de Obra  
y el Sr.(a)

Reunidos en: .....  
con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos.

META:

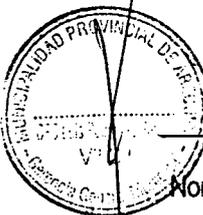


Modalidad de ejecución:



Periodo de ejecución:  
Fecha de Inicio:  
Fecha de Término:  
Tiempo de Ejecución:

Luego de haber revisado los planos de Post Construcción, Especificaciones Técnicas y Memoria Descriptiva, dejamos constancia que se ha cumplido con su ejecución de acuerdo a los documentos del EXPEDIENTE TÉCNICO, en fe de lo cual suscribimos, la presente Acta de Terminación.



Residente de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_

Inspector/Supervisor de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_

Representante de la Entidad Beneficiaria  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 4  
ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL DE OBRA

55  
conveniente

En la localidad de \_\_\_\_\_, del Distrito de \_\_\_\_\_ de la Provincia de \_\_\_\_\_  
del Departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del 2008,  
reunidos los representantes del \_\_\_\_\_; representante de la  
Municipalidad Provincial de Arequipa: \_\_\_\_\_ Supervisor de la Obra: *24*  
\_\_\_\_\_ y el Residente de la Obra: *venturoso*  
para la constatación de la Obra:

, ejecutada por Administración Directa, cuya meta es:

La Obra se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en su Expediente, conforme se acredita en el Acta de Terminación, la Memoria Descriptiva y Planos de la Obra que se adjunta a la presente Acta.

Considerando la necesidad y urgencia para el funcionamiento, se procede a la **Entrega Provisional de la Obra:**

para su **OPERACION Y MANTENIMIENTO;** al \_\_\_\_\_

representado por el \_\_\_\_\_ por parte del Ejecutor, Municipalidad Provincial de Arequipa, representado por:

El Órgano Receptor, asume a partir de la fecha el compromiso de su Administración y Mantenimiento, en tanto la MPA apruebe la liquidación de la obra y proceda a la transferencia definitiva de la propiedad de la misma de acuerdo al marco legal vigente.

Al término del acto y en señal de conformidad, se procede a suscribirla.

**Representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa**

Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**Representantes del Organismo que reciben la obra**

Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

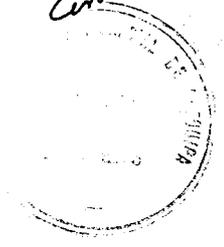
Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

**Responsables de la ejecución de la obra**

Residente de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_

Inspector/Supervisor de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_

56  
Comunicación



25  
Venturoso

**ANEXO N° 5**  
**ACTA DE RECEPCION DE OBRA**

Obra	.....
Modalidad de Ejecución.	.....
Entidad Ejecutora	.....
Fuente de Financiamiento	.....
Residente	.....
Inspector/Supervisor	.....
Presupuesto Programado	.....
Presupuesto Ejecutado	.....
Inicio de Obra	.....
Fecha de Término	.....

En la localidad de ....., Distrito de ..... Provincia de ..... de la Región Arequipa, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 2008 se constituyó la Comisión de Recepción de Obra de la Municipalidad Provincial de Arequipa, nombrada con Resolución N° ..... de fecha de ..... del 2008., conformada por los siguientes miembros:

Presidente  
Primer miembro.  
Segundo miembro.

Participando en el acto de recepción, el Residente de la obra, .....; el Inspector/Supervisor de la obra, .....

La Comisión en uso de sus atribuciones, procedió a la constatación y verificación de la obra ejecutada, consistente en:

Descripción de la Obra:

Meta Física:

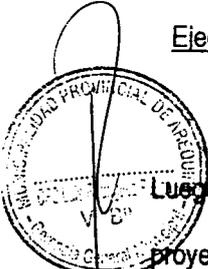
Programada:

Ejecutada:

Luego de la Inspección Ocular conjunta de la obra:

se ha verificado que esta ha sido ejecutada de acuerdo a los documentos técnicos del proyecto (planos de replanteo, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto) y modificaciones autorizadas por la inspección, salvo vicio oculto. La Comisión en uso de sus atribuciones procede a Recepcionar la obra SIN OBSERVACIONES.

Al término de la diligencia y en señal de conformidad con lo expresado en la presente, firman los participantes de éste acto en original y 04 copias



57  
Cincuenta

Por la Comisión de Recepción de obra de la M.P.A.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Primer Miembro

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Segundo Miembro

26  
veintisei

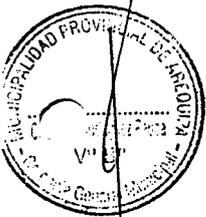
Por los responsables de la ejecución de la obra

Residente de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_

Inspector/Supervisor de Obra  
Nombre: \_\_\_\_\_



Arequipa, ..... de ..... del 2008.



