



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

**DIRECTIVA N° 002-2012-MDM**

**DIRECTIVA DE CONTROL INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.**

**1. OBJETIVO.-**

- 1.1. Normar el procedimiento para la presentación y aprobación de los informes mensuales (valorizaciones de obra) en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (CONTRATA), financiadas por la Municipalidad distrital de Miraflores.
- 1.2. Estandarizar los criterios técnicos y operativos a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes mensuales (valorización de obra) elaborada por el personal técnico de obra: Residente y Supervisor de obra

**2. FINALIDAD.-**

- 2.1. Establecer los criterios y procedimientos para la elaboración de los informes mensuales (valorización de obra) por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (CONTRATA), normando su elaboración, contenido, y aprobación.
- 2.2. Garantizar la calidad en la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública conforme al expediente técnico aprobado por la entidad edil.
- 2.3. Mantener debidamente de manera sustentada y documentada los informes de avance de obra en forma mensual.
- 2.4. Contar con un documento técnico normativo para realizar un seguimiento y control adecuado durante el plazo de la ejecución de obra.

**3. BASE LEGAL.-**

- 3.1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y su Modificatoria.
- 3.2. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Normas que regulan la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
- 3.3. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.4. Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**4. DEL PERSONAL TÉCNICO.-**

**4.1. DEL RESIDENTE DE OBRA:**

- 4.1.1. En toda obra ejecutada en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrata), se contará con un Residente de modo permanente y directo, el cual debe ser Profesional Colegiado y Habilitado a partir del inicio de obra, pudiendo ser Ingeniero Civil o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (02) años de experiencia en la especialidad.
- 4.1.2. En el caso de obras de carácter especializado, como obras de saneamiento o electrificación, instalaciones industriales y montaje, puentes y demás obras de ingeniería especializada, el profesional responsable deberá acreditar que cuenta con la especialización correspondiente.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

4.1.3. El Residente de obra es el responsable directo de la ejecución física y el control y calidad de los materiales para la obra, desde el inicio hasta su culminación, entrega y aprobación de la Liquidación Técnica de la Obra.

4.1.4. Son funciones del Residente de Obra, las siguientes:

- a. Verificar el área de trabajo así como el saneamiento físico legal del mismo, e informar sobre las observaciones encontradas
- b. Revisar detalladamente el expediente a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo procediendo a formular las observaciones a que hubiere lugar, dentro de los plazos normados.
- c. La permanencia del residente en Obra es a tiempo completo durante el plazo que dure la ejecución de la obra, no pudiendo asumir otra a la par.
- d. 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.
- e. Programar en forma oportuna, y en forma conjunta la Entidad con el Supervisor de Obra, la fecha de inicio de las actividades a ejecutar según Expediente Técnico aprobado.
- f. 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 Supervisor de Obra.
- g. Colocar el cartel de obra en el lugar acordado con el 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.
- h. 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.
- i. Aperturar el cuaderno de obra, el mismo que deberá visarlo en todas sus páginas.
- j. Anotar en el cuaderno de obra la cantidad diaria de mano de Obra, Materiales y Equipos que se emplean en obra, además de 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.
- k. En caso de retraso de obra deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma valorizado y cronogramas de recursos.
- l. Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos, bajo responsabilidad.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

- m. Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización del Supervisor de Obra de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra así como las modificaciones al Expediente Técnico.
- n. 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.
- o. Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- p. En coordinación con la Municipalidad y a solicitud del 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.
- q. 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 y conformidad de los mismos.
- r. 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.
- s. Llevar un registro de asistencia, cuaderno de almacén, control de combustible y de seguridad de Obra, a través del cual se pueda determinar la participación, seguridad y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la obra.
- t. Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- u. Presentar al Supervisor de Obra de manera oportuna las solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el informe o expediente técnico justificatorio.
- v. Otras acciones inherentes a su cargo.

Queda establecido que la ausencia física del Residente de Obra ameritará una llamada de atención a la contratista y de ser reiterativa la ausencia aplicar una penalidad económica a la contratista de (0.02%) del monto contractual por día de inasistencia.

#### 4.2. DEL SUPERVISOR DE OBRA:

- 4.2.1. La Entidad controlará la ejecución de la obra a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano, División de Obras Públicas, la cual propondrá a un Profesional encargado de la Supervisión de la misma.
- 4.2.2. El Supervisor de Obra será un Profesional externo contratado por la Municipalidad, designado a partir de la firma de contrato. Este debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales o superiores establecidas para el Residente de Obra.

