



DIRECTIVA

**QUE RIGEN LAS
FUNCIONES DEL
RESIDENTE DE OBRAS**



**GESTION EDIL
2015-2018**

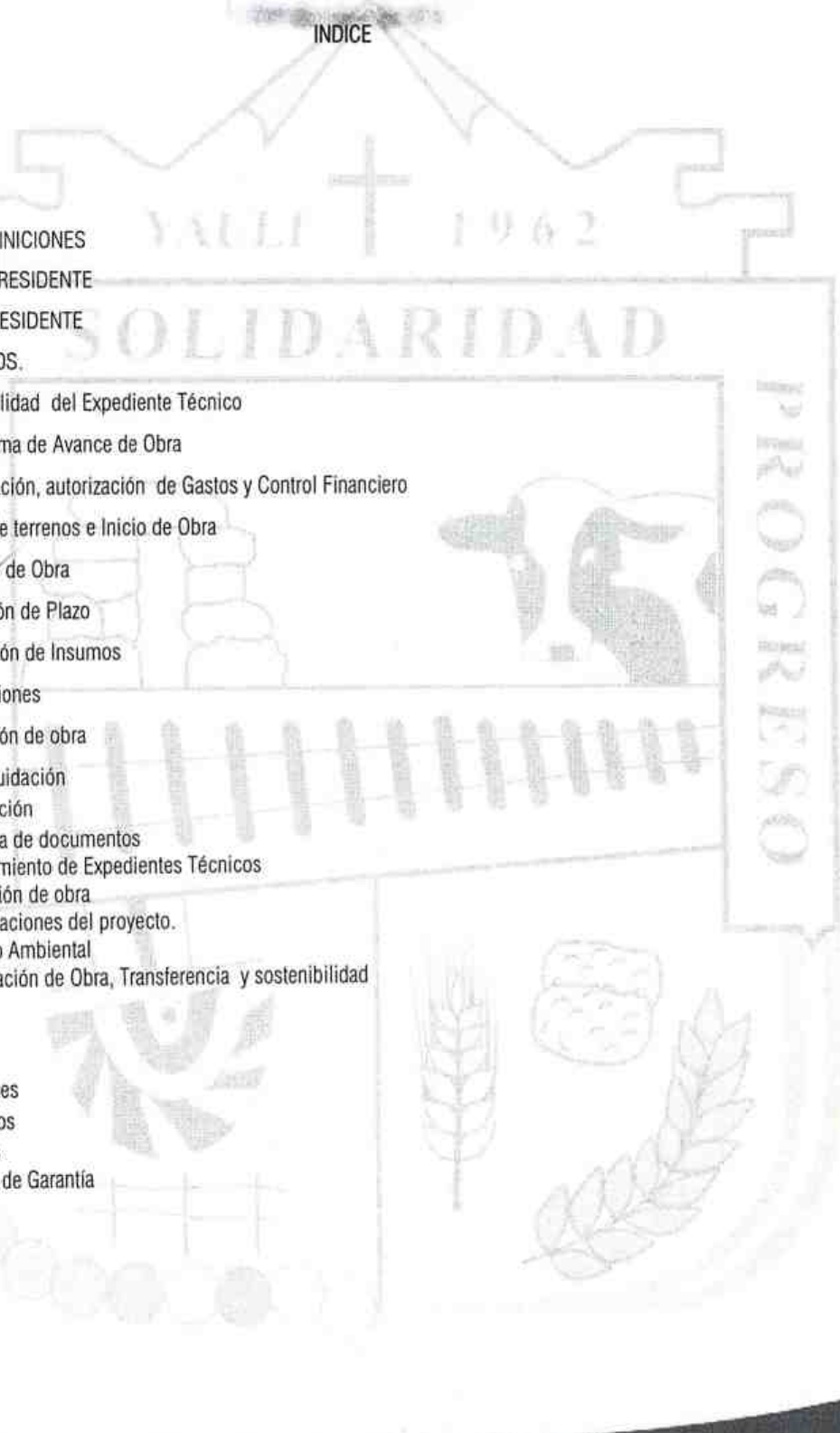
**ALCALDE
SIMION TAPE SEDANO**

07

DIRECTIVA QUE RIGEN LAS FUNCIONES DE RESIDENTES DE OBRAS

INDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- FINALIDAD
- 3.- BASE LEGAL
- 4.- ALCANCE Y DEFINICIONES
- 5.- FUNCIONES DE RESIDENTE
- 7.- INFORMES DE RESIDENTE
- 8.- PROCEDIMIENTOS.
 - 8.1 Compatibilidad del Expediente Técnico
 - 8.2 Cronograma de Avance de Obra
 - 8.3 Programación, autorización de Gastos y Control Financiero
 - 8.4 Entrega de terrenos e Inicio de Obra
 - 8.5 Cuaderno de Obra
 - 8.6 Ampliación de Plazo
 - 8.7 Adquisición de Insumos
 - 8.8 Valorizaciones
 - 8.9 Liquidación de obra
 - Pre Liquidación
 - Liquidación
 - 8.10 Custodia de documentos
 - 8.11 Cumplimiento de Expedientes Técnicos
 - 8.12 Recepción de obra
 - 8.13 Modificaciones del proyecto.
 - 8.14 Impacto Ambiental
 - 8.15 Terminación de Obra, Transferencia y sostenibilidad
- 9 SANCIONES
 - 10.1 Sanciones
 - 10.2 Incentivos
 - 10.3 Multas
 - 10.4 Fondo de Garantía



[Signature]
 Ingrid Huancavelica Huamán
 INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 31351

DIRECTIVA QUE RIGEN LAS FUNCIONES DE LOS RESIDENTES DE OBRAS

1. OBJETIVO.

- El objetivo de esta Directiva es establecer los procedimientos que servirán para controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura que financiará la Municipalidad Distrital de Yauli, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y/o convenio y contrata.
- Normar los requisitos y forma de presentación de los informes, Autorizaciones de Pago o Autorizaciones de Gastos, de tal manera de obtener la información en forma oportuna y el gasto programado se efectúe dentro de los plazos previstos.
- Normar los requerimientos técnicos mínimos que el profesional deberá reunir para ser residente de obras.

2. FINALIDAD

- Facilitar el manejo libre de los proyectos de inversión pública, responsable y transparente que permita los funcionarios logran los gastos de la mejor y eficiente.
- Ejecutar las diferentes obras por esta modalidad a fin de obtener resultados de lograr de los objetivos positivos en un tiempo programado.
- Optimizar los escasos recursos presupuestales en la ejecución de las obras en la Municipalidad Distrital de Yauli.

3. BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350 Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-79-VC, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba
- Normas Técnicas de Control para el Sector Publico
- Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley B. Carrera Administrativa
- Resolución N° 195 – 88-CG que aprueba las ejecución de obras por ejecución Presupuestaria Directa.
- Reglamento Nacional Edificaciones.
- Reglamento Nacional de Puentes.
- Normas de Saneamiento.
- Código Eléctrico del Perú

4. ALCANCE

Están comprendidos y obligados a cumplir con la Guía los residentes de obras de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica, quienes tienen relación directa con la ejecución de obras de infraestructura cualquiera sea su modalidad de ejecución, por contrata, por convenio o ejecución presupuestaria directa.

4.1 DEFINICIONES.

Están obligados al cumplimiento del contenido de la presente norma los funcionarios de Municipalidad Distrital de Yauli, y las Sub Gerencias a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en las funciones correspondiente a ejecución de obras excepto las obras que fuesen declaradas por Urgencia o Emergencia y que cumplan las condiciones de la Ley de Presupuestos Anual. Así mismo serán responsables de difundir y capacitar a Residentes, Supervisores y Contratistas respecto a los procesos que en la presente norma se establecen.



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 81351

a) GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL

Es el órgano de línea responsable de la programación y ejecución de las obras contenidas en el programa de inversiones anual, dentro de sus funciones y responsabilidades se encuentran la de ejecutar, inspeccionar, supervisar y controlar la transparencia en la administración pública.

b) LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS SUPERVISION Y LIQUIDACION

Es el órgano que depende de la Gerencia de desarrollo Urbano y Rural, responsable de la supervisión y control de las obras en ejecución en sus diferentes modalidades. Dentro de sus funciones y responsabilidades se encuentran la de supervisar y controlar la ejecución de las obras, efectuando el seguimiento técnico administrativo de las obras dentro del ámbito Regional, e igualmente, efectúa la evaluación, control y monitoreo a la supervisión externa de las obras en ejecución para cuyo fin tiene en cuenta los términos contractuales y la normatividad vigente.

c) INSPECTOR DE OBRA

Es el Ingeniero o Arquitecto que en su condición nombrado o contratado que labora en la Municipalidad Distrital de Yauli, a quien se le asigna las labores de inspección de la obra en ejecución, siendo su función y responsabilidad el de controlar e inspeccionar la ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico aprobado para tal fin; su función de control le permite efectuar evaluaciones referidas a la ejecución de la obra e informar de sus resultados a la superioridad.

El inspector es la máxima autoridad dentro de la ejecución de la obra, y tiene la responsabilidad de interpretar las especificaciones técnicas generales y específicas contempladas en el expediente técnico, así como las cláusulas de los contratos y adendas si hubiere.

Está facultado a paralizar la obra en forma parcial o total en los casos en que el ejecutor(residente) no cumpla con las especificaciones técnicas y/o recomendaciones impartidas puede proponer a la entidad modificaciones o cambios que fueren necesarios cuando existan omisiones en el expediente técnico, las que son ejecutadas después de aprobadas.

La Entidad podrá efectuar el control y supervisión de los trabajos ejecutados a través de los Inspectores, estos están conformados por los servidores de la Sub gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación o de la Sub gerencia de Estudios y Proyectos de ser el caso. El inspector es designado exclusivamente para obras por administración directa mediante acto resolutivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y de ser el caso para obras por Contrata.

d) SUPERVISOR DE OBRA

El supervisor es el Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado en la materia, es el representante de la entidad en la obra. El supervisor es la máxima autoridad dentro de la ejecución de la obra y tiene la responsabilidad de interpretar las especificaciones técnicas generales y específicas contempladas en el expediente técnico, así como las cláusulas de los contratos y adendas si hubiere. Está facultado a paralizar la obra en forma parcial o total en los casos en que el ejecutor (residente) no cumpla con las especificaciones técnicas y/o recomendaciones impartidas su actuación se ajusta al contrato, en el caso de ejecutarse por administración directa. Puede proponer a la entidad modificaciones o cambios que fueren necesarios cuando existan omisiones en el expediente técnico, las que son ejecutadas después de aprobadas.



TRABAJO

Freddy Huancavelica Huamán
INGENIERO CIVIL

El Supervisor es la persona natural o jurídica, de capacidad técnica, que cuenta con los requisitos legales y administrativas para ejercer sus funciones de acuerdo a la especialidad; con solvencia moral, evaluado y contratado por la municipalidad Distrital de Yauli, para que en su representación efectúe el control y seguimiento del gasto y la ejecución de la obra verificando que éste se realice de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo absolver las consultas que formule el contratista o residente, además revisará y formulará liquidaciones de obras de ser el caso. Podrá tener como máximo dos (02) Obras a su cargo, estas obras estar preferentemente en lugares aledaños.

e) RESIDENTE DE OBRA

El residente es la persona natural, de capacidad técnica, que cuenta con los requisitos técnicos, administrativos y legales para ejercer sus funciones de acuerdo a la especialidad; con solvencia moral, calificados por la Municipalidad Distrital de Yauli, para efectuar la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado y controlando el gasto. Es responsable de la correcta utilización de los fondos financiados de acuerdo al Presupuesto Analítico y Referencial. Tendrá a cargo la Dirección Técnica de la obra a tiempo completo y dedicación exclusiva asumiendo, la responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, en caso de producirse desviaciones de carácter técnico y administrativo.

