



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO" COTABAMBAS - APURIMAC

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 028-2014-MDCH/A

Challhuahuacho, 30 de Enero del 2014

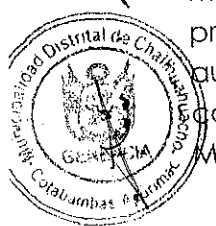
EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS - APURIMAC VISTOS:

El informe N° 006-2014-OAJ-MDCH/A-SGZ, de fecha 31 de Enero del 2013, remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitando la aprobación de la Directiva para la Ejecución de Obras en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, las municipalidades provinciales y distritales conforme a Ley, son los órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;



Que, el segundo párrafo del Art. II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, de fecha 18 de Julio de 1988, se aprueban la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa;

Que, mediante informe N° 006-2014-OAJ-MDCH/A-SGZ, de fecha 31 de Enero del 2013, la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita la aprobación de la Directiva para la Ejecución de Obras en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, refiriendo que a raíz del Endeudamiento Interno esta Entidad Edil ejecutará obras de gran envergadura, para lo cual, se requiere la Directiva antes referida, el cual regula los procedimientos para la aprobación, ejecución, recepción, liquidación y fiscalización de obras municipales bajo la Modalidad de Administración Directa, tanto más que nuestra Municipalidad Distrital no cuenta con dicha Directiva, la cual está elaborada, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, de fecha 18 de Julio de 1988, que regula la

Trabajo que construye



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO"

COTABAMBAS - APURIMAC

Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa, así como con lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 y su modificatoria, así como Ley N° 27293 - Ley del Sistema de Inversión Pública (SNIP) y su Nuevo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 102-2007-EF y la Directiva N° 001-2011-EF/68.01;

Que, mediante Ley N° 27293, se crea la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por ley N° 28802, cuyas Normas tienen por objeto optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la Inversión, mediante el establecimiento de procesos, principios, metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases del Proyecto de Inversión Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2011-EF-68.1, se aprueba el Nuevo Reglamento de Inversión Pública, en la cual se delimita las responsabilidades de las áreas involucradas en la Pre Inversión, Inversión, Supervisión y Liquidación de las Obras Públicas;

Que, por los fundamentos expuestos y siendo viable la aprobación de la Directiva para la Ejecución de Obras Públicas bajo la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y, en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6° del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972-, Resolución de Contraloría N° 195-88-CC, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-EF-68.01.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, monitorear el cumplimiento de la Directiva Aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición, directiva que se oponga al presente acto resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Directiva aprobada por el presente Acto Resolutivo, sea de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a través de la Oficina de Secretaría General, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo

Gerencia de Construcción

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE "CHALLHUAHUACHO" COTABAMBAS - APURIMAC



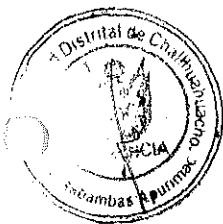
Urbano y Rural, Oficina de Logística, Oficina de Almacén, Oficina de Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS

Odiño Huanaco Condori
ALCALDE



c.c.

¡Unidos que construyamos!

DIRECTIVA N° 001-2014-MDCH/A
“NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objeto determinar los procedimientos para la aprobación, ejecución, recepción, liquidación y fiscalización de obras municipales bajo la Modalidad de Administración Directa adecuándola a la Normativa del Sistema Nacional de Inversión pública (SNIP), de la Ley Orgánica de Municipalidades y de las Normas emanadas por la Contraloría General de la República.

II. FINALIDAD.

Contar con un documento que permita facilitar la evaluación y control de la eficiencia de la gestión de obras públicas por administración directa a cargo de la entidad.
Formalizar y ordenar el procedimiento técnico administrativo para la ejecución de obras por administración directa y adecuar el mismo a la normatividad vigente.
Mejorar el control interno, procedimiento a una eficiente administración de los recursos destinados a los proyectos de Inversión Pública municipal

III. BASE LEGAL.

- ❖ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- ❖ Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ❖ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- ❖ Ley N° 279727 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27293 - Ley del Sistema de Inversión Pública (SNIP) y su Nuevo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 102-2007-EF y la Directiva N° 001-2011-EF/68.01.
- ❖ Ley N° 27842 - Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que apruebe las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueba Normas que regulan el control interno.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- ❖ D.S. N° 075-2008-PCM-Reglamento del D. Legislativo N° 1057.

