

DIRECTIVA

**PARA SUPERVISION DE  
OBRAS DE  
INFRAESTRUCTURA EN  
LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE YAULI**



**GESTION EDIL**

**2015-2018**

**ALCALDE**

**SIMION TAIPE SEDANO**

02

NORMAS PARA SUPERVISION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

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 Administración 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.

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 Norma los inspectores y/Supervisores de obras de la Municipalidad Distrital de Yauli, quienes tienen relación directa con la ejecución de obras de infraestructura cualquiera sea su modalidad de ejecución, por contrata, por convenio o administración 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° 61351

**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 distrital, 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.

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.



*Profr. H. H. H. H.*  
**INGENIERO CIVIL**  
CIP N°: 91351

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 SUPERVISOR:**

**PERSONAS JURIDICAS.**

- ❖ Empresas Consultoras del Sector Público, que cuenten con un equipo de profesionales y realicen trabajos relacionados a la naturaleza del proyecto a ejecutar.
- ❖ Empresas Consultoras inscritos en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Consultoría y del rubro afín al proyecto.
- ❖ Los representantes, miembros del Directorio, y/o personas que pertenecen al Organismo que participa como SUPERVISOR, no deberán estar en la lista de OBSERVADOS o VETADOS POR la Municipalidad Distrital de Yauli o el OSCE.

**PERSONAS NATURALES:**

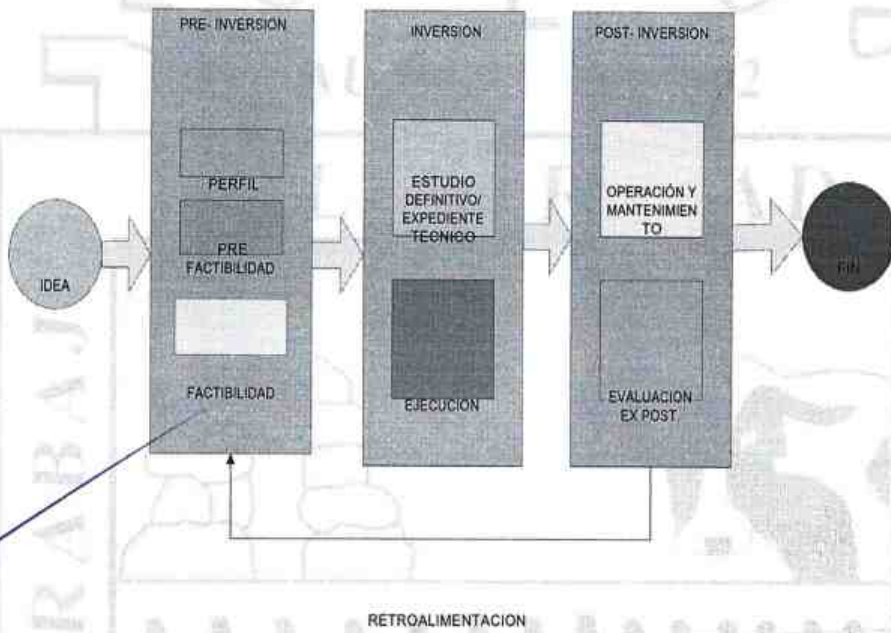
- ❖ Profesional con capacidad técnica y solvencia moral, de profesión afín al proyecto: Ingeniero Civil, Ing. Sanitario, Arquitecto, Ing. Agrícola o Ing. Mecánico Electricista, de acuerdo al tipo de obra a ejecutarse.
- ❖ Demostrar experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura 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.
- ❖ La participación en la Obra, es a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

*[Firma]*  
INGENIERO CIVIL  
CIP Nº: 81351



**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, la inversión y la pos inversión.



**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	POR FINANCIAMIENTO	-Con Financiamiento de la Entidad	-Con

*Arcey Stacovich Huancán*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP N°: 81351



EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA-CONTRATA		UNITARIOS O SUMA ALZADA	TO	financiamient o del contratista -Con Financiamien to de Terceros	CONTRATO CON CONTRATISTA
	ADJUNTACION DIRECTA			Llave en Mano	
	ADJUNTACION DE MONOR CUANTIA		POR ALCANCE DEL CONTRATO	Administraci ón Controlada Concurso Oferta	
E.P.I.					CONVENIO
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA					DOCUMENTO AUTORITATIVO

4.3.4. 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.