4.2.3. Son funciones del Supervisor de Obra, las siguientes:







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

- a. El Supervisor de Obra tiene como función principal controlar la correcta ejecución de la obra, la cual debe ejecutarse de acuerdo al Expediente Técnico aprobado.
- b. Revisar el Expediente Técnico asignado emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la Municipalidad, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- c. Programar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- d. Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutará el proyecto y suscribir la respectiva acta.
- e. Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
- f. Aperturar el cuaderno de obra, deberá visar todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- g. Verificar 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.
- h. 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 exigir al Residente de Obra la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma valorizado y cronogramas de recursos, y deberá anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
- i. Efectuar en forma diaria visitas a la obra asignada, con la finalidad de verificar y autorizar la correcta ejecución de los trabajos.
- j. Presentar a la División de Obras Públicas los informes mensuales (valorizaciones) dentro de los 05 primeros días calendario del mes siguiente y otros informes que sean necesarios en el momento oportuno.
- k. Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- l. 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.
- m. Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.
- n. Está facultado para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrecciones que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra,
- o. Revisar y verificar las planillas de metrados que el Residente de Obra presentará mensualmente.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

- p. 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 División de Obras Públicas, en caso ello no se haya producido.
- q. Revisar y visar los planos finales de obra.
- r. 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.
- s. Participar en el proceso de Recepción de obra.
- t. Otras actividades inherentes a sus funciones.

#### 5. DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.-

El Acta de Entrega de Terreno se levanta con presencia del representante de la contratista, el Residente de Obra; por parte de la entidad edil, el Gerente de Desarrollo Urbano y/o encargado de la División de Obras Públicas y el Supervisor de Obra, quienes deberán constar en el cuaderno de obra debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias, nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio de obra y la duración del mismo.

Se asume que en esta etapa se ha verificado la compatibilidad del terreno en relación al Expediente Técnico.

#### 6. DEL CUADERNO DE OBRA.-

El cuaderno de obra se apertura con la entrega de terreno. Deberá ser firmado en todas sus páginas por el Supervisor de Obra y el Residente de Obra. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra. Es obligatorio el uso del cuaderno de obra, éste debe estar debidamente firmado por los profesionales involucrados en el desarrollo del proyecto. La custodia del mismo corresponde al Residente de Obra y deberá estar a disponibilidad del Supervisor de Obra para que efectúe sus anotaciones. En forma diaria el Residente de Obra deberá efectuar los asientos respectivos, el Supervisor de Obra las efectuará cada que realice sus visitas. Al concluir la obra, el original queda en poder de la entidad edil. En el cuaderno de obra se debe anotar básicamente:

- a. Las fechas de inicio y culminación de los trabajos.
- b. Anotar ocurrencias que pudieran generar ampliaciones de plazo de ejecución y/o presupuestales.
- c. Las consultas u observaciones con las modificaciones autorizadas.
- d. Los controles diarios de ingreso y salida de materiales.
- e. Los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión o inspección de la obra.
- f. Avance cuantitativo de la obra, metrados.
- g. Comunicar la conclusión de las obras y solicitar la recepción de la misma

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







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

Para la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta se debe de cumplir con los siguientes procedimientos:

- Efectuar la entrega de terreno a la contratista derivándola al Residente de Obra, suscribiendo el Acta de Entrega de Terreno, éste hecho deberá registrarse en el cuaderno de obra.
- Respecto al Uso de equipos y/o Maquinaria necesarias para ejecutar algunas partidas referidas al trazo y replanteo; movimiento de tierras; nivelado y compactado; eliminación de material excedente y otras acepciones particulares, el residente verificará la operatividad de los mismos y velará por el correcto empleo en las partidas pertinentes del proyecto.
- El Residente de Obra organizará en forma obligatoria y bajo responsabilidad un Archivo de Control Técnico Administrativo de Obra, el que debe mantenerse actualizado y disposición del Supervisor de Obra que permitirá mantener un control efectivo de las obras. En dicho archivo se consignará la siguiente información:

- Registros de Gestión en Seguridad, Botiquín, comité de seguridad y/o registros exigidos por el Ministerio de Trabajo.
- Cronograma de avance de obra.
- Expediente técnico del proyecto.
- Informes mensuales valorizados.
- Cuaderno de obra.
- Pruebas de Control de calidad.