IV. ALCANCE:

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que tiene la

capacidad de autorizar, delegar, y ejecutar obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva tendrá vigencia desde el día siguiente de su aprobación, entendiéndose aplicable con carácter permanente, será modificado cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- ❖ Toda obra a ejecutarse bajo la Modalidad de Administración Directa deberá encontrarse incluida en el Plan Anual de Contrataciones del Estado y "Costo Benéfico", que el costo total y tiempo de las obras a ejecutarse por Administración Directa, es igual o menor al presupuesto de base deducida (deducida a utilidad) en comparación a la ejecución de dicha obra por otra alternativa. Dicha verificación deberá ser reflejada en la liquidación final.
- ❖ Toda obra a realizarse bajo la Modalidad de Administración Directa, deberá contar con el informe favorable de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



1 - DEFINICIONES Y CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN.

Se denomina obra pública a la construcción o trabajo que requiere dirección técnica en la utilización de mano de obra, materiales y equipos, e inclusive todos los elementos o algunos de ellos, que efectúen en forma directa o indirecta.

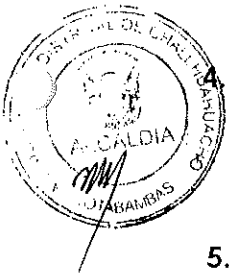
Se denomina obra pública ejecutada por administración directa: Cuando la entidad de sector público, con su personal e infraestructura, es el ejecutor de los trabajos, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requieren para su atención.

3. Dirección Técnica: Organización y capacidad técnica que posibilite la conducción, la administración y el control de la utilización adecuada de los recursos en la ejecución de las obras por administración directa.

Los requisitos para el cambio de modalidad de contrata a administración directa son:

- ❖ Que se disponga de capacidad operativa necesaria.
- ❖ La oportunidad y eficiencia de su ejecución así lo exija.
- ❖ Que el plazo de ejecución del proyecto no sea mayor a uno (01) año.

5. Los convenios que celebren las entidades, para encargar la ejecución de obras bajo la Modalidad de Administración Directa, deben precisar la capacidad operativa que dispone la entidad ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
6. Cuando se pacta 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 responsable de la debida supervisión.
7. 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,

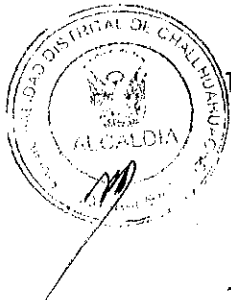
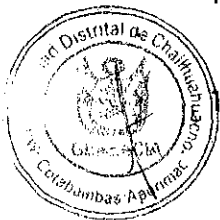
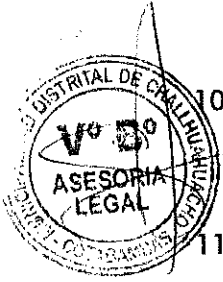


dentro de los plazos, límites contenidos en la Directiva del Proceso Presupuestario correspondiente.