*Fredy Huacocha Huamán*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP N°: 81351



- 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).
- 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
- Sub. Gerente de Estudios y Proyectos
- Asistente Administrativo
- Asistente Técnico
- Ing. Residente
- Ing. Supervisor

Mano de obra/Equipo/Materiales

*[Handwritten Signature]*  
INGENIERO CIVIL  
CIP N° 01351



#### 4.4.1 Planificación

- Asignación Presupuestal
- 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°26850 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 via 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 deberá consignarse:

- 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 equipos).
- 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 Ingeniero Residente y Supervisión.
- Inicio de obra
- Plazo de ejecución





- 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 Referencial.**- 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 SUPERVISOR O INSPECTOR.

Es el representante de la Entidad, y tiene las siguientes funciones:

En términos genéricos tiene las siguientes funciones:

- a) Control Técnico : Materiales, calidad de obra, rendimiento, etc.
- b) Control Financiero : valorizaciones, adelantos, garantías, etc.
- c) Control Contractual : Administrativo legal; plazos, documentación, etc.

En términos específicos tiene: Funciones Generales y Funciones específica

#### 6.1 ANTES DEL INICIO DE OBRA.

- Revisar el Expediente Técnico: Planos, Especificaciones Técnicas, Diseños, Presupuesto, Costos Unitarios y Metrados; para efectuar la Compatibilidad Técnico- Económica del Proyecto.
- Tener pleno conocimiento del Expediente Técnico aspectos legales, y la normatividad de la Municipalidad Distrital de Yauli.
- Verificar la Compatibilidad del Proyecto con el terreno en el cual se ejecutará la obra, determinar la procedencia o no del Proyecto en el plazo establecido.
- Emitir el pronunciamiento sobre la Compatibilidad del Proyecto.
- Autorizar los gastos para la compra de Insumos.
- Suscribir el acta de Entrega de Terreno.

#### 6.2 DURANTE LA EJECUCION DE OBRA.

- Representar a la Dirección Superior ante las autoridades y ante el residente en lo concerniente a sus funciones, para efectos de una mejor prestación de servicios, el Supervisor o Inspector coordinará directamente con la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación.



*Freddy P. ...*  
INGENIERO CIVIL  
CIP N°: 81351

- No transferirá total o parcialmente el Contrato de Locación de Servicios Profesionales y prestará los servicios eficientemente de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente y/o a la presente Norma.
- Cautelar que los fondos se utilicen exclusivamente en la obra. En caso de Obras con partidas ya ejecutadas, efectuará la reducción y será de su responsabilidad la emisión de la Resolución correspondiente.
- Asesorar al residente en el control Financiero y Administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento del Expediente Técnico en la ejecución del proyecto.
- Exigir que el Residente lleve un control de Cotizaciones, Órdenes de Compra y Pecosas que evidencien el Control Financiero con los costos reales, así como exigirá los Certificados de Control de calidad que los proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así se requiera.
- Verificará que el Residente cumpla correcta y oportunamente con sus obligaciones y con los respectivos procedimientos señalados en las normas vigentes.
- Exigir el Control de los rendimientos y operatividad de los equipos en el "Parte Diario de Obra", "Parte Diario de Maquinaria y Equipo", y proponer soluciones cuando se producen atrasos de obra.
- Constatar la idoneidad de la Mano de Obra Calificada y no Calificada, así como el cumplimiento del pago de los Jornales establecidos.
- Exigirá la presentación de los informes semanales y mensuales (Consolidado del avance), del Residente dentro de los tres (3) primeros días de cada mes, indicando su asistencia y permanencia en la obra de acuerdo a la presente norma y Cronograma de Presentación de Informes.
- Presentar los informes establecidos en la presente norma.
- La visita del Supervisor o Inspector deberá durar el tiempo necesario y serán realizados durante los eventos claves del proceso constructivo en especial en fechas programadas a efectuar actividades importantes en la obra a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la obra.
- Absolver las observaciones formuladas por la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación a los informes presentados en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.
- Si el Supervisor o Inspector del Proyecto constata que el Residente ha demostrado incapacidad, abandono de sus funciones, intento de dolo, esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución de la obra ó cualquier otra falta que contravenga las normas, debe informar a la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación, recomendando las acciones ó sanciones a tomar para superar las desviaciones detectadas.
- Recomendar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la aplicación de las sanciones previstas a los casos de transgresión e incumplimiento de obligaciones de los agentes que intervienen en la ejecución y liquidación o cualquier etapa del Ciclo de Proyecto.