#### 8. DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.-

El Supervisor de obra podrá solicitar la paralización de los trabajos a la contratista cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Modificaciones Sustanciales al expediente técnico aprobado.
- Cuando los controles de calidad en cuanto a materiales o pruebas de laboratorio se refiere, no aprueben las características técnicas indicadas en el proyecto.
- Otras que pongan en riesgo la ejecución de la obra.

El Supervisor de Obra anotará en el cuaderno de obra el motivo de la paralización y lo comunicará a la entidad edil, quién evaluará la solicitud a través de la División de Obras Públicas y se pronunciará en un plazo no mayor de 5 días hábiles, la misma que de encontrarla justificada la remitirá a la Entidad a fin de que se tomen las medidas correctivas. De encontrar procedente la solicitud la División de Obras Públicas autorizará la paralización de los trabajos y remitirá documento a la contratista a fin de que tome conocimiento y realice las acciones correctivas que amerite el caso.

Para el reinicio de los trabajos la contratista deberá presentar una solicitud a la entidad edil adjuntando el informe técnico que sustente tal solicitud. El Supervisor de Obra evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas. El Supervisor de Obra emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud la División de Obras Públicas autorizará el reinicio de los trabajos.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

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.

El mismo día de reiniciado los trabajos el Residente de Obra deberá presentar los Cronogramas de Obra actualizados.

La paralización de obra por causa directa de la contratista, no afecta al plazo de ejecución de la obra, asumiendo la responsabilidad que de ello emane.

#### 9. 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.

Todas las modificatorias al expediente técnico, deberán ser solicitadas a la División de Obras Públicas, para su aprobación, de manera oportuna, adjuntando el informe técnico sustentatorio del Supervisor y Residente de Obra. Este Informe deberá tener el Resumen Ejecutivo para su evaluación y si corresponden variaciones no sustanciales mayores al 15% respecto al estudio de Pre inversión necesariamente serán solicitados antes de que se ejecuten las partidas.

No se aceptarán las Modificaciones que impliquen la modificación del Expediente Técnico con modificaciones sustanciales o no sustanciales que impliquen un gasto mayor al 30% comparado con el monto del Estudio de Pre Inversión declarado viable.

La Entidad en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido se presente el informe aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista) aprobado mediante Resolución. Es responsabilidad de la contratista (Residente de Obra) obtener éste pronunciamiento favorable para lo cual coordinará con el consultor o División de Estudios y Proyectos. En caso extremo en que el consultor del proyecto no diera opinión por causas justificadas, el Supervisor de obra conjuntamente con el Residente de obra, en uso de criterio técnico profesional podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados.

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

Las Modificaciones al Expediente Técnico sólo se pueden dar por:

##### 9.1. Adicionales de Obra:

Sólo podrán fundamentarse en las siguientes causales:

- a. Partidas Nuevas.- Son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto de obra y que son necesarias e indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado. Aquí también se consideran las partidas con errores en precios unitarios, es este caso que se plantea deductivo de la partida y se incluye el precio unitario corregido.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

- b. Mayores metrados.- Están referidos a mayores metrados de las partidas que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto preliminar aprobado, debido a errores por omisión o in situ en el desarrollo de la obra.

Bajo éstas premisas, NO se acepta el término de Expediente Reformulado.

Los adicionales de obra deberán ser solicitadas por el Residente de obra, adjuntando el expediente técnico respectivo, separando en el mismo Adicionales por partidas Nuevas por Mayores metrados de obra, siendo el Supervisor el que emite su Pronunciamiento con el siguiente contenido:

- a. *Memoria Descriptiva*.- Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de ampliación presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de obra e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas
- 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 no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las partidas involucradas. En los casos 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 elaboración del adicional de obra.
- d. *Presupuesto de Adicionales*.- Según corresponda a mayores metrados o partidas nuevas.
- 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 visados por el Supervisor.
- 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*.- En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones al proyecto, según sea el caso. 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 ampliaciones presupuestales.
- i. *Cronograma de Obra Reprogramado*.-
- j. El Pronunciamiento del Supervisor, deberá incluir:  
1) Resumen Ejecutivo







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

- 2) Antecedentes
- 3) Anotaciones en Cuaderno de Obra
- 4) Sustentación Técnica
- 5) Análisis
- 6) Conclusiones
- 7) Recomendaciones
- 8) Anexar sustento del Residente de obra visada por la contratista.