La selección y compromiso del RESIDENTE es hasta la terminación de la obra. Sólo podrá cambiarse a éstos cuando sucedan las siguientes condiciones:

- ❖ Renuncia voluntaria irrevocable
- ❖ Por incumplimiento de funciones indicadas en las normas correspondientes, previa opinión del Supervisor o Inspector.
- ❖ Porque se comprobó un mal uso de los recursos otorgados.
- ❖ Los indicados en incompatibilidad de funciones.
- ❖ Por enfermedad.

Los servidores y profesionales que asumen la función de RESIDENTE estarán bajo la fiscalización del Supervisor o Inspector, quien por delegación representa a la Municipalidad Distrital de Yauli,

**4.2 REQUISITOS PARA SER RESIDENTES DE OBRAS:
PERSONAS NATURALES:**

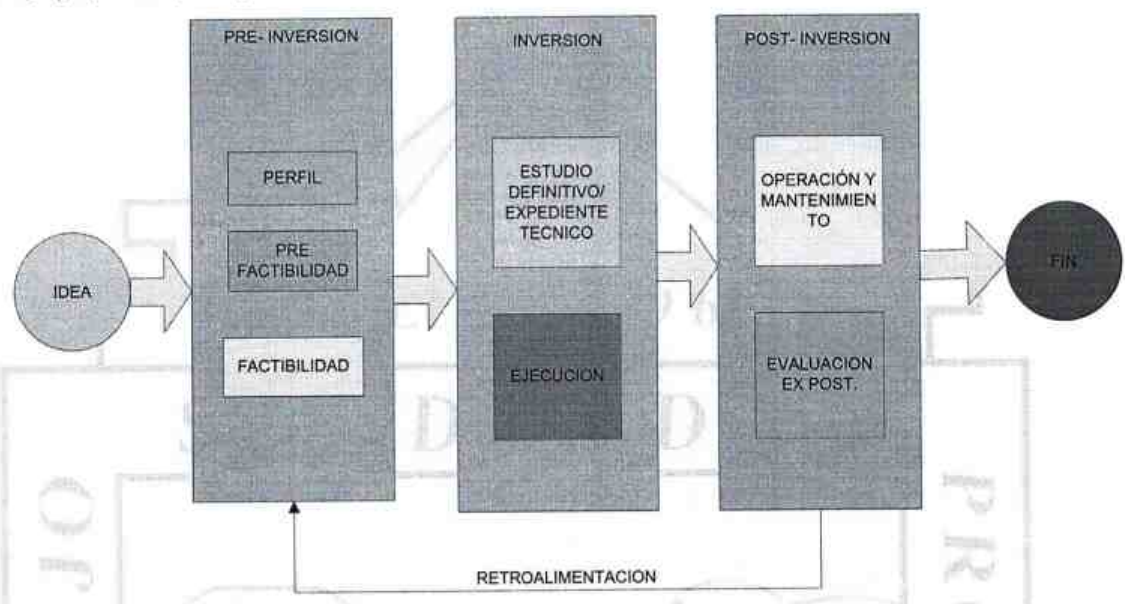
- ❖ Profesional con capacidad técnica y solvencia moral, de profesión afín al proyecto: Ingeniero Civil, Ing. Sanitario, Arquitecto, Ing. Agrícola o Ing. Mecánico Electricista, de acuerdo al tipo de obra a ejecutarse.
- ❖ Demostrar experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura mediante Curriculum Vitae documentado.
- ❖ Acreditar la colegiatura en el Colegio Profesional correspondiente y el Certificado de Habilidad original.
- ❖ No estar incluidos en la lista de OBSERVADOS o VETADOS POR la municipalidad Distrital de Yauli o el OSCE.
- ❖ El Residente de Obras deberá tener un año como mínimo en experiencia profesional.
- ❖ La participación en la Obra, es a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

4.3 CICLO DEL PROYECTO DEL SNIP

Generalmente se tiene la costumbre de pensar solamente en el proceso constructivo, pero además es importante tener en cuenta el criterio de proyectos así nos será más fácil saber lo que estamos haciendo; en el marco de las inversiones públicas siendo las etapas fundamentales la pre inversión, inversión y la pos inversión.



Fredy Vasconcelo Huamán
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 81351



4.3.1 LA PRE INVERSION

Es la primera etapa de que todas las entidades tomen la decisión de hacer o no hacer el proyecto, en esta etapa se invierte recursos, para tener una evaluación del proyecto estudio de pre- factibilidad en general. En la pre inversión tenemos que plantear una idea inicial y esbozada en un perfil lo cual tendrá ciertas características que puede orientar el proyecto, así las características específicas de las obras que puedan construir.

4.3.2. INVERSION

Es la siguiente etapa de la inversión propiamente dicha del aquel proyecto que se encontró necesario y viable en condiciones favorables para su construcción, implementación, según lo que se tenga que hacer lógicamente tendremos que ejecutar depende del tipo de obra. En la inversión,

4.3.3. Modalidad de Ejecución de obras Públicas

MODALIDAD DE EJECUCION	SISTEMA DE CONTRATACION	SISTEMA DE LICITACION	MODALIDAD	DOCUMENTO QUE SE SUSCRIBE	DOCUMENTO QUE SE SUSCRIBE
	LICITACION PUBLICA	PRECIOS UNITARIOS	POR FINANCIAMIENTO	-Con Financiamiento de la Entidad -Con financiamiento del contratista -Con	CONTRATO CON



[Signature]
 INGENIERO CIVIL

EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA-CONTRATA		SUMA ALZADA		Financiamiento de Terceros	CONTRATISTA
	ADJUNTACION DIRECTA		POR ALCANCE DEL CONTRATO	Llave en Mano	
	ADJUNTACION DE MONOR CUANTIA			Administración Controlada Concurso Oferta	
E.P.I.					CONVENIO
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA					DOCUMENTO AUTORITATIVO



4.3.4. **Contratistas.** - Persona Natural o Jurídica especializada en la construcción de obras civiles, debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Superior y Contrataciones del estado OSCE ya sea en el rubro de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras.

4.3.5. **Autorización de Gastos.** - Documento de uso obligatorio mediante el cual los residentes, solicitan previamente los gastos necesarios para la ejecución programada en el mes, asegurando que los retiros respondan a la lista de INSUMOS del expediente técnico.

4.3.6. **Administración Directa y/o Convenio.** - Modalidad de ejecución del proyecto en el cual la Municipalidad Distrital de Yauli, a través de la GEDUR y Residente ejecuta la obra directamente, o en convenio con las Municipalidades:

- Las obras por encargo se acuerda la ejecución de una obra pública con otra entidad del sector público mediante CONVENIO o contrato, según sea el caso. La Entidad u Organismo encargado tiene la calidad de ejecutor y los recursos utilizados se afectan con cargo a las asignaciones previstas en la Entidad de origen siendo esta última la responsabilidad de la debida supervisión.
- La ejecución de actividades y Proyectos bajo la modalidad de encargo, obliga a la entidad u Organismo ejecutor a rendir cuenta documentada a la entidad que encarga, en los plazos establecidos en los respectivos Convenios o Contratos, dentro de los plazos límites contenidos en la Directiva del Proceso Presupuestario.
- La entidad encargada NO PUEDE CONTRATAR NI SUB CONTRATAR total o parcial con terceros, las actividades o proyectos de materia del encargo, el convenio no le debe permitir, si lo hiciera rompería el esquema del convenio.
- Si la entidad ejecutora falta a la norma, son responsables tanto la entidad ejecutora (entidad encargada) por incurrir en falta, como también la entidad supervisora (quien efectuó el encargo).

[Signature]
 INGENIERO CIVIL

- En caso que la entidad encargada realice un proceso de selección para la adquisición de materiales, la responsabilidad del proceso es solamente de la empresa ejecutora.

Las cláusulas mínimas que deberá contemplar un convenio, es suscripción de Convenio, Responsabilidades del ejecutor de la obra, Responsabilidades bajo esta modalidad de encargo, las cláusulas mínimas que debería contemplar un convenio son:

- Suscripción del Convenio.
- Responsabilidades del Ejecutor de la obra.
- Responsabilidades del Supervisor de la obra.
- Penalidades.
- Resolución del Convenio.

Los convenios que celebren las entidades para encargar la ejecución de obras deben precisar la capacidad operativa que dispone la entidad ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas (**Resolución de Contraloría N° 195-88-CG**), la norma señala "con su personal e infraestructura" sin embargo no se señala el porcentaje ya que según la experiencia en diferentes tipos de obras y el manejo como entidad que se tenga, se puede saber las exigencias de cada obra y establecer el porcentaje en directivas internas, como guías. Las experiencias son distintas para cada entidad y estas deben utilizar la que supervisión de la obra, Penalidades y Resolución de Convenio.

4.4. OBRAS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

La ejecución presupuestaria directa se entiende cuando la entidad pública decide ejecutar la obra por vía de administración directa, es decir, cuando la entidad pública responsable del pliego con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes (ver Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209). Esta modalidad de ejecución implica que la entidad debe tener capacidad técnica, capacidad operativa y la potencialidad de personal capaz de asumir la responsabilidad que significa la ejecución de obra de buena calidad.

Cuando hacemos ejecución presupuestaria directa, tenemos la Resolución de Contraloría N°195-88-CG y se formaliza señalando a los responsables de su ejecución. Esto nos permite conocer que existen posibilidades de ejecución de obras que están supeditadas a la decisión del funcionario que tiene la responsabilidad de hacer obras.

La ejecución de una obra en términos generales depende de las siguientes instancias:

- Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Sub. Gerente de Obras Publicas Supervisión y Liquidación
- Sub. Gerente de Estudios y Proyectos
- Asistente Administrativo
- Asistente Técnico
- Ing. Residente
- Ing. Supervisor

Mano de obra/Equipo/Materiales

4.4.1 Planificación

- Asignación Presupuestal



[Signature]
INGENIERO CIVIL

- Capacidad Técnico operativa (organización, personal equipo necesario y unidad de supervisión).
- Disponibilidad de terreno.
- Formulación de estudios o expedientes técnicos.
- Ejecución de obras
- La ejecución presupuestaria directa no se restringe al aspecto técnico, tenemos que conocer el manejo presupuestario, por eso cuando se ejecutan obras por administración directa no solo debemos hablar del residente, del supervisor, sino del administrador (puede ser contador o economista, ingeniero lo que interesa es que conozca el manejo presupuestario que es de manejo técnico y administrativa.

4.4.2. Obras por Contrata. - Modalidad de ejecución del proyecto de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ley N° 30225 y modificatorias, por el cual la Municipalidad Distrital de Yauli, contrata a la empresa o al profesional que ejecutará la obra, previo a un proceso de selección vía el SEACE.

4.4.3. Expediente Técnico. - Conjuntos de documentos que se requiere para la ejecución de una obra aprobada por Resolución y de conformidad con las Normas Correspondientes a Expediente Técnico.

Es conveniente señalar que el expediente técnico se aprueba mediante una resolución, en la cual hay:

- El proyectista que es el responsable de la elaboración.
- El funcionario o Consultor que revisa dicho proyecto.
- La aprobación Técnica (Acta del comité de evaluación) y.
- La aprobación administrativa (Resolución de Alcaldía o del funcionario designado para tal fin)

4.4.4. El expediente técnico deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Memoria Descriptiva.
- Especificaciones Técnicas
- Estudios básicos y específicos
- Metrados y Presupuesto de obra
- Análisis de Costos unitarios
- Presupuesto Analítico (en caso de obras por Administración Directa)
- Programación de obra.
- Listado de insumos necesarios para la ejecución de obra (mano de obra, materiales 4eequipos).
- Cálculo de formula polinómica.
- Costos Indirectos.
- Cálculos de fletes, y medios de transporte de insumos de obra (materiales, etc.).
- Memorias de Cálculo.
- Planos de ejecución de obra.
- Panel fotográfico de estudios para la elaboración del expediente técnico.
- Anexos que involucren al expediente técnico, como son cálculo de costos de mano de obra, maquinaria, cotizaciones, etc.
- Acta de compromiso de disponibilidad de terreno.
- Acta de compromiso de aporte comunal.
- Acta de disponibilidad de recurso hídrico en caso de proyecto de Riego

4.5. FASES DE EJECUCION DE OBRA

- Designación del Residente y Supervisión o Inspector de obras.
- Entrega de Terreno
- Informe de Compatibilidad (Perfil, Expediente Técnico y Terreno)
- Requerimiento de Insumos
- Inicio de obra
- Plazo de ejecución

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

Trabajando para todos ...



[Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N° 81251

- Apertura y llenado de Cuaderno de obra
- Proceso constructivo.
- Valorización, desembolsos y rendimientos
- Modificación del expediente técnico (si se diera el caso).
- Informes mensuales
- Recepción de obra
- Liquidación Técnica y Financiera

4.5.1. Presupuesto Base.- Documento técnico revisado y aprobado por la Municipalidad Distrital de Yauli, con indicación de los metrados y precios unitarios por partidas, de tal forma de establecer el costo directo de obra para obras por administración directa y/o convenio.

4.5.2. Cronograma de Avances de Obras Valorizado.- Documento que dentro del plazo de obra, indica la programación mensual valorizada de la ejecución de obra financiada, así como las actividades de entrega del terreno e inicio de los trabajos, terminación de la obra, y la liquidación final.

4.5.3. Jornal del Obrero.- Jornal por día efectivo trabajado establecido por la Municipalidad Distrital de Yauli, para el pago de mano de obra calificada y no calificada de los proyectos que financia.

4.5.4. Liquidación de Obra.- Conjunto de documentos que deben presentar a la Municipalidad Distrital de Yauli, el RESIDENTE y/o Contratista dentro de los 30 días posteriores a la culminación del proyecto para demostrar la correcta utilización de los recursos.

FUNCIONES DEL RESIDENTE.

5.1 ANTES DEL INICIO DE OBRA.

- El Residente efectuará la primera visita en forma conjunta con el Supervisor o Inspector a fin de verificar la compatibilidad del proyecto respecto al estado real del terreno: tenencia, ubicación, tipo de suelo, puntos de abastecimiento, estado (avance) del proyecto antes del inicio, y otros. De acuerdo a ello el Residente emitirá el "Informe de Compatibilidad de Perfil, expediente Técnico y Terreno)" en formato adjunto de presente Norma, lo que será presentada como requisito para dar inicio a la obra.
- Elaborar el Presupuesto Analítico por específica del gasto, debidamente desagregado y aprobado por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Elaborar el "CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO", de acuerdo al plazo de ejecución de la obra, se establecerá la fecha de inicio y Término.
- Efectuar las cotizaciones y verificar la incidencia de variación con los costos reales respecto al presupuesto aprobado.
- Elaborar listado de insumos que requiere la obra y Autorización de Gastos correspondiente al avance programado por cada mes de ejecución de obra en estricta sujeción de lo establecido en el Expediente Técnico.
- Si la obra ejecutada por la Municipalidad Distrital de Yauli, tiene un avance que pudiera originar una duplicidad de inversión, el RESIDENTE tiene la obligación de indicarlo en el "Informe de Compatibilidad" antes de los inicios de los trabajos cuantificando el avance de la misma y solicitando el deductivo correspondiente, caso contrario será objeto de las sanciones correspondientes.
- Informar bajo responsabilidad si la obra en ejecución tiene un aporte diferente al de la Municipalidad Distrital de Yauli, que no hubiese sido contemplado inicialmente, y llevar un estricto control respecto a los aportes de la comunidad y la Municipalidad cuantificándolo para su valorización.
- De existir observaciones durante la emisión del informe de Compatibilidad en cuanto a diseños, duplicidad de presupuestos, componentes no acordes al perfil aprobado, ampliación de plazo, etc se deberá comunicar a la entidad para tomar las acciones correctivas, bajo sanción administrativa.
- Participar en la entrega del terreno y suscribir el Acta respectiva.



5.2 DURANTE LA EJECUCION DE OBRA.

- Realizar el Trazo y replanteo de acuerdo al expediente técnico, y de existir modificaciones se deberán elaborar los nuevos planos de replanteo con la cual se ejecutaran los trabajos.
- Ejercer el control técnico del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico aprobado por la Municipalidad Distrital de Yauli, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar la obra en el plazo previsto, así como efectuar las pruebas de control que sean necesarias.
- Apertura del Cuaderno de Obra respectivo, el que deberá ser legalizado notarialmente o ante un Juez de Paz, debidamente foliado, en el que se anotará: la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Cautelar su adecuado uso y permanencia en obra. Este cuaderno será suscrito sólo por el Supervisor o Inspector y Residente de Obra, entregando la Municipalidad Distrital de Yauli, con la liquidación final.
- Elaborar el "Calendario de Adquisición de Insumos", necesario para garantizar el cumplimiento del "Cronograma de Avance de Obra" así como la continuidad de los trabajos hasta la recepción de la obra.
- Efectuar las Autorizaciones de Gasto y Resumen de Estado Financiero necesarios para la ejecución de la obra en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente técnico, Presupuesto Referencial y Anexo.
- Presentar a la supervisión la Autorización de Gastos y Resumen de estado Financiero mensual y finales, para su verificación, aprobación y trámite correspondiente dentro de los tres (3) días útiles de finalizado el mes.
- Presentar dentro del plazo establecido, informes semanales y mensuales (Consolidado del Avance), la Municipalidad Distrital de Yauli, sobre todos los asuntos referentes a la obra (ver Cronograma de Presentación de Informes). Igualmente el Informe Final y Liquidación respectiva.
- Llevar control de Cotizaciones, Órdenes de Compra y Pecosas que evidencien el Control Financiero del Residente, los costos reales, los mejores costos de acuerdo a la OFERTA Y DEMANDA, descuentos por cantidad, sin descuidar la calidad del material obtenido y los Certificados de Calidad que los Proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así se requiera.
- Controlar que los recursos que entrega la oficina de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Yauli, sean en número y calidad de acuerdo al solicitado, que su almacenamiento, entradas y salidas se efectúe con el control correspondiente y en formato que se adjunta a la presente norma.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y especialidad previstos en el Expediente Técnico, así como que los jornales pagados sean los señalados en el Expediente Técnico.
- Controlar que el manejo del Presupuesto Asignado se realice de acuerdo a las Autorizaciones de Gastos respectivas y al Expediente Técnico aprobado.
- Verificar y Controlar los rendimientos y operatividad de equipos en el "Parte Diario de Obra" y "Parte Diario de Equipo", informar a la supervisión de los atrasos producidos por falta de operatividad de equipos.
- Cautelar estrictamente el cumplimiento de las normas que garanticen la ejecución de la obra sin alterar la ecología del lugar.
- Asesorar a la comunidad para garantizar el futuro, mantenimiento y operación del proyecto.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Municipalidad Distrital de Yauli.

5.3 AL TÉRMINO DE LA OBRA.

- Concluida la obra al 100% el residente de obra deberá solicitar mediante el cuaderno de obra al supervisor o inspector la culminación de los trabajos según lo estipulados en el expediente técnico.
- Formular el Informe Final de culminación de los trabajos, Liquidación de Obra y Suscribir el Acta de Terminación de la Obra.



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 81351

- Entregar en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Yauli, los Saldos de Insumos y Herramientas con una copia del Resumen del Movimiento de Almacén y Material en Cancha, recabando el original suscrito por el responsable del Almacén de la Municipalidad Distrital de Yauli, y el NEA como constancia de la entrega y parte de la documentación a ser entregada en la Liquidación.
- Elaborar la Liquidación de Obra de acuerdo a los documentos normados en el punto 8.5 y el capítulo de procesos 10.9.
- Coordinar la recepción y transferencia de la obra, al ente que se encargará de su operación y mantenimiento, y suscribir el Acta correspondiente.

5.4. INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA.

- En Obras por Contrata y por Administración Directa y/o Convenio: Es incompatible el ejercicio simultáneo de las funciones de : Residente y Contratista en varias obras.
- Un Contratista como Persona Natural, podrá participar como Residente siempre y cuando su participación en la obra a su cargo sea de dedicación exclusiva.
- En todos los casos: El Proyectista o consultor no podrá ser Residente o Contratista de su Proyecto salvo en el caso de las obras por Concurso Oferta.

6. INFORMES DEL RESIDENTE.

6.1. Informe Inicial: Los documentos que deben ser presentados por el Residente como informe inicial y condición para el inicio de la obra son:

- Informe de Compatibilidad de Perfil Técnico, Expediente Técnico, que incluye la libre disponibilidad del terreno.
- Cronograma de Avance de Obra Valorizado.
- Calendario de Adquisición de Insumos.
- Primera Autorización de Gastos en base al listado de Insumos del Expediente Técnico.
- Presupuesto Analítico Desagregado aprobado.
- Convenio Suscrito, si el caso requiera.
- Comunicación del Inicio de la obra a la entidad que la receptorá.
- Cuaderno de Obra legalizado y foliado.

6.2. Informe Semanal y Mensual: EL RESIDENTE informará semanal y mensualmente a la Municipalidad Distrital de Yauli, sobre el avance físico y financiero del proyecto debiendo observar los siguientes aspectos y según formatos:

- Resumen de los principales ocurrencias de la obra.
- Valorización del avance de Obra.
- Resumen del Estado Financiero.
- Autorización de Gasto.
- Manifiesto de Gastos.
- Resumen de Movimiento de Almacén y Material en cancha.
- Certificados de control de calidad en obra.
- Hojas de metrados sustentatorios de las partidas ejecutadas, incluye croquis, o replanteo.
- Cronograma de avance valorizado comparado con el ejecutado.
- Informe sobre el Medio Ambiente si fuera el caso.
- Copias del Cuaderno de Obra del mes que corresponde.
- Fotografías que muestren la secuencia del proyecto.
- Copia del Acta de Entrega de Terreno, sólo en el 1er. Informe.



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 81351

El avance físico y financiero del proyecto, a la fecha del informe y expresado en porcentaje se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Físico} = \frac{\text{Costo directo valorizado}}{\text{Costo directo total del presupuesto}} \times 100.$$

$$\% \text{ Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Efectuado}}{\text{Monto total presupuestado}} \times 100.$$

7. PRESENTACIÓN DE INFORMES:

El informe del Residente de obra deberá ser presentado dentro de los primeros tres (03) días calendarios de cada mes, su presentación extemporánea le hará acreedor a la multa correspondiente hasta los 15 días y posterior sin derecho a pago.

7.1 Informe Final de Obra : El Residente deberá presentar el informe final como máximo dentro de los diez (10) días de haberse levantado el Acta de terminación de Obra conteniendo lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva Valorizada de la Obra ejecutada.
2. Metrados Finales programados y ejecutados.
3. Valorización final de la obra.
4. Acta de terminación de obra.
5. Acta de Entrega de Terreno.
6. Valorización del aporte comunal y/o Municipal.
7. Convenio suscrito.
8. Certificados de las Pruebas de Control de Calidad.
9. Minuta de Declaratoria de Fábrica. (Solo para obras de Edificaciones).
10. Planos de Post Construcción o de replanteo.
11. Fotografías del proceso de ejecución de la obra.
12. Cuaderno de Obra.
13. Resoluciones de ampliaciones de plazo aprobado, adicionales, y reducción de obra.
14. Manifiesto de Gastos.
15. Resumen del Movimiento de Almacén y Material en cancha, determinando saldos, y la Nota de Entrada al Almacén central del Gobierno Regional.
16. Resumen del Estado Financiero ejecutado con PECOSAS, O/C, O/S y otros.
17. Acta de Recepción de obra.
18. Resolución de aprobación de la liquidación técnica financiera.
19. Acta de Transferencia al Sector, Municipalidad y Población Beneficiaria.

7.2 Si el Supervisor o Inspector hiciera alguna observación del informe mensual, el RESIDENTE deberá subsanar antes del informe del siguiente mes. En el caso de Residentes Contratados por un Servicio, el Supervisor o Inspector ordenará la retención de sus pagos hasta su cumplimiento.

7.3 De las obras iniciadas en la 1ª. Quincena del mes se informará al 30 del mismo mes, las obras que se inicien en la 2ª. Quincena del mes informarán al 30 del mes siguiente salvo que así no este considerado dentro del cronograma de ejecución obra.