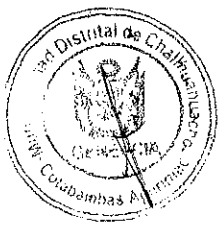
8. La entidad u organismo encargado no puede contratar, total o parcialmente con terceros las actividades o proyectos materia del encargo.
9. Para la ejecución de obras públicas mediante las modalidades de Administración directa o por encargo, entre las entidades del sector público, no es de aplicación Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (salvo los procesos de adquisiciones y de prestación de servicios necesarios para la ejecución de la obra).
10. Las entidades que ejecuten obras por Administración Directa, deben demostrar que dicha modalidad es por lo menos igualmente eficiente que si se decidiera la ejecución de la obra por contrata (ejecución presupuestaria indirecta). Este hecho debe quedar evidenciado en la liquidación de las obras.
11. Las entidades que programen la ejecución de obras bajo esta modalidad, deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo y los equipos necesarios.
12. Los convenios que celebren las entidades, para encargar la ejecución de obras por Administración Directa, deben precisar la capacidad operativa que dispone la entidad ejecutora, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
13. Es requisito indispensable para ejecutar obras por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), contar con el expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos, insumos valorizados, cronograma valorizado de avance de obra, Cronograma de adquisición de materiales, estudios (suelos, hidrológicos, etc.), plan de manejo ambiental, planos. En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.
14. La etapa de ejecución de la obra será concordante con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, es decir si la obra no está considerada en el presupuesto aprobado por la entidad, no puede ejecutarse. Por otro lado en el Plan Anual de Adquisiciones deben figurar los procesos que se requiera convocar para seleccionar contratistas encargados de proveer materiales y/o insumos.
15. El Titular del Pliego o los funcionarios formalmente autorizados, bajo responsabilidad funcional, deberán asegurarse que previamente a la decisión de asignar recursos presupuestarios para la ejecución de proyectos de inversión, se cuente con la plena disponibilidad física y saneamiento legal del terreno. La disponibilidad del terreno incluye-cuando sea necesario-que el terreno cuente con la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes.

5.2.- EJECUCIÓN DE OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

Para efectos de la presente directiva, se denomina ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) cuando la Unidad Ejecutora es el ejecutor físico y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes, contando para ello con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios.



1. **Obra Pública.** Se denomina obra pública a la construcción, reconstrucción, remodelación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes entre otros, que requieren dirección técnica en la utilización de mano de obra, materiales y equipos, e incluye todos los elementos o alguno de ellos que efectúen en forma directa o indirecta una entidad del estado, con fines de servir al público.
2. **Del Residente de Obra.** El Residente de Obra (ingeniero y/o arquitecto colegiado), es la persona natural o jurídica con capacidad técnica para ejercer sus funciones de acuerdo a la especialidad con solvencia moral, evaluado y contratado por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho. Toda obra contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado, designado por la Unidad Orgánica correspondiente, bajo documento; el cual podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con dos (02) años de ejercicio profesional y haber laborado como mínimo un (01) año en entidades públicas. El Residente de Obra es un personal nombrado o contratado para desempeñar funciones de la Residencia de la Obra en forma permanente y directa. Para trabajos especializados; la Entidad está en la obligación de contratar a un profesional con experiencia en la misma, de manera de garantizar el trabajo que se realice en la ejecución de la obra pública. El residente de Obra, es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de los gastos de la Obra, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad, aún este reciba órdenes de sus superiores.
3. **Del Inspector de Obra.** Toda obra contará de modo permanente y directo con un Inspector o con un Supervisor (cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley Anual de Presupuesto.); quedando prohibida, la existencia de ambos en la misma. El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la entidad designado bajo documento. El Inspector o Supervisor debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de Obra. La entidad controlará la ejecución de la Obra a través del Inspector o Supervisor según corresponda; quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la Obra.



5.3.- EJECUCION DE OBRAS.

1. **Inicio de Obra.** El cómputo del plazo para la ejecución de las obras por Administración Directa, se iniciará, al día siguiente de la entrega del terreno, en el lugar en el cual se ejecutará la obra, previamente se habrá definido con documento al Residente e Inspector o Supervisor de la Obra y se contará con el expediente técnico, aprobado por el Titular del Pliego, mediante Resolución de Alcaldía. Si no se contase con alguno de los requisitos expuestos; queda terminantemente prohibido el inicio de la obra. A partir del inicio de obra se computa el plazo de ejecución de la obra. Este inicio se hará constar en el cuaderno de obra. El trazo parcial y/o total de la obra será ejecutado por el ingeniero residente y verificado por el inspector o supervisor. Las obras se ejecutan según lo disponen los documentos que conforman el expediente técnico de la obra, así como de acuerdo a las órdenes impartidas por el Inspector o Supervisor, a través del cuaderno de obras. Las órdenes procedentes de la Gerencia de

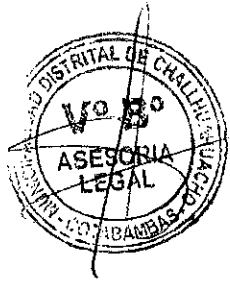
Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, serán transmitidas al residente, por intermedio del inspector o supervisor, quien las consignara en el cuaderno de obra.