#### 9.2. 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. A solicitud de la contratista por causas justificadas, previa comunicación.
- b. Ejecución de modificaciones al expediente y su respectiva aprobación.
- c. El informe técnico que deberá presentar el Residente de Obra deberá contener lo siguiente:
  - Memoria Descriptiva.- Donde se indicará el número de la Resolución de aprobación del proyecto, así como monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), 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 presupuesto o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos de adicional o número de días de ampliación de plazo).
  - Antecedentes.- Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en cuaderno de obra donde se deja constancia de tales hechos; de ser el caso se deberá hacer referencia a documentos emitidos con opinión del proyectista.
  - Análisis.- En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá invocar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo. En esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución de obra (Cronograma Gantt) y el nuevo cronograma valorizado propuesto, donde se incluye la ampliación de plazo.
  - Copias de Cuaderno de Obra- Se deberán adjuntar copias del cuaderno de obra
  - Cronograma de Ejecución Reprogramado.- Los nuevos cronogramas de ejecución de obra (mensual valorizado, de adquisición de materiales, de uso de recursos humanos)
  - Otros.- De ser necesario también incluir fotografías, informe del proyectista, otros.
- d. El pronunciamiento del Supervisor y/o Informe debe incluir:
  - 1) Datos Generales (Fecha de Entrega de Terreno, Fecha de inicio de Obra, Fecha de Término de Obra programado y Reprogramado, Otras Resoluciones).
  - 2) Antecedentes.
  - 3) Anotaciones en Cuaderno de Obra.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 - Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

- 4) Sustentación Técnica.
- 5) Análisis.
- 6) Conclusiones.
- 7) Anexar Informe de Residente de obra visada por el contratista.

### 9.3. Procedimiento de Trámite de las Modificaciones al expediente técnico:

9.3.1. La presentación debe ser oportuna. Al detectarse la necesidad de un adicional o ampliación de plazo, el Residente de Obra deberá escribir el correspondiente asiento en cuaderno de obra y presentar el Expediente, ya sea el caso, por Adicionales y Deductivos de obra el cual será remitido al Supervisor de obra dentro de los plazos previstos a Ley.

9.3.2. El Supervisor de obra se pronunciará a favor o en contra de la modificación al Expediente, sin necesidad de autorizar la paralización de la misma. En caso que sea admitida por el Supervisor, esta será remitida a la Entidad a fin de que proceda al trámite para la aprobación respectiva.

Ningún adicional, deductivo o ampliación de plazo, procederá o podrá ejecutarse sin un documento de autorización, emitido por el área competente.

### 10. DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES.-

Dentro de los cinco primeros días al mes de la valorización correspondiente, el Residente de Obra deberá presentar al 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, dicho informe valorizado será remitido en 01 original y 01 copia para el trámite correspondiente ante la entidad edil.

El Supervisor de Obra procederá a revisar la planilla de metrados contrastando con lo verificado en campo, en caso de encontrar conforme ésta planilla de metrados deberá de visarla, caso contrario deberá efectuar sus observaciones las cuales el Residente de Obra deberá subsanarlas en el plazo de 24 horas.

Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales (adicionales), se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado en la Resolución respectiva.

El avance físico de la obra será calculado a partir de la siguiente expresión:

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

En caso que el retraso sea mayor al diez por ciento (10%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra elaborará y presentará dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto.

Dicho retraso se calculará de la manera siguiente:

$$\% \text{ de Retraso} = \% \text{ Avance físico ejecutado acum.} - \% \text{ Avance físico programado acum.}$$







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al diez por ciento (10%) respecto al calendario acelerado, el Supervisor de Obra anotará este hecho en cuaderno de obra y procederá a informar a la Entidad Edil a fin de que se pronuncie y adopte las medidas correctivas del caso.

#### 11. DE LOS INFORMES MENSUALES.-

Dentro de los dos (05) días calendarios posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Supervisor de Obra exigirá al Residente de Obra la presentación del informe mensual debidamente suscrito, en original y copia, adjunto archivo digital.

El Supervisor de Obra procederá a revisar el informe, de encontrarlo conforme procederá a visarlo y devolverá copia al Residente de Obra; en caso que el Supervisor de Obra encuentre observaciones deberá comunicarlas al Residente de Obra el que en el plazo de 24 horas procederá a subsanarlas.

La elaboración del informe mensual servirá para que el Supervisor de Obra realice las siguientes verificaciones:

- Que el avance físico se encuentre dentro de lo programado.
- Control de obra referido a pruebas técnicas de calidad.
- Control del avance financiero el cual estará referido al avance porcentual de gasto rendido respecto al monto total asignado.