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
 Nº 19.886.05951

8. LIQUIDACIÓN DE OBRA :

El Supervisor o Inspector verificará los documentos recepcionados y emitirá su pronunciamiento en Hoja de Evaluación de Documentos, visará todas sus páginas en señal de conformidad revisando que contenga los documentos indicados en el punto 7.5.

8.1 Evaluación de Documentos: El Supervisor o Inspector luego de recibir cualquier documentación emitida por el Residente lo revisará y evaluará. Concluida la evaluación deberá presentar a la Dirección de Supervisión y Liquidación, la documentación recibida, acompañada de las hojas de Evaluación de Documentos, indicando claramente su opinión respecto al asunto planteado.

8.2 Si el Residente no presentase los Informes mensuales o final, el Supervisor o Inspector presentará sus informes en forma independiente, adjuntando la valorización de Obra de acuerdo al Avance Físico constatada in situ en el mes reportado, Cronograma de Avance de Obra y el Memorándum correspondiente al residente. Se contabilizará los días de atraso en la presentación de los Informes del Residente, para el descuento de sus honorarios por concepto de MORA.

9. PROCEDIMIENTOS.

9.1 COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TECNICO. (4.1)

- La Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, hará entrega al Supervisor o Inspector de la Obra, una Copia del Expediente Técnico aprobado, para que efectúe la Compatibilidad del Proyecto con el terreno donde se ejecutará la Obra.
- El Supervisor o Inspector conjuntamente con el Residente, efectuará la primera visita para informar sobre la Compatibilidad del proyecto respecto al terreno encontrado; verificará la información de evaluación del impacto ambiental del proyecto; y, de acuerdo a ello autorizará o desautorizará el Inicio de Obra.
- Antes del inicio de Obra, el RESIDENTE, mediante "Informe de Compatibilidad" comunicará a la Supervisión o Inspección sobre:
 - a) Si la obra estuviera parcialmente ejecutada con financiamiento de otras fuentes, responsabilizándose del informe correspondiente.
 - b) Si el Expediente Técnico aprobado es compatible con la situación real del terreno donde se ejecutará el proyecto, considerando la ubicación de los servicios (agua, electricidad, desagüe, vías de comunicación), naturaleza del suelo, etc.
 - c) Revisará la compatibilidad entre Planos, Presupuesto, Especificaciones Técnicas, así como la libre disponibilidad del terreno y emitirá su informe.
- En el caso de que el proyecto fuera mejoramiento, ampliación o finalización de infraestructura ya existente, el RESIDENTE, antes de comenzar la obra, informará a la Supervisión o Inspección sobre el estado actual de la misma (avance ejecutado) y efectuará una valorización inicial de lo que realmente falta para alcanzar la meta del proyecto, comparándolo con el presupuesto de financiamiento aprobado.
- Luego del resultado de la evaluación, el supervisor o Inspector emitirá su pronunciamiento y exigirá al Residente la presentación del Informe Inicial en un plazo máximo de tres (03) días considerando lo normado en el punto 7.1.
- El Supervisor presentará a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación el Informe Inicial conteniendo lo normado en el punto 8.1 autorizando el Inicio de Obra.



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL

9.2 CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA (4.2).

- EL RESIDENTE elaborará el "Cronograma de Avance de Obra Valorizado" del proyecto según formato y en función a la fecha de Inicio de Obra, así como al monto financiado y al plazo aprobado en el Expediente Técnico.
- El Cronograma de Avance de Obra Valorizado, deberá ser entregado al supervisor o Inspector para su revisión. Su aprobación corresponderá al Supervisor o Inspector. Su presentación a la Sub Gerencia Regional de Supervisión será requisito para el Inicio de Obra y constituirá un instrumento de gestión y control del proyecto.
- Corresponde al Residente controlar que la obra se realice de acuerdo al "Cronograma de avance de obra valorizado aprobado," siendo responsable del atraso o paralización injustificada de la misma.
- El Supervisor o Inspector verificará el cumplimiento de lo indicado en párrafo anterior y los plazos parciales del Cronograma de Avance de Obra, comparando el avance real con el Avance Programado y en el caso de detectar causales de atraso, determinar las acciones a tomar para superarlas, ordenadamente la reprogramación del saldo de obra.
- Todo Proyecto que registre un avance físico menor que el 75% del avance programado, deberá merecer una supervisión constante por parte del profesional encargado, realizando las visitas necesarias al proyecto hasta que la causal del atraso sea superado.
- En el caso estipulado en el Art. 42 del D.S. N°012-2001-PCM y el Art. 155 del D.S. N° 013-2001-PCM del reglamento de la ley 27330, y si se aprueba una Ampliación de Plazo, se elabora un calendario de avance de Obra actualizado, indicando la nueva fecha de culminación y su incidencia en los montos presupuestados inicialmente.

PROGRAMACION, AUTORIZACION DE GASTOS Y CONTROL FINANCIERO

- El Residente elaborará el Presupuesto Analítico desagregado y el " Calendario de adquisición de Insumos " , de acuerdo al Cronograma de Avance de Obra y Listado de Insumos del expediente Técnico, documento que servirá de base para la Autorización de Gasto Mensual.
- El Presupuesto Analítico y el "Calendario de adquisición de Insumos "será presentado al Supervisor o Inspector para su aprobación con la primera Autorización de Gasto y cuando corresponda si se hubiera modificado el Cronograma de Obra.
- Los documentos para obtener la Autorización de gasto serán elaborados todos a una misma fecha, en función al avance que se espera alcanzar, el que debe ser aprobado, visado por el Supervisor o Inspector, de acuerdo a formatos que corresponda. Estos son:
 - a) Informe del RESIDENTE.
 - b) Autorización de Gasto.
 - c) Resumen del Estado Financiero a la fecha de valorización.
 - d) Manifiesto de Gasto.
 - e) Valorización de Obra, sin incluir material en cancha.
 - f) Resumen del Movimiento de Almacén y Material en cancha Valorizado.
 - g) Presupuesto Analítico o Calendario de Adquisiciones.
 - h) Cronograma de Avance de Obra Valorizado vigente.

- El Supervisor o Inspector verificará que las Autorización de Gasto elaborados por el residente se realice de acuerdo al Presupuesto Analítico, " Calendario de Adquisición de Insumos " , Listado de Insumos del Expediente Técnico, Cronograma de Avances de Obra Valorizado actualizado y cumpla con los documentos requeridos, visando los documentos en señal de conformidad.
- El Resumen de Estado Financiero contendrá en forma detallada, el monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto, por rubros, así como la inversión realizada, de acuerdo a los calendarios presupuestales mensuales

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

Trabajando para todos ...



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CIB N.º 81251



- De tener objeciones, el Supervisor o Inspector debe informar a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, comunicando sus observaciones y señalando un plazo de tres (2) días para superarlas, por parte del Residente de Obra con conocimiento de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Si al cabo del siguiente período mensual el Residente no hubiera levantado las observaciones formuladas, el Supervisor o Inspector del Proyecto, no autorizará el gasto recomendando a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, el cambio de Residente.
- El Residente deberá demostrar el control del Estado Financiero presentando en cada informe copia de Autorización de Gasto, Manifiesto de Gasto, Resumen de Estado Financiero y del Control de Almacén de los materiales recepcionados a la fecha del informe, utilizando los formatos indicados y de acuerdo al punto 9.3.3 de la presente norma.
- El manifiesto de gasto y Resumen del estado Financiero, serán a la misma fecha de la Valorización de obra que adjunta al Informe del residente.
- Previa evaluación del supervisor o Inspector, corresponde a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, dar trámite a la Autorización de Gasto en un plazo máximo de dos (2) días.
- El Supervisor o Inspector debe comparar mensualmente los saldos del presupuesto Establecido para el proyecto contra los gastos pendientes de ejecutar y determinando en el Resumen de Estado Financiero elaborado por el Residente. De ser el caso, formular por escrito las observaciones pertinentes.
- El RESIDENTE verificará que el pago de la mano de obra se realice de acuerdo a JORNALES aprobados en el Expediente Técnico y según las condiciones del mismo, controlando que el pago de mano de obra se realice por día efectivamente trabajado en base a los jornales del Gobierno Regional a fin de comprar con los montos presupuestados y prevenir un des financiamiento en este rubro.
- El control deberá efectuarse en las hojas de Tareo y Planilla de Jornales.



9.4 ENTREGA DEL TERRENO E INICIO DE OBRA.

- El Inicio de Obra, será cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - a) Se designa al Ingeniero Residente
 - b) Se hizo entrega del Expediente Técnico al Residente
 - c) Se designa al Inspector o Supervisor
 - d) El Residente entrega el Informe Inicial cumpliendo los numerales 7.1 y 8.1.
 - e) En obras por Contrata y si el contratista lo solicitó, cuando se haya entregado el adelanto Directo establecido en las Bases.
- Los documentos que deben ser presentados por el Residente como condición para el inicio de obra son:
 - a) Informe de compatibilidad de Expediente Técnico, que incluye la libre disponibilidad del terreno, y autorización de funcionamiento del Sector según corresponda.
 - b) Cronograma de Avance de Obra Valorizado
 - c) Presupuesto Analítico desagregado y Calendario de adquisición de Insumos.
 - d) Primera autorización de Gastos y Resumen de Estado Financiero, en base al listado de insumos del Expediente Técnico.
 - e) Cuaderno de Obra legalizada.
 - f) Comunicación del inicio de obra a la entidad que recepcionará.
- Al inicio del proyecto, el RESIDENTE deberá verificar que los Beneficiarios coloquen en un lugar visible el cartel de obra de acuerdo al modelo tipo del Gobierno Regional Huancayo.
- La fecha de Inicio de Obra en Obras por Administración Directa y/o Convenio corresponderá a la Entrega del Terreno y disponibilidad de materiales. Esta acción debe realizarse como máximo a los dos (2) días posteriores a la entrega del Informe Inicial.



[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GOBIERNO CIVIL
HUANCAVELICA

- La fecha de Inicio de Obra en el caso de Obras por Contrata será cuando hubiera la necesidad de cumplir con la entrega de adelanto directo al Contratista según el Art. 240.
- El Supervisor o Inspector luego de haber recibido el Informe Inicial del Residente deberá presentar su Informe en el cual autoriza el inicio de Obra y de acuerdo a lo normado en el numeral 8.1.
- El Residente de Obra, el Supervisor o Inspector deberán estar presentes en la Entrega del Terreno y suscribirán el acta aprobada según norma.

9.5 CUADERNO DE OBRA.

- El Cuaderno de obra será el documento donde se registre las principales incidencias ocurridas en la obra. Constituye un documento legal en caso de controversia y se sujeta a lo indicado en el RECAE Art. 253°, 254° y 255°.
- EL RESIDENTE verificará la adquisición y legalización del cuaderno de obra ante un Notario Público o ante un Juez de Paz, según sea el caso, o indique las bases. Las hojas deberán ser numeradas, debiendo tener un original y 3 copias de cada hoja.
- EL RESIDENTE tendrá la responsabilidad de:
 - a) Abrir el (los) cuadernos (s) de obra que se requieran desde un inicio, hasta la terminación de la misma.
 - b) Registrar en el Cuaderno de Obra la apertura del mismo e inicio de la obra, con la firma de la supervisión.
 - c) El primer asiento corresponde a la transcripción del Acta de Entrega del terreno la que se realizará como parte del acto.
 - d) Cerrar mediante anotación expresa el Cuaderno de Obra al término de la misma.
- El Residente realizará las consultas sobre la ejecución de obra a través del mencionado cuaderno, debiendo ser absueltas en el mismo por el supervisor o Inspector en el plazo máximo de diez (10) días (Ver.RECAE Art. 254°)
- El Supervisor o Inspector dictará los lineamientos y cautelará la integridad del Cuaderno de Obra, siendo su custodia y permanencia en la obra, bajo responsabilidad del residente. Estará a disposición del Supervisor o Inspector, de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y Gerente de Desarrollo Urbano Rural u órganos de control de la Municipalidad Distrital de Yauli que lo requieran.
- El Supervisor o Inspector debe dejar constancia en el Cuaderno de Obra de las indicaciones, observaciones y recomendaciones impartidas para resolver la problemática encontrada. Recabará una copia para presentarla en el informe mensual correspondiente.