2. Parámetros para una correcta ejecución de obra.

a) **Acta de Entrega de Terreno:** El Titular del Pliego, designará mediante Resolución de Alcaldía, a la comisión que hará entrega del terreno, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Bench March (hitos), que definen los niveles y puntos de referencias necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin. El Residente e Inspector o Supervisor de la Obra, y las autoridades beneficiarias de la obra serán quienes lleven a cabo la entrega del terreno para la ejecución de la misma. Hecho que quedará registrado en el Acta de entrega del terreno, la cual se asentará en la primera anotación del cuaderno de obra, debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, área de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto, inicio y fecha de culminación de la obra.

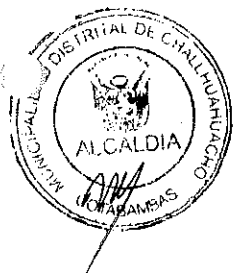
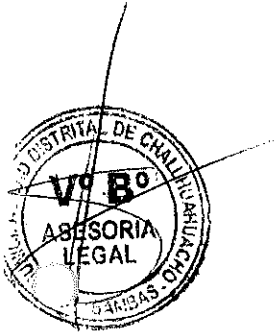
b) Expediente Técnico:

- 1) Es requisito indispensable para ejecutar obras por Administración Directa, contar con el expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos, insumos valorizados, cronograma valorizado de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales, estudios (suelos, hidrológicos, etc.), plan de manejo ambiental, planos. En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabara el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.
- 2) En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular.
- 3) Para la aprobación del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, la máxima autoridad administrativa de la entidad debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos y/o condiciones:
 - ❖ El proyecto debe haber pasado sucesiva y satisfactoriamente por todas y cada una de las distintas fases de aprobación a que debe ser sometido un proyecto de inversión pública: el ciclo del proyecto de inversión pública.
 - ❖ Disponer del personal técnico y administrativo, y de las maquinarias y equipos necesarios y suficientes para su asignación a la obra.
 - ❖ Contar con la asignación presupuestaria correspondiente, que debe ser acreditada con la certificación respectiva emitida por la oficina de Planeamiento y Presupuesto o el que haya de sus veces de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



- ❖ Contar con el documento que acredite la propiedad del terreno y/o la libre disponibilidad integral del mismo.
- ❖ Contar con el expediente técnico de la obra.