El avance financiero estará dado por la siguiente expresión:

$$\% \text{ de Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado}}{\text{Monto Total Aprobado}} \times 100$$

#### 12. DEL TÉRMINO DE OBRA.-

La terminación de la obra será comunicada por el Residente de Obra mediante anotación en el cuaderno de obra, ésta fecha de terminación no podrá exceder la fecha de término programada, de ser así la entidad aplicará la penalidad del caso por día de retraso.

A más tardar al día útil siguiente el Supervisor de Obra verificará la correcta terminación de los trabajos, posteriormente y de encontrarlos conformes otorgará su aprobación consignando éste hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la entidad el término de la misma.

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 Supervisor de Obra.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el Supervisor de Obra consigne su conformidad en el cuaderno de obra, por lo que se debe prever que las observaciones se realicen oportunamente durante la ejecución de los trabajos.

#### 13. DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA.-







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

Una vez concluida la obra el Residente de obra con Aprobación del Supervisor solicitará la Recepción de la Obra adjuntando para tal efecto los siguientes documentos:

- Ficha Técnica de la obra.
- Memoria Descriptiva (Indicar Metas Ejecutadas, Fecha de Inicio, Fecha de término, Ampliaciones de plazo).
- Pruebas de control de calidad.
- Planos de Replanteo
- Copia cuaderno de obra.

La División de Obras Públicas, una vez verificado su contenido realizará la revisión del mismo y comunicará al Titular de la Entidad para la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obra, esta designación será mediante Resolución de Alcaldía, compuesta preferentemente por:

1. Un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado quien la Presidirá.
2. Un Contador Público Colegiado y habilitado, quien actuará como Miembro.
3. Un Supervisor de Obra, quien actuará como miembro

En un plazo no mayor a 20 días del término de obra, el Comité de Recepción y Liquidación de Obra junto al representante de la contratista, el Residente y el 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.

Culminada la verificación, se levantará un Acta que será suscrita por los miembros del Comité de Recepción, la contratista, el Residente y el Supervisor de Obra. De existir observaciones, éstas se consignarán en el Acta respectiva y no se recibirá la obra.

El Supervisor de Obra Notificará al Residente de Obra para que en un décimo (1/10) del plazo de ejecución para subsane las observaciones. Subsanadas las observaciones el Residente de Obra solicitará la recepción definitiva en el cuaderno de obra, con conformidad del Supervisor.

La comprobación que realizará la Comisión se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.

#### 14. INFORME FINAL Y/O LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE CIERRE DE OBRA.-

El Residente de obra debe elaborar el informe final una vez concluida la obra o declarado el cierre temporal o total de la obra, toda la documentación debe estar visado por el Supervisor de Obra y la contratista, se dará cuenta al División de Obras Públicas la culminación de la misma, debiendo considerar dentro del informe lo siguiente:

- a. Ficha Resumen de la Obra, adjuntar:
  - Resolución de Aprobación de la ejecución de obra.
  - Designación de Residente y Supervisor.
  - Acta de Entrega de Terreno.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Av. Unión N° 316 – Arequipa  
Teléfono: (054) 242124

- b. Memoria Descriptiva Valorizada de las Partidas Ejecutadas.
- c. Informe de Avance Físico y Gestión Administrativa del residente de Obra y del Supervisor.
- d. Adicionales de Obras Aprobados (Si los hubiera).
- e. Ampliaciones de Plazo aprobados (Si los hubiera).
- f. Metrados Post Construcción.
- g. Cuadro de Valorización Final.
- h. Cuadro de gastos de Insumos Comparativo (Presupuestado Vs Ejecutado).
- i. Informe de Seguridad de Obra (Cumplimiento de medidas de seguridad).
- j. Panel Fotográfico.
- k. Acta de Finalización de Obra.
- l. Acta de Recepción de Obra
- m. Acta de Internamiento de Material sobrante y Constancia de No Adeudo a Almacén.
- n. Planos de Replanteo de Obra.
- o. Pruebas de Control de Calidad.
- p. Cuaderno de Obra (original).
- q. Expediente Técnico Aprobado.
- r. Anexos del área de Liquidación de Obras.

#### 15. DISPOSICIONES FINALES.-

- 15.1 Son responsables los Gerentes y unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores que por funciones tienen injerencia en los procedimientos, en el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 15.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva de CONTROL INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES, se aplicarán las directivas emitidas por la contraloría General de la República, y demás normatividad vigente sobre la materia, bajo responsabilidad.

Miraflores 17 de octubre del 2012.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Doc. Gladis Yojana Pacheco Gálvez  
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
GERMAN TORRES CHAMBI  
ALCALDE