### 6.3. AL TÉRMINO DE LA OBRA

- Certificar o no la culminación del proyecto solicitado por el Residente de obra, realizando el asiento respectivo en el cuaderno de obras.
- Comunicar a la entidad la culminación de la obra en el plazo de 5 días para la conformación del comité de recepción de obra, de la misma manera deberá formar parte del comité de Recepción de Obras en calidad de asesor de la entidad.
- Deberá participar en calidad de asesor durante la verificación de la obra suscribiendo el Acta el acta de observaciones si las hubiera de lo contrario el acta de recepción de obra en caso de no haber observación alguna.
- Participar y revisar su correcta elaboración de la liquidación de contrato o liquidación física financiera y entrega al Comité de Gestión, o Sector, Ente que se encargará de la operación y mantenimiento.
- Exigirá al Residente la presentación de la Liquidación de Obra. Visará los documentos en señal de haber efectuado la revisión, procediendo luego a entregarla a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación dentro del plazo máximo de diez (10) días de terminada la obra.
- En el caso de existir observaciones en la Liquidación de Obra debe comunicarse de inmediato y por escrito al Residente, otorgando un plazo no mayor de tres (3) días para el levantamiento de las

*[Firma]*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP Nº. 81357



mismas, de tal manera que incluyendo el periodo de levantamiento de observaciones la entrega de este documento no supere los quince (15) días.

#### 6.4 . INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR.

- En Obras por Contrata y por Administración Directa y/o Convenio: Es incompatible el ejercicio simultáneo de las funciones de: Supervisión y Contratista en varias obras.
- Un Consultor como Persona Natural , podrá participar como Supervisor siempre y cuando su participación en la obra a su cargo sea de dedicación exclusiva.
- En todos los casos: El Proyectista o consultor podrá ser supervisor o Inspector de su proyecto

#### 7. INFORMES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR.

8.1 Informe Inicial : El Supervisor o Inspector, luego de efectuarse la Compatibilidad del Proyecto, presentará debidamente visado en todas sus páginas como máximo a los (5) días de efectuada la visita y como condición para el Inicio de obra lo siguiente:

- a) Pronunciamiento sobre el resultado de la visita de evaluación inicial.
- b) Informe de visita de evaluación inicial.
- c) Constancia de visita y permanencia.
- d) Fotografías del lugar donde se ejecutará, la obra.
- e) Informe del Residente.
- f) Hoja de Evaluación de Documentos donde recomendará el Inicio de Obra.

8.2 Reporte Semanal : Tiene por objeto suministrar información reciente sobre el Estado Situacional de la Obra, por ello el Supervisor o Inspector deberá presentar un informe semanal de las ocurrencias y avances físicos y financieros de la obra a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Constancia de Visita y Permanencia de la obra a su cargo.
- b) Informe Semanal del Supervisor o Inspector, con los porcentajes constatados de avances físicos y financieros, ocurrencias, observaciones y recomendaciones de la obra a su cargo

8.3 Informe Mensual: El supervisor o Inspector presentará por cada obra a su cargo todos los meses, en la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación y como máximo hasta el día cinco (5) de cada mes, un informe de las obras, estas serán sujeto a mora hasta el día 05 y en fecha posterior, sin derecho a pago. El contenido será el siguiente :