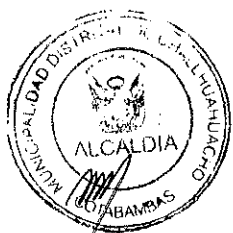
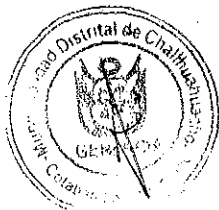
- 4) El consultor y los responsables de su elaboración (en el área de su especialización), y quien lo revisa suscribirán todas las páginas en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.
- 5) La implementación de esta norma estará a cargo del área especializada, vale decir de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, según corresponda.
- 6) Las especificaciones técnicas: Son las reglas que definen las prestaciones específicas de la obra. Describe los trabajos, el método de construcción, calidad de los materiales, métodos de medición, condiciones de pago. Cada una de las partidas debe contener sus especificaciones técnicas. La implementación es responsabilidad del consultor.
- 7) Los metrados del expediente técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativo, si lo requiere.
- 8) El expediente técnico de una obra a ejecutarse por Administración Directa deberá ser remitido a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, quien la derivara a la Oficina de Estudios (en caso de que exista) para su revisión y para que emita su pronunciamiento de "Conformidad", de ser el caso. La oficina de Estudios solo podrá emitir su pronunciamiento de conformidad solo si se han subsanado todas y cada una de las observaciones efectuadas al expediente, el cual debe contar con la viabilidad de un PIP.
- 9) Luego del pronunciamiento de dicha "Conformidad, el Titular del Pliego, emitirá la Resolución de Alcaldía, aprobando el expediente técnico de la obra pública a ser ejecutada por Administración Directa. El Residente de Obra, designado solicitará en forma inmediata a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, un ejemplar del expediente y el Perfil Técnico, debidamente aprobado vía Resolución de Alcaldía, cuyo documento deberá permanecer en la obra, desde el inicio hasta la culminación de la misma. Este documento deberá estar refrendado en todas sus páginas por los profesionales que intervinieron en su elaboración. El Expediente Técnico deberá contener la siguiente documentación adjunta:
 - ❖ La cadena Funcional Programática.
 - ❖ Memoria Descriptiva (Antecedentes, objetivos, metas, descripción, presupuesto total, modalidad de ejecución, Plazos).
 - ❖ Memoria de Cálculo.



- ❖ Especificaciones Técnicas.
- ❖ Presupuesto Base.
- ❖ Presupuesto Analítico.
- ❖ Listado de Insumos (mano de obra, materiales y maquinaria equipo).
- ❖ Hoja de Metrados de las Partidas Integrantes del Presupuesto.
- ❖ Cronograma de Ejecución Física de la Obra.
- ❖ Cronograma de Desembolso Financiero Mensualizado.
- ❖ Programación de Obra indicando la Ruta crítica de la Obra.
- ❖ Formulas Polinómicas (la normativa no contempla esta posibilidad).
- ❖ Anexos:
 - Estudios de Suelos.
 - Diseño de mezclas de suelos, concretos, asfaltos y otros según corresponda.
 - Planos: (De acuerdo a la Obra Proyectada).
 - Planos de Ubicación con coordenadas UTM.
 - Cálculos estructurales

c) Personal de Obra:

1. **Selección:** El personal que debe de contar toda obra, será a través de un proceso de selección que estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Residente de Obra, para cuyo efecto es indispensable que se publique las vacantes para la selección de personal en un plazo de ocho (08) días para la recepción de los documentos, posteriormente se hará la evaluación de files y seguidamente la publicación del personal que debe laborar en obra. El requerimiento de personal debe estar acorde con las partidas y el cronograma a ejecutar con el Expediente Técnico. Se deberá considerar un mayor % de trabajadores entre los residentes de la zona donde se ubica la obra a ejecutarse.
2. **Condiciones de Trabajo:** El Residente de Obra, de acuerdo a las condiciones del lugar de ejecución de la misma, tomará las precauciones brindando campamento, implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios y alimentación (opcional según régimen de pagos), etc. (lo necesario), lo cual debe estar considerado en el expediente técnico.
3. **Control de Tiempo:** El residente de Obra, formulará el Control de Tiempo tanto en el cuaderno de obra, como en la Planilla de Jornales antes del 15 de cada mes, clasificando por categorías (Maestro de Obra, Almacenero, Operarios, Oficiales y Peones) e indicando la función que realiza. (albañil, carpintero, electricista, etc.) dicho documento será evaluado y avalado por el Inspector y será remitido a las instancias para los trámites pertinentes.
4. **Evaluación de Rendimiento de personal en obra:** Al término de cada mes el Residente e Inspector y la Oficina Recursos Humanos, efectuarán la evaluación sobre el rendimiento del personal en obra

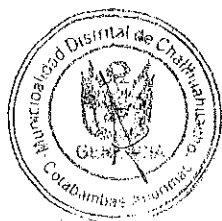


con la finalidad de mejorar el desarrollo y avance físico de la misma. De encontrarse anomalías y bajos rendimientos del personal se procederá al cese inmediato y reemplazo de dicho personal en salvaguarda del proceso constructivo, culminación de obra en los tiempos establecidos y mantener el prestigio de la gestión institucional.