9.6 AMPLIACION DE PLAZO

- Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales plenamente justificadas y cuando esta altere realmente la duración de las actividades que gobiernan la ejecución de la obra. se tendrá en cuenta las siguientes:
 - a) Atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad.
 - b) Atrasos en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles a la entidad.
 - c) Caso fortuito y de fuerza mayor debidamente comprobado.
 - d) En Obras por Administración Directa cuando existe demora en la entrega de materiales.
 - e) Por modificaciones de obra: reducción, ampliación, obras adicionales, Reformulación, previamente reconocidas por la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación siempre que aquella afecten el plazo contractual.
- Sólo será procedente otorgar éstas prórrogas, cuando la causal modifique el Calendario de Avance de Obra, de tal forma que representa demora en la terminación de los trabajos.
- De producirse una solicitud de Ampliación de Plazo el Supervisor o Inspector evaluará la solicitud presentada por el Residente en los siguientes puntos:
 - a) Verificación de la validez, oportunidad y procedencia de la causal invocada.



Handwritten signature and text: "Resolución: Rescisión del Contrato Civil"

b) Análisis cuantitativo e incidencia de la causal invocada sobre el Cronograma de Avance de Obra Valorizado.

c) Determinación de ampliación de Plazo a ser otorgada.

- Durante la ejecución de la obra, el Residente está obligado a cumplir con los plazos parciales estipulados en el Calendario de Avance vigente, si se produce un atraso injustificado y el Avance Físico Valorizado es menor al 75% del programado, deberá elaborarse un Calendario Reprogramado que contemple la aceleración de los trabajos y asegure la terminación en el plazo establecido. Este, obligatoriamente debe ser presentado al Supervisor o Inspector en su informe mensual.
- De persistir el atraso en la valorización siguiente se considerará como incumplimiento de funciones del Residente y podrá ser motivo de Resolución del Contrato y cambio respectivo.
- En las obras por contrata, se sujetará a lo estipulado en el RECAE Art. 255, 256, y 257°.
- La petición de ampliación de plazo será solicitada por el Residente, vía Cuaderno de Obra y comunicación escrita a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación como máximo dentro de los quince (15) días de ocurrida (finalizada) la causal. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y documentada a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación deberá pronunciarse en un plazo máximo de 10 días, en caso contrario se tendrá por aprobada la solicitud.
- En el caso de encontrar que la solicitud de Ampliación de Plazo sea procedente, el Supervisor o Inspector debe elevarla de inmediato a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, considerando los plazos del RECAE Art. 255,256 y 25 y258, acompañado del informe respectivo, y evaluado en hoja de Evaluación de Documentos, debiendo recabar luego, el pronunciamiento respectivo de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación.
- La ampliación de plazo deberá ser aprobada, sucesivamente por el Supervisor o Inspector, de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, en un plazo máximo de diez (10) días contados desde la recepción del indicado informe, después de los cuales, las partes deberán suscribir la RESOLUCION O ADDENDA respectiva, indicando el número de días de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de terminación de obra.
- Es requisito indispensable para el trámite de la Ampliación de plazo, el Calendario Valorizado de Avance de Obra actualizado, adicionalmente a los documentos sustentatorios del caso.

AMPLIACION DE PLAZO POR ADMINISTRACION DIRECTA

Según la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG emitido de fecha 18 de julio de 1988, en visto de la hoja de recomendación N° 044-88.CG/SN manifiesta sobre el plazo de ejecución que dice, que si una obra se encuentra en procesos en marcha como adquisición de materiales, equipos y herramientas en marcha y la obra no empieza entonces esto ocasiona un costo adicional.

Deben haber directivas establecidas para esta modalidad por ejecución presupuestaria directa pero no lo dice si hay instituciones que tienen directivas para lo que es administración directa, esto en todo caso podría a fin de hacer más transparente el proceso o como actividad que toda entidad debería tener en cuenta, la generación o la implementación de directivas para llenar vacíos en los procedimientos de ejecución.

Las ampliaciones de plazo se otorgaran por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades que gobiernan la ejecución de la obra, son causales de ampliación de plazo las siguientes:

- Demora por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor como lluvias, huaycos comprobados por el Inspector y/o supervisor de obra.
- En obras por Convenio demora en la entrega de las transferencias de fondos parciales siempre y cuando estos hayan sido solicitados oportuna y adecuadamente, y aprobado por el Inspector y/o supervisor de obra, se considerará como ampliación de plazo, el lapso de demora luego de transcurridos en 30 días de la fecha de presentación de la solicitud aprobada por Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación.



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL

- c. Por modificaciones de obra ampliación, obras adicionales, vicios ocultos reformulación, u otros previamente reconocidos por Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación.
- d. La ampliación de plazo por atraso por mayor a 7 días deberá ser solicitada vía cuaderno de obra y comunicación escrita a Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación sustentando con documentos las causas de retraso, esta solicitud se presentara como máximo a los 20 días de ocurrido la causal, a la que se adjuntara el calendario valorizado de avance de obra reprogramado, en base a diagramas CPM, PERT o similares.
- e. La ampliación de plazo deberá ser aprobada sucesivamente por el Inspector y/o supervisor de obra (mediante la hoja de evaluación de documentos correspondientes), el Sub Gerente de Obras Publicas Supervisión y Liquidación después de lo cual las partes deberán suscribir la adenda respectiva.
- f. La adenda deberá señalar el número de días de ampliación de plazo, otorgados y La nueva fecha de terminación de obra.
- g. Por la naturaleza de los proyectos que financian el otorgamiento de ampliación de plazo no generara el reconocimiento de mayores gastos generales.

ADICIONALES DE OBRA

Según la Normativa 600-08 Los presupuestos adicionales que se procesan en la ejecución de la obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad de los funcionarios a cargo de la ejecución de la obra:

- a) Cuando se determine la necesidad de procesar u presupuesto adicional, debe registrarse este hecho en el cuaderno de obra, correspondiente al inspector formular el expediente técnico pertinente, incluyendo u informe que sustente el origen de cada uno de las partidas que conforman el presupuesto adicional, documento que elaborara la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.
- b) Corresponde a la entidad velar por que todo este proceso, se efectúe en un plazo razonable de manera que no incida en mayores costos. En los casos que sea necesario la autorización previa de la Gerencia Municipal, debe formularse la solicitud correspondiente, dentro de un plazo de 30 día naturales a partir del recepción del informe del inspector por la entidad.
- c) La autorización de los presupuestos adicionales de obra, compete a la máxima autoridad de la entidad, y de producirse la delegación de tal función, ello no exime de su responsabilidad por la supervisión.

Según la Normativa 600-09 Los presupuestos adicionales que involucren las partidas contractuales en los contratos a precios unitarios, debe sustentar el metrado de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso:

- a) El presupuesto adicional que involucra partidas contractuales, en este sistema de contratación se determina por diferencia entre los metrados totales necesarios para cumplir con la.
- b) Independientemente de la determinación de la causal que genere el presupuesto adicional es necesario que los mayores metrados y partidas nuevas tengan el sustento respectivo.
- c) Los metrados constituyen la base para determinar el importe del presupuesto adicional siendo por lo tanto imprescindible sustentar el metrado total de cada partida con la información pertinente.
- d) La planilla de metrado deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo que corresponda, para una mayor explicación.



Trabajo
Trabajo
INGENIERO CIVIL

Según la Normativa 600-10; Cuando se presentan presupuestos adicionales por modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra en un contrato a suma alzada debe demostrarse fehacientemente haberse producido esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra:

- a) Los contratos celebrados bajo el sistema de suma alzada están definidos por los planos y especificaciones técnicas, siendo los metrados de obras referenciales
- b) En consecuencia, solo en casos de producirse modificaciones en los planos y especificaciones técnicas, puede generarse un presupuesto adicional siempre que sea necesario para cumplir con la prevista.
- c) Corresponde al inspector de la obra demostrar, objetivamente la modificación introducida en los planos y/o especificaciones técnicas, señalando a si mismo las razones de tales modificaciones.



ADQUISICION DE INSUMOS

- La adquisición de materiales debe realizarse de acuerdo al calendario de adquisición de Insumos y Cronograma de Avance de Obra, esto será solicitado por el Residente y verificado por el Supervisor o Inspector.
- Corresponde al residente verificar bajo responsabilidad las compras mediante tres (3) cotizaciones de los materiales de mayor incidencia en el presupuesto, alquiler de herramientas y equipos, en coordinación con la oficina de adquisiciones, a fin optimizar los precios aprobados en el presupuesto y considerados específicamente en el Expediente Técnico. Las cotizaciones deberán ser de establecimientos consolidados y que garanticen la calidad de los materiales a entregar en la obra.
- El residente y el Sub Gerente de Obras Públicas, deberán verificar que el pago de la adquisición de insumos, se efectúe contra entrega del bien, recibiendo el comprobante de pago respectivo y firmando las PECOSAS oportunamente.
- Para el control de los materiales, herramientas y equipos menores el RESIDENTE llevará un Control de Almacén en el que se registrará los respectivos ingresos y salidas de acuerdo a lo indicado en los modelos de Movimiento diario de Almacén y Resumen del Movimiento de Almacén. El movimiento de almacén se llevará independientemente, con un control por cada material.
- El Supervisor o Inspector debe cautelar que la adquisición de materiales se realice oportunamente, así mismo durante sus visitas a la obra revisará el Movimiento Diario de Almacén y Resumen del Movimiento de Almacén, con la finalidad de verificar el material en cancha y/o almacén.



9.8 VALORIZACIONES

- El supervisor o Inspector exigirá al Residente la presentación de los metrados y Valorización de Avance de obra, elaborada de acuerdo al Presupuesto Aprobado.
- Los metrados de obra serán formulados por el Residente, presentados a la Supervisión o Inspección. Estos serán revisados, y visados en señal de aprobación.
- El responsable de la valorización de la obra ejecutada es el Residente, su elaboración deberá efectuarse al 30 de cada mes, en el formato indicado en la presente norma y deberá contar con su firma y visación en señal de aprobación del Supervisor o Inspector.
- En las obras que se ejecuten por Contrato, la Valorización de Obra tendrá en cuenta lo indicado en el RECAE Art. N°253° y 254° respecto a los pagos, plazos. Respecto a la forma y discrepancia que hubiera entre el Contratista y Supervisor o Inspector se tendrá en cuenta lo indicado en lo RECAE.
- Las valorizaciones en Obras por administración Directa y/o Convenio serán elaboradas de acuerdo a los metrados, los precios unitarios que figuran en el presupuesto del Expediente Técnico aprobado agregando los montos proporcionales de Gastos Generales.
- En Obras por Contrata serán elaboradas de acuerdo a los metrados, los precios unitarios que figuran en el presupuesto del expediente técnico aprobado agregando los montos proporcionales de Gastos Generales y



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 C.O.P. N.º 1251

utilidad .El sub total obtenido será multiplicado por el Factor de Relación calculado hasta la quinta cifra decimal.

- En obras por Administración Directa y/o Convenio y Contrata el plazo máximo de aprobación de Valorizaciones es de cinco (05) días calendario a partir de su recepción.
- Las valorizaciones correspondientes a las Ampliaciones Presupuestales, Modificaciones y/o Adicionales, se presentarán separadamente y en concordancia con el presupuesto aprobado correspondiente, el cual debe haber sido autorizado previamente por la Resolución o Addenda respectiva.

9.9 VERIFICACION Y RECPCION DE OBRA

El residente de obra previa anotación en cuaderno de obra solicitará al supervisor de la obra en un plazo de 02 días calendario la verificación de los trabajos, de 4 encontrarlo conforme se elaborará un acta de culminación de los trabajos, de existir observaciones del Supervisor de la obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de 05 días calendario.