- a) Informe de cada obra incluyendo:
  1. Aspectos:
    - Actividades de supervisión desarrolladas durante las visitas realizadas, correspondientes al periodo reportado.
    - Información actualizada referente a la Obra a su cargo y al Cronograma de Avance de Obra.
    - Estado situacional de la ejecución del proyecto supervisado.
  2. Estructura:
    - Datos Generales: Del Proyecto Financiado, del supervisor o Inspector, del Residente.
    - Supervisión Realizada: de la Documentación revisada, del Cronograma de Avance de Obra Valorizada.
    - Estado Situacional del Proyecto Financiado: del Aspecto Técnico, Aspecto Económico, Aspecto Administrativo, Aspecto Ambiental, Pronunciamiento.
  3. Constancia de Visita y permanencia.
4. Informe del residente visado en todas sus páginas en señal de conformidad, con la hoja de Evaluación de documentos emitiendo su pronunciamiento

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

Trabajando para todos ...



*Francisco Huancavelica Huancavelica*  
INGENIERO CIVIL  
CIP Nº: 61351

Si la documentación recibida del residente no es la correcta, el Supervisor o inspector del Proyecto le asesorará y señalará por escrito, debiendo éstas ser levantadas en un plazo máximo de tres (03) días.

5. Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

8.4 **Presentación de Informes:** La presentación de los Informes de Supervisión de las obras serán semanales, bajo responsabilidad del Supervisor o Inspector y sanción en caso de incumplimiento, a fin de implementar las recomendaciones y observaciones oportunamente, durante el proceso de ejecución de la obra en el aspecto técnico, económico y administrativo, tomando las medidas correctivas pertinentes.

8.5 **Informe Final:** Los informes finales de supervisión deben ser presentados dentro de los cinco (05) días útiles siguientes a la Culminación de la obra, y sin observaciones con lo siguiente:

A.- Reporte de presentación.

B.- Informe de cada obra incluyendo:

1 Aspectos:

- Actividades de supervisión desarrolladas en la culminación y liquidación de obra.
- Gestiones para la puesta en funcionamiento de la obra.

2 Estructura:

- Datos Generales: Del Proyecto Financiado, del supervisor o Inspector, del Residente.
- Resumen de la Supervisión Realizada: cumplimiento de plazos, resultados del Control Físico y Financiero.

3 Constancia de Visita y permanencia de Supervisor.

4 Valorización Final de Avance de Obra

6. Estado Financiero final.

C.- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

8.6 El Supervisor o Inspector del Proyecto, exigirá que el residente presente la liquidación de la obra a su cargo como máximo hasta el día treinta (30) de haberse suscrito el Acta de Terminación de la Obra. este será entregado a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación sin observaciones, esto constituye uno de los requisitos para la devolución del Fondo de Garantía retenido o último pago.

8.7 **Liquidación de Obra ó Pre Liquidación:** 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.

8.8 **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 Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, la documentación recibida, acompañada de las hojas de Evaluación de Documentos, indicando claramente su opinión respecto al asunto planteado.

8.9 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.

*Fredy Huancavelica Alarcón*  
INGENIERO CIVIL  
CIP Nº: 21351



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.

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 de Obras Publicas Supervisión y Liquidación 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



*Freddy Huacacachi Alcamán*  
INGENIERO CIVIL  
CIP N°: 81351

calendario de avance de Obra actualizado, indicando la nueva fecha de culminación y su incidencia en los montos presupuestados inicialmente.

### 9.3 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.
- De tener objeciones, el Supervisor o Inspector debe informar a la Dirección de 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 Sub Gerencia de Obras Publicas y 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 y Rural, por lo que procedera 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 Dirección de 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 de la Municipalidad



*[Handwritten signature]*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP N°: 81351

distrital de Yauli 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 mensuales.

**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 receptorá.
- 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 de la Municipalidad Distrital de Yauli.
- 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.
- 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.

**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.



*[Handwritten signature]*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIF N°: 81351