58  
Conveniente

**ANEXO N° 6**  
**GLOSARIO DE TERMINOS**

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

**Bienes:** Son objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. 27  
veintisiete

**Contrato:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

**Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

**Costo Final:** El monto total desembolsado por concepto de las prestaciones ejecutadas al término del contrato.

**Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

**Economía:** En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Este criterio está relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor precio posible.

**Eficacia:** Se refiere al grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones y/o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.

**Eficiencia:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de calidad pre-establecido.

**Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.

**Estudio de Factibilidad:** Viene a ser el estudio que determina un proyecto es necesario concretarlo para lo cual cuenta con los estudios económicos y técnicos básicamente que sustentan la asignación de recursos para la etapa de inversión. Los estudios preliminares Pre - factibilidad y factibilidad corresponden a la etapa de Pre - Inversión.

**Estudios para la ejecución de obras:** Son los estudios en sus diversos niveles como un perfil, estudio preliminar, estudio de prefactibilidad, estudio de factibilidad, estudio básico, estudio de mercado o servicio, estudio técnico de ingeniería, estudios financieros de costos y rentabilidad, estudio definitivo de cualquier denominación acorde al requerimiento de una necesidad o proyecto que debe plasmarse en un estudio completo a nivel de construcción para la ejecución de toda obra pública.

**Estudio Preliminar:** Es la priorización de costos cualitativos del estudio. Mediante un estudio socio-económico y un diseño simple que haga conocer los aspectos básicos del proyecto para la toma de decisiones y asignación de presupuesto.

**Etapas:** Es una parte del proceso de selección conformado por uno o más actos administrativos, de administración o hechos administrativos, incluida en el respectivo calendario y que tiene un plazo de duración.

**Expediente Técnico:** Viene a ser el documento técnico oficial aprobado para los efectos de la ejecución de un proyecto de inversión u obra que debe contener los requisitos mínimos debidamente justificados. En la actualidad este concepto de expediente técnico abarca el estudio definitivo, pues es el documento final para plasmar en obra, una necesidad.

**Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

**Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

**Factores de Evaluación:** Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

**Factor de Relación:** El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del Valor Referencial.

**Memoria Descriptiva:** Es la descripción detallada del Proyecto, comprende aspectos relacionados con: Introducción, antecedentes, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategia para desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.

**Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

**Metrado:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

**Obra:** Construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**Obra Adicional:** Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

**Obra Similar:** Obra de naturaleza semejante a la que se desea contratar.

**Participante:** El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haber sido habilitado por la entidad convocante, ya sea por haber cancelado el derecho correspondiente (adquisición de bases) o por haber sido invitado en forma expresa, según sea el caso.

**Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

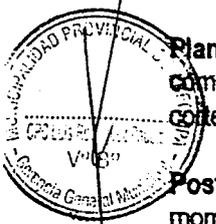
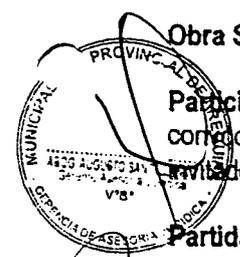
**Perfil:** Es la descripción breve, concisa y referencial de una necesidad y objetivo, proyecto u obra.

**Planos de Ejecución de Obra:** Serán elaborados de tal forma que reflejen exactamente cada uno de los componentes físicos de la obra, pueden ser en dos o tres dimensiones. Comprenderá planos en planta, perfil, cortes, detalles, etc.

**Postor:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

**Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación o adquisición se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

57  
América  
28  
entache



60  
gerento

**Presupuesto Adicional:** Es el que se origina como consecuencia de obras adicionales o por la ejecución de mayores metrados, que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad.

**Proceso de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.

29  
veinte  
nueve

**Pro forma de Contrato:** El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las Bases.

**Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

**Proyecto:** Es el conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (metas presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción de gobierno. Representa la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizado por la entidad luego de su culminación generalmente se integra o da origen a una actividad. En consecuencia siempre nos referimos en todos los casos con el término expediente técnico al documento con el que se ejecuta una obra y que se entiende ha pasado por las etapas de pre-inversión y de inversión y cuenta con los documentos mínimos establecidos.

IDAD PROVINCIAL DE  
Vº Bº  
AREQUIPA

**Proyectista:** El consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

**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.

**Trabajo Similar:** Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

**Tramo:** Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

**Valorización de una obra:** Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

IDAD PROVINCIAL DE  
AREQUIPA

IDAD PROVINCIAL DE  
AREQUIPA