Luego, el Ingeniero residente o responsable de la ejecución de la obra, en un plazo no mayor de (10) días de concluida o paralizada la obra por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal, informara a su jefe inmediato sobre la verificación de los trabajos ejecutados de la obra y la recepción de la misma, adjuntando documentos técnicos, financieros y administrativos descritos en el Anexo N° 01.

Informe para la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos:

Documento que formula el Residente de obra con el V°B° del Supervisor de la Obra dando cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de obra a su cargo, conforme el Anexo N° 01 adjuntando los documentos técnicos siguientes:

- Expediente Técnico Inicial.
- Expediente Técnico Final, conteniendo.
- Memoria Descriptiva.
- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
- Metrado de las partidas físicas adicionales.
- Metrado de las partidas físicas reducidas.
- Saldo de materiales valorizados en obra (Liquidación del Movimiento de Materiales en Almacén de la Obra).
- Materiales que adeuda la obra.
- Materiales otorgadas a otras obras en calidad de préstamo.
- Equipos e implementos adquiridos para la obra.
- Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
- Planos de Replanteo o Finales de obra.
- Cuaderno de Obra.
- Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
- File de Obra.

En caso de que el Ingeniero Residente de Obra, no pudiese remitir alguno de los documentos arriba mencionados, a pesar de corresponderle por el tipo de trabajo realizado, este deberá hacer constar las razones o motivos que se lo impiden.

El Responsable de la Unidad Ejecutora, Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, previa revisión y conformidad del informe de corte de obra o el informe final, remitirá toda la documentación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (según corresponda) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y decepcionados por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.



[Handwritten signature]
 Percy Huacacsi Huamán
 INGENIERO CIVIL
 CIP No. 81351

Si el residente de obra en el plazo previsto no presenta el informe final esta será realizada por el Supervisor de obra, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento a fin de que dicho Residente de Obra, sea sancionado como corresponde y observado a nivel distrital.

Nominación de la Comisión de Liquidación:

La Sub Gerencia de Obras - Publicas Supervisión y Liquidación, después de haber recepcionado la documentación técnica- administrativa - financiera, propondrá a la Gerencia Municipal, los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de obra, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los 10 días 5 calendarios deben constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos acorde al Anexo N° 02 levantarán el Acta de Verificación y/o Recepción de obra y conforme al Anexo N° 03 se encargaran de efectuar la Liquidación Físico - Financiera de la obra en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta. La comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:



- Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado, que no haya participado en la Ejecución, ni Supervisión de la obra a liquidarse, quién Presidirá la Comisión.
- Un Contador Público Colegiado, que actuará como Miembro de la Comisión, para la Liquidación financiera
- El Residente de la Obra y/o el Ing. Supervisor, actuarán como Asesores de la Comisión.

Acta de Verificación y Recepción de Obra:

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos concluidos de la obra elaborado por la Comisión, según Anexo N° 03 (3.1 ó 3.2), según sea el caso, al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.



Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:

- Acta de Verificación y Recepción.- Si la obra ejecutada tiene Características de concluido y apta para su puesta en servicio.
 - Acta de Verificación.- Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra Continuará.
- El Acta a levantarse deberá ser en original y seis (06) copias distribuidas como Sigue:



- El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero
- 01 copia a la Gerencia Municipal
- 01 copia a la Unidad Ejecutora.
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 copia a la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 01 Copia al Residente de obra.
- 01 Copia al Supervisor de Obra.



Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de obra, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el Pliego de Observaciones, según el Anexo N° 04, el mismo que se remitirá a la Sub



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL

Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación o a la Unidad Ejecutora, a fin de que el Ingeniero Residente de obra levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; el Expediente Técnico - Administrativo - Financiero se quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

Por consiguiente, es muy importante que cuando el Sub Gerente de obras o el Titular de la Unidad Ejecutora comunique que la obra está lista para la entrega o verificación de terminación de trabajos, el Supervisor de Obra inspeccionará en 6 forma completa y detallada la conclusión de la obra y será quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo

Subsanación de Observaciones:

La ejecutora contara con un tiempo igual a 1/10 del tiempo de ejecución de la obra para levantar las observaciones, al término del levantamiento de las Observaciones, la Unidad Ejecutora comunicará este hecho a la comisión de recepción para que se constituyan a obra en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levanten el Acta de Verificación y Recepción, en Original y seis copias, efectuando su distribución según se ha indicado líneas arriba.

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

- Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en la valorización técnica final corregida de obra. Luego se procederá a la recepción de la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la obra.
- Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará el total de la rendición de cuenta documentada y se procederá a practicar la liquidación, considerando el último valor determinado.
- El valor de la documentación observada se imputará al Residente y al Asistente Administrativo de la Obra.
- En el plazo más corto se informara a la Unidad Ejecutora a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atentan a la seguridad de los beneficiarios.

10 LIQUIDACION DE OBRA

La liquidación físico - financiera de una obra, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de las obras, ya sea como liquidación final (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

Plazo de Ejecución de la Liquidación:

Formulado el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la misma Comisión, se encargará de la liquidación físico financiera en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción de la referida Acta.

El informe de la liquidación comprenderá aspectos técnicos y financieros, su contenido referencial será de acuerdo al Formato del Anexo N° 05.7

Responsables para la formulación y aprobación de la liquidación física financiera de la Obra.

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
SIP N°: 81351

a) Responsabilidad del Ingeniero Residente de Obra:

El Ingeniero Residente de la obra remitirá a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación los siguientes documentos.

La Pre-Liquidación Física, comprendiendo:

- Informe final de obra.
- Metrados finales de obra, incluyendo adicionales y reducción de las partidas.
- Declaratoria de Fábrica y/o Memoria Descriptiva valorizada.
- Especificaciones Técnicas.
- Saldos de materiales de obra entregados al Almacén.
- Planos de replanteo.
- Cuaderno de obra, debidamente legalizado.
- Cuaderno de control de materiales.
- Partes diarios de las maquinarias.
- Expediente técnico original aprobado.
- File de obra.
- Pruebas de control de calidad

b) Responsabilidad de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación Realizar el Control de calidad en primera instancia de la documentación presentada por el Residente de Obra y si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva le corresponde aprobarla, haciendo suyo su contenido, para luego remitir toda la documentación técnica administrativa por intermedio de la Gerencia de desarrollo Urbano Rural a la Gerencia Municipal; solicitando a su vez la recepción de la obra y su liquidación.

Responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y las Sub Gerencias:

Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa recepcionada, para remitirla a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, por intermedio de la Gerencia Municipal recomendando se efectúe la recepción y liquidación de la obra dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

Paralelamente debe comunicarse a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces con copia a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, la culminación de la obra, recomendando que sus estamentos administrativos remitan en un plazo de 10 días a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación la siguiente documentación:

c.1 Oficina de Contabilidad

Antes de la Liquidación de Obra

- Reporte de la Ejecución Presupuestal de la Obra según SIAF-SP.
- El costo financiero de la obra, según análisis de la cuenta

Construcciones en Curso.8

Después de ser aprobada la Liquidación

- Recepcionada la Resolución de Alcaldía, aprobando la liquidación técnica financiera de la obra, debe informar la rebaja indicando el N° de la Nota de Contabilidad y el mes de la sub cuenta Construcciones en Curso.

c.2 Oficina de Tesorería:

• Los comprobantes de pago originales emitidos con cargo al presupuesto de la obra con sus respectivos documentos sustentatorios de gastos, con el objeto de que la Comisión de Liquidación Técnica-Financiera formule la liquidación financiera de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:

** Mano de obra: planilla de jornales debidamente firmados, wauchers y formatos varios que evidencien el pago de las retenciones y los aportes.

** Bienes: facturas, boletas de venta, órdenes de compra.

** Servicios: facturas, recibos de honorarios, contratos de servicios no personales, ordenes de servicio con la firma de conformidad del servicio, informe y/o acta de conformidad, waucher del depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos.

En caso de viáticos: Rendiciones de viáticos.

En caso de habilitaciones para caja chica, debe adjuntarse la rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes.

En el caso de las Sub Gerencias deben remitir en original y copia de los comprobantes de pago y sus documentos sustentatorios, en el mismo plazo con el Objeto de que la Comisión de liquidación técnica financiera verifique y formule la liquidación financiera de la obra.

c.3 Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial:

Las PECOSAS emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente de Obra; el acta de entrega de los materiales remanentes de obra ingresados al Almacén Central de la municipalidad Distrital de Yauli, o en su defecto la Nota de Entrada al Almacén emitida por el Almacenero, con su respectiva Nota de Entrada, indicando el mes en el que se contabilizó.

• Relación de materiales de construcción de la obra en el Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).

• Materiales en custodia del Almacén, no entregados a obra (si hubiera).

• Relación de los bienes en tránsito (si hubiera).

• Relación de los bienes usados ingresados al Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular).

• El acta de recepción de los bienes patrimonializados y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.

• Expediente del proceso de selección para contratar Residente y Supervisor de Obra.

• Contratos suscritos con el Residente y Supervisor de obra. 9

d). Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y las Oficinas de: Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Gestión Patrimonial:

Remitir a la Sub Gerencia de Obras Públicas Supervisión y Liquidación, dentro de los 10 días de haberse concluido la obra, la documentación descrita en los rubros c1, c2, c3) de la presente Directiva.



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N° 81351

e) Responsabilidad de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación:

- Proponer a la Gerencia Municipal, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- Autorizar la verificación física de la obra para fines de recepción.
- El control de calidad de la documentación técnica administrativa, en segunda y última instancia.

f) Responsabilidad de la Gerencia Municipal:

- Designar mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- Revisar y dar trámite a la Liquidación Física Financiera, para su aprobación mediante Acto resolutivo.
- Aprobación de la Liquidación Física Financiera (parcial o total) de la obra mediante Acto Resolutivo.

g) Responsabilidad de la Comisión de Liquidación de Obras:

- Acta de Verificación y Recepción de Obra.
- Informe de Liquidación Física Financiera de la Obra.

h) Responsabilidad de la Municipalidad: Para las obras que se hayan ejecutado por la modalidad de convenio.

Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa entregada por el Residente de obra, para remitirla a la Oficina de Supervisión y Liquidación, recomendando se efectúe la recepción y liquidación de la obra dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:

Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y Convenio, se describe a continuación los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para liquidar las obras.

Documentos Técnicos.

a.- Expediente Técnico Inicial.

b.- Expediente Técnico Final, (según anexo 02 y formatos) conteniendo:

- Memoria Descriptiva

- Metrado Final de los trabajos ejecutados y valorizados (F.T.1)

- Metrado de las partidas físicas adicionales (F.T.2)

- Metrado de las partidas físicas reducidas (F.T.3)

- Saldo de materiales valorizados en obra (F.T.4)

- Nota de Entrada al Almacén Central o Sub Regional de los materiales remanentes, emitidos por el Almacenero de la Unidad Ejecutora. (F.T.5). 10

- Materiales que adeuda la obra (F.T.6)



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 81351

- Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo (F.T.7).
- Materiales transferidos a favor de la obra (F.T.8).
- Acta de entrega al Almacén de la Unidad Ejecutora, de los materiales usados que están en buenas condiciones. (F.T.9)
- Equipos e implementos adquiridos para la obra (F.T.10).
- Acta de Entrega de las herramientas usadas al Almacén de la Unidad Ejecutora. (F.T.11).
- Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas.



- Planos de Replanteo Finales de obra.
- c.- Cuaderno de Obra.
- d.- Cuaderno de control de Materiales, Control Horas Máquina, etc.
- e.- Declaración de Fábrica o memoria descriptiva valorizada (F.T.12).
- f.- File de Obra.



Documentos Financieros.
Por cada fuente de financiamiento, según el Anexo N° 05, y los formatos siguientes:

- Información Presupuestal Patrimonial por específica de gastos (F.F.1), (F.F.2), (F.F.3), (F.F.4).
- Saldo de materiales en almacén (F.F.5)
- Bienes en tránsito (F.F.6).



Anticipos y encargos no rendidos.

Documentos Administrativos.

- Título de propiedad del terreno.
- Licencia de construcción y conformidad de obra otorgados por la Municipalidad para el caso de obra de edificación y necesario para la inscripción en los Registros Públicos (Obra concluida).



File de Obra (Resolución de aprobación, de modificación, variación de presupuesto, transferencias, paralización).

Informe de Liquidación:

Es el documento que elabora la Comisión de Liquidación, que consiste en la Aprobación de la Información Técnica Financiera de la Obra, consolidando su Contenido en la información de:

- El Informe Final de obra o Corte de obra (Liquidación Física).
- El Informe de Ejecución Financiera (Liquidación Financiera).
- Conciliación del Informe Técnico Contable



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 81361

- Informe Final Valorizado
- Acta de Verificación y Recepción de la Obra.
- Documentos Administrativos o File de Obra.

El Informe final de Liquidación están detalladas y/o resumidas conforme los Anexos N° 02, 03 y 05.

El informe final de liquidación debe presentarse en original y 04 copias para ser adjuntados a la Resolución de Alcaldía de Aprobación; base para efectuar las transferencias a los estamentos respectivos.

Aprobación del Expediente de Liquidación por la Gerencia Municipal :

Una vez recepcionado el Informe de Liquidación de Obra (parcial o final) que contiene el proyecto de Resolución (Anexo N° 02) la Gerencia Municipal, derivara el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera de la Obra.

En la parte resolutive se consignarán:

- La Aprobación de la Liquidación Física Financiera de la Obra.
- Autorización de la rebaja contable de la Sub Cuenta Construcciones en Curso.

La transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.

Autorizar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Administración y Finanzas, la transferencia física y contable de la obra al sector beneficiario, de acuerdo a la normatividad vigente, a efectos de rebajar la cuenta Infraestructura Pública.

En toda obra culminada, el RESIDENTE, formulará la liquidación de obra, la que contendrá los documentos originales mencionados en el punto 7.5 y 8.5, debiendo presentar en los plazos establecidos.

Resumen del Estado Financiero Final contendrá en forma detallada, el monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto por rubros y el total de la inversión realizada.

La rendición final de cuentas deberá ser presentada a la Supervisión o Inspección dentro de los diez (05) días posteriores a la fecha de terminación de la obra, bajo responsabilidad del Residente.

- El Residente que renuncia a su cargo, o en el caso que su contrato es resuelto está obligado a presentar a la Supervisión o Inspección, la Pre- Liquidación de las Autorizaciones de Gastos solicitadas durante su gestión a la fecha de su renuncia, la que contendrá los documentos normados en el punto 7.5, para una Pre Liquidación y será entregado como máximo en un plazo de tres (2) días posteriores a su renuncia o resolución de su contrato.

En el caso que no cumplierse con la entrega de la Liquidación no se le cancelará el monto que corresponde a sus honorarios profesionales y será objeto de la multa correspondiente por cada día de atraso, hasta la resolución de su contrato y veto de ser necesario.

9.11 CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- Ni el Residente, ni el Supervisor o Inspector podrán cambiar la ubicación del proyecto sin previa autorización escrita de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación de obras de la Municipalidad distrital de Yauli y aprobación de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, caso contrario, podrá dar lugar a las sanciones que correspondan.

Cualquier cambio que se efectúe en la obra con relación a lo aprobado en el expediente técnico del proyecto, deberá contar con la autorización del Supervisor o Inspector, en el cuaderno de obra, con opinión del proyectista y la Sub

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

Trabajando para todos ...



Arcey Huancavelica Huamón
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 81351

Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, previa Aprobación de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. Esto deberá ser solicitado por el RESIDENTE quien emitirá el informe técnico sustentatorio.

9.12 CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- El RESIDENTE, llevará un archivo ordenado y visados por él, de los documentos que demuestren el Control Financiero: Autorizaciones de Gasto y registro en el Manifiesto de gasto tan pronto se efectúe la adquisición del bien o el pago del servicio y sean entregados en la obra, con la correspondiente PECOSA.
- El Residente llevará un archivo de la copia del Expediente Técnico, control de almacén, Autorizaciones de gasto, informes emitidos, Comunicaciones recibidas del supervisor o Inspector y toda la documentación relacionada con el proyecto. Mantendrá el Cuaderno de obra en ella.
- El Supervisor o Inspector exigirá al Residente el cumplimiento de los párrafos anteriores, de ser el caso, comunicará sus observaciones por escrito y exigirá el levantamiento de las mismas durante el siguiente mes.
- El Residente deberá tener a disposición del Supervisor o Inspector y de las entidades de control las veces que sea requerida, la documentación técnica – administrativa completa, bajo sanción en caso de incumplimiento.



9.13 MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

Cualquier modificación será sustentada detalladamente al Supervisor o Inspector, para su respectiva opinión, esperando su autorización escrita para proceder, siendo necesario contar con la opinión del proyectista. Dicha modificación deberá sustentarse y solicitarse vía Cuaderno de Obra, de considerarlo se comunicará a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, quienes la aprobarán, sin ésta, cualquier modificación así como los gastos que represente serán responsabilidad del RESIDENTE y Supervisor o Inspector de Obra.

Las variaciones realizadas sin autorización del supervisor o Inspector, serán responsabilidad directa del RESIDENTE, conllevando a las sanciones correspondientes.

- Supervisor o Inspector, cautelará que no se realice en obra modificaciones al proyecto sin la autorización previa de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Sólo en casos especiales que no signifique mayor costo, reducción de metas o calidad de especificaciones técnicas podrán autorizar vía cuaderno de obras o modificaciones al Proyecto, de acuerdo a lo normado.
- Los Adicionales y Reducciones se sujetarán a lo estipulado en el RECAE Art. 265°, 266° y las Normas Técnicas de control Interno para Obras Publicadas R.C. 072-98-CG código 600.

Los Presupuestos adicionales que se generan en la ejecución de obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad del Supervisor o Inspector y la aprobación de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y con conocimiento de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a través de la Sub Gerencia delegadas para este caso. La solicitud deberá estar debidamente sustentada por el RESIDENTE.

En los Presupuestos adicionales que involucren partidas contractuales en los Contratos a Precios Unitarios, debe sustentarse el metrado total de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso, corresponde al Supervisor o Inspector aprobar el sustento presentado por el Residente de Obra.

Cuando se presenten los Presupuestos Adicionales o modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra en un contrato a suma Alzada, debe demostrarse fehacientemente que se produjo esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra, corresponde al Supervisor o Inspector aprobar el sustento o expediente técnico presentado por el Residente de Obra.

Las ampliaciones de metas, serán elaboradas con los precios unitarios del Presupuesto Referencial. El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la cláusula adicional respectiva (Addenda o Resolución) luego de la aprobación por parte la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

- En el caso de Ampliación Presupuestal el Supervisor o Inspector evaluará la Solicitud de Ampliación Presupuestal que presente el Residente, esta debe orientarse básicamente a:

- a) Verificar la validez y procedencia de la causal invocada.
- b) Análisis cuantitativo e incidencia de la causal invocada sobre el presupuesto de financiamiento.



[Handwritten signature]
Gerente Municipal
Municipalidad Distrital de Yauli
Huancavelica

- c) Evaluación del costo del saldo de obra.
- d) Determinación de la Ampliación Presupuestal a ser otorgada.
- Las Resoluciones que emitan la Municipalidad Distrital de Yauli, a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, previo aprobación por la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, determinando y aprobando el Presupuesto Adicional, debe precisar en sus considerandos la causal que genere dicho adicional.
- Toda reducción de obra deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, previa sustentación de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, determinando, adjuntando los Informes Técnicos del Supervisor o Inspector y Residente respectivo.

El RESIDENTE deberá analizar la disminución del costo y su incidencia respecto a la ejecución presupuestal programada, modificando el Resumen de Estado Financiero inicial.

- Cuando se producen disminuciones de obra, el Supervisor o Inspector será responsable de tramitar la Resolución correspondiente.

Si se producen deductivos paralelamente con Ampliaciones Presupuestales deberán calcularse por separado.

- Si en el "Informe de Compatibilidad" emitida por el RESIDENTE, existiera clara evidencia de incompatibilidad o diferencia entre el Expediente Técnico Aprobado y la obra por ejecutar, existiendo modificaciones sustanciales, subsanación de errores y omisiones en el Expediente Técnico deberá determinarse previamente la "Reformulación del Proyecto", debiendo disponer la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural lo más conveniente a informe de a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, previo aprobación por la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión.



9.14 IMPACTO AMBIENTAL.

Si el caso lo requiere el residente es responsable de la aplicación de las medidas de mitigación para evitar y/o minimizar los posibles efectos negativos de la construcción de obras sobre su medio ambiente.

El supervisor deberá estar informado de la evaluación del Impacto Ambiental realizada en el expediente técnico aprobado, asimismo de las obras específicas de protección al medio ambiente correspondiente al tipo de obra en la cual el residente es el responsable de su cumplimiento, coordinará permanentemente con el Supervisor o Inspector y la Su Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación de la Municipalidad de Yauli.

- El Residente monitoreará los resultados de las medidas de mitigación, informando mensualmente el grado del avance de las mismas utilizando el formato correspondiente "Control de Medidas de Mitigación."



TRASFERENCIA Y SOSTENIBILIDAD.

9.16.1 El Supervisor o Inspector terminada la obra efectuará coordinaciones para la futura operación y mantenimiento de la obra y la transferencia.

- Al Término y Recepción de la Obra sin observaciones el Supervisor o Inspector deberá coordinar la colocación de una placa recordatoria.
- El Supervisor o Inspector exigirá al Residente la presentación de la Liquidación de obra de acuerdo a la presente norma, procediendo a entregarla a la Su Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación dentro del plazo establecido inmediatamente culminada la obra.
- El Supervisor de encontrar conformidad en la liquidación presentada, comunicará a la Su Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y coordinará la fecha de transferencia y la Inauguración de la obra, en la fecha programada deberá participar en el acto y suscribir el Acta de transferencia de obra.
- En el caso de existir observaciones serán anotadas en el mismo y tendrá un plazo máximo de cinco (5) días para la absolución de las mismas.
- El Acta de Transferencia es el documento mediante el cual se deja constancia de la entrega de la obra de parte del Gobierno Regional a la organización o entidad que se encargará de su adecuado mantenimiento, operación o funcionamiento.



Handwritten signature and text:
 GOBIERNO CIVIL
 010 010 01351

- Dicha Acta deberá acompañar de la memoria descriptiva valorizada y de los planos de replanteo de la obra debidamente firmados y sellados por el residente.
- Con el Objeto de asegurar la transferencia y sostenibilidad del proyecto de una vez concluida la obra, el RESIDENTE brindará asesoramiento a la comunidad, exigirá que se efectúen simultáneamente a la ejecución de la obra, las gestiones pertinentes ante la entidad que se encargará de su administración.
- En el caso de no lograrse el compromiso de la entidad gubernamental correspondiente, debe cautelar que la Asamblea General de Pobladores designe un comité de administración, asesorándolo para que adopte el reglamento de operación, mantenimiento y reciba la capacitación necesaria dando cuenta de los resultados al Gobierno Municipal de Yauli.

10. **SANCIONES.**

10.1 **LAS SANCIONES**

- 10.1.1. El incumplimiento de las obligaciones del Residente, además de la suspensión del pago, podrá dar lugar a que el Gobierno Municipal de Yauli, observe su participación en nuevas obras. Ante el reiterado incumplimiento, la Supervisión podrá solicitar el cambio de residente.
- El RESIDENTE será responsable de los atrasos que se presenten en la obra, así como del incumplimiento del "Cronograma de Avance de Obra".
- La no presentación de la Liquidación de la obra, a la culminación dará lugar a la observación del Residente y/o multas correspondientes.
- En el caso que hubiera indicios razonables de comisión de delito de parte del RESIDENTE, el Gobierno Municipal de Yauli, efectuará las denuncias penales que correspondan.

10.2 **INCENTIVOS.**

Cada cierto periodo de evaluación, se asignará incentivos a los Residentes y Supervisores de obras que mantengan las siguientes condiciones en las obras ejecutadas:

- La obra se ejecute dentro de los plazos inicialmente programados.
- Se cumplió con todos los informes normados.
- Se entregó la liquidación a la terminación de la obra.
- Se terminó la obra optimizando el presupuesto asignado, sin adicionales y manteniendo ó mejorando la calidad de la obra.

El Período y Forma de Evaluación, e incentivos estarán definidos en una nueva directiva específica para tal fin.

10.3. **MULTAS.**

El Incumplimiento del Residente o Supervisor contratado por servicios profesionales en la presentación de informes, Calendario de Avance de obra (reprogramado), liquidación de obra, lo hará acreedor a una multa de 5/ 1000 del monto valorizado en el mes, por cada día de atraso y como máximo el total del Fondo de Garantía.

10.4. **FONDO DE GARANTIA**

En el caso de Agentes Contratados por un servicio en cada pago, se efectuará la retención del 5%, suma que se reintegrará en los siete días siguientes a la liquidación de obra, a satisfacción del Gobierno Municipal de Yauli, luego de descontar los montos de las multas que correspondan.



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 C.º 10.000.000.000.000

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Control Interno, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE.



[Signature]
INGENIERO CIVIL
SEP 26, 2015

FORMATOS DE RESIDENTES

- 1.- INFORMES DE COMPATIBILIDAD.
- 2.- CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (Obras por Administración y/o Convenio)
- 3.- CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (obras por contrato)
- 4.- ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- 5.- AUTORIZACIÓN DE GASTO
- 6.- RESUMEN DE ESTADO FINANCIERO
- 7.- MANIFIESTO DE GASTOS
- 8.- VALORIZACIÓN DE OBRA (Obras por administración y/o Convenio)
- 9.- VALORIZACIÓN DE OBRAS (Obras por Contrato)
- 10.- HOJA DE TAREO
- 11.- PARTE DIARIO DE OBRA
- 12.- PARTE DIARIO DE EQUIPO Y MAQUINARIAS.
- 13.- MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN
- 14.- RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN Y MATERIAL EN CANCHA
- 15.- PLANILLA DE JORNALES
- 16.- ACTA DE TERMINACIÓN
- 17.- ACTA DE ENTREGA DE OBRA.
- 18.- ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.

FORMATOS DE SUPERVISIÓN

- 1.- INFORME DE VISITA DE EVALUACIÓN INICIAL (INFORME DE COMPATIBILIDAD)
- 2.- INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR O INSPECTOR (A,B,C, D)
- 3.- CONSTANCIA DE VISITA Y PERMANENCIA DEL SUPERVISOR O INSPECTOR
- 4.- HOJA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS



[Signature]
INGENIERO CIVIL
C.I.P. N°: 81351

5.-PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN

6.- RESUMEN DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE SUPERVISIÓN O INSPECTOR

7.-CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES



[Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP Nº: 91351

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad/Anexo / caserío.....
 Distrito de....., provincia de.....departamento de Huancavelica , siendo
 lashoras del díadedel 200...., Reunidos
 en el terreno donde se ejecutará la obra :.....
 Contando con la asistencia de las autoridades locales.....

Representantes del organismo que proporcionan el terreno;



Sr.....Entidad.....

.....Entidad.....

El supervisor o Inspector

Contratistas.....

Residente de obra.....

Se procedió a la entrega del terreno ubicada en el área que tiene las siguientes características:



(describir señalando dimensiones y propiedades colindantes, meta y plazo ejecución)

Por mismo , se verificó que el terreno es compatible con los alcances del proyecto y el Expediente Técnico Aprobado, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación , plano general y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros .

En señal de conformidad con los términos de la presente acta procedemos a suscribirla:

AUTORIDADES Y REPRESENTANTE DEL ORGANISMO QUE ENTREGA EL TERRENO



Nombre :

Nombre :

Cargo :

Cargo :

D.N.I. :

D.N.I.:

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD Y EJECUTOR DE OBRA:



Inspector o Supervisor :

Contratista :

Residente de Obra:

Cargo :

Cargo :

D.N.I.

D.N.I. :

D.N.I.:



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N° 31351

ACTA DE TERMINACION DE OBRA.

OBRA :

CADENA CORRELATIVA :

META EJECUTADA :

PLAZO DE EJECUCIÓN :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

MODALIDAD :

PRESUPUESTO EJECUTADO :

EN LA LOCALIDAD / ANEXO/ CASERÍO DE.....

DISTRITO DE.....PROVINCIA DE.....

DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA, SIENDO LAS.....HORAS DEL DIA.....DE.....

DEL 2015....., REUNIDOS EN EL LUGAR DONDE SE EJECUTÓ LA OBRA, CONTANDO CON LA ASISTENCIA DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI Y EJECUTORES:

EL INSPECTOR / SUPERVISOR.....

RESIDENTE DE OBRA.....

MAESTRO DE OBRA.....

SE PROCEDIO A VERIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA, REVISANDO LOS PLANOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, MEMORIA DESCRIPTIVA, APROBADOS POR RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°....., HABIÉNDOSE ENCONTRADO CONFORME, SE DEJA CONSTANCIA QUE EN LA OBRA SE HA CUMPLIDO CON LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO EN FE DE LO CUAL SUSCRIBIMOS LA PRESENTE ACTA DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS; FIRMAMOS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD LOS PRESENTES:

AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DE LA LOCALIDAD:

NOMBRE:

CARGO:

D.N.I.:

NOMBRE:

CARGO:

D.N.I.:



[Handwritten Signature]
 ING. *[Handwritten Name]*
 INGENIERO CIVIL
 N° 0000000000

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD Y EJECUTORES DE OBRA:

ING. / ARQ.:

CARGO: INSPECTOR O SUPERVISOR

D.N.I.:

ING. / ARQ.:

CARGO: RESIDENTE DE OBRA.

D.N.I.:



ING./ARQ.

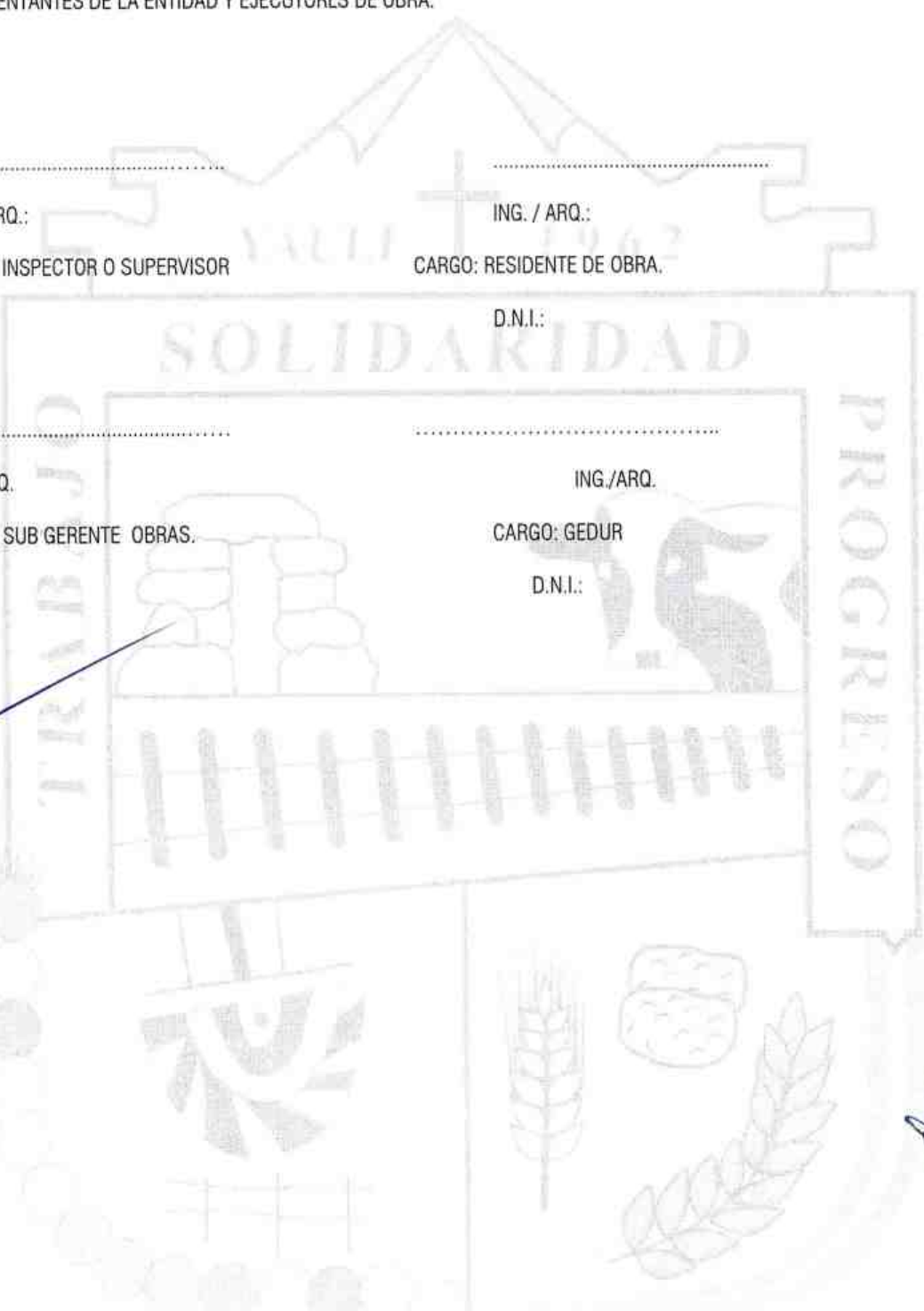
CARGO: SUB GERENTE OBRAS.

D.N.I.:

ING./ARQ.

CARGO: GEDUR

D.N.I.:



[Signature]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 81951

ACTA DE ENTREGA DE OBRA

OBRA :
 CADENA CORRELATIVA :
 META EJECUTADA :
 PLAZO DE EJECUCIÓN :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO :

SOLIDARIDAD



MODALIDAD

PRESUPUESTO EJECUTADO :

EN LA LOCALIDAD / ANEXO/ CASERÍO DE

DISTRITO DE PROVINCIA DE

DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA, SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE

DEL 200., REUNIDOS EN EL LUGAR DONDE SE EJECUTÓ LA OBRA. CONTANDO CON LA ASISTENCIA DE LA ENTIDAD RECEPTORA:



..... CARGO

SR. CARGO



REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD Y EJECUTORES QUE ENTREGAN:

GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:

SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION:

EL INSPECTOR / SUPERVISOR:

EL RESIDENTE DE OBRA :



SE PROCEDIO A LA ENTREGA DE LA OBRA, PARA LO CUAL SE HIZO UN RECORRIDO DE LA MISMA, ENCONTRANDOSE CONFORME SU EJECUCION, DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO, SE ENTREGA CON UNA COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA, PARA VELAR POR LA CUSTODIA, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA OBRA A PARTIR DE LA FECHA, ASUMIENDO RESPONSABILIDAD EN REPRESENTACION DEL SECTOR. DEJANDO CONSTANCIA QUE POSTERIORMENTE SE TRANSFERIRA CON LA LIQUIDACION APROBADA, EN FE DE LO CUAL SUSCRIBIMOS LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

[Signature]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N° 81351



AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE RECEPCIONA LA OBRA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI
 HUANCAMELICA
Raza que perdura y triunfa

.....
 NOMBRE:

.....
 NOMBRE:

CARGO:

CARGO:

D.N.I.:

D.N.I.:

.....
 NOMBRE:

.....
 NOMBRE:

CARGO:

CARGO:

D.N.I.:

D.N.I.:

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD QUE ENTREGAN LA OBRA :



.....
 ING./ARQ.:

.....
 ING./ARQ. :

CARGO: SUPERVISOR/INSPECTOR

CARGO: RESIDENTE DE OBRA.

D.N.I.:

D.N.I.:



.....
 ING./ARQ.

.....
 ING./ARQ.:

CARGO: SUB GERENTE OBRAS

CARGO: GEDUR

D.N.I.:

D.N.I.:



[Handwritten Signature]
 ING. *[Name]*
 INGENIERO CIVIL
 N° 20.151.011