5. **Apoyo:** Los apoyos de todo tipo; personal, materiales, herramientas, combustibles, agregados, maquinaria, equipo, etc., con cargo a las obras, se encuentran terminantes prohibidos bajo responsabilidad, salvo disposición superior por escrito, la misma que debe constar en el cuaderno de obra y de almacén. Estos apoyos deben ser limitados, tratando de no afectar el cumplimiento de la ejecución de la obra.
6. **Préstamo:** Queda terminantemente prohibido el préstamo entre obras de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal y maquinaria, sin antes haberlos declarado como saldos. Los préstamos sólo se harán de la Oficina de Gestión Patrimonial o el que haga sus veces, o el que haga sus veces, previa autorización por escrito del jefe inmediato superior.

d) **Cuaderno de Obra:** Toda obra contará en forma obligatoria con el cuaderno de obra, el cual será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno, y el que será debidamente foliado y legalizado. Así como sellado y visado en todas sus páginas originales y copias desglosables, por el Residente de Obra y el Inspector; durante la ejecución de la obra, debiendo permanecer en la obra, hasta la culminación de la misma. En el cuaderno de obra se anotarán los hechos que realmente ocurran durante la ejecución de la misma, firmando al pie de cada anotación el inspector y el residente, la firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al profesional que realice las anotaciones y debiendo trazarse una raya horizontal al término de cada anotación. En el caso de obras por administración directa y encargo, el primer folio le corresponde para la legalización del cuaderno de obra, el segundo folio para transcribir el acta de entrega de terreno y otros datos básicos de la obra. Asimismo se deberá consignarse lo siguiente:

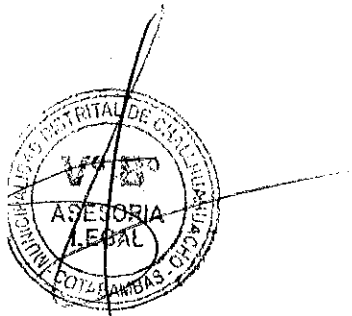
- ❖ Fecha de Resolución de aprobación del expediente técnico y/o fecha de la firma del convenio para la ejecución de la obra.
- ❖ Resolución de Designación del residente o coordinador.
- ❖ Fecha de entrega del terreno al residente o coordinador.
- ❖ Fecha de inicio y término de los trabajos,
- ❖ Informes técnicos de requerimiento de personal, material y servicio de maquinaria y equipos entre otros.
- ❖ Los cambios de profesionales puede ser de residente y/o coordinador, de obra, oficializados estos cambios mediante resolución correspondiente.
- ❖ Fecha de aprobación de los presupuestos analíticos y de su respectiva reestructuración si las hubiera.



- ❖ Modificaciones autorizadas,
- ❖ Los avances mensuales de la obra.
- ❖ Controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos.
- ❖ Horas de trabajo de los equipos y maquinarias (propias y alquiladas)
- ❖ Cantidad de personal en obra.
- ❖ Control diario de consumo de combustible.
- ❖ Paralizaciones de las obras y posibles ampliaciones del plazo de la ejecución de la misma.
- ❖ Fecha de término de la obra, debiendo solicitar el residente en forma oficial, la recepción de la misma.
- ❖ Resolución de conformación de la comisión de recepción de la obra.
- ❖ Transcripción del acta de recepción de la obra o acta de observación de la misma.
- ❖ Levantamiento de observaciones con su acta respectiva o de incumplimiento de las mismas.

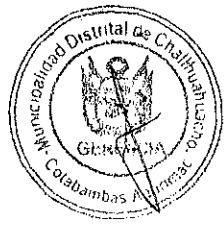
e) **Informes Mensuales:** Los Informes y las Valorizaciones de la Obra Pública, serán mensuales debiendo de contener los siguientes aspectos:

- ❖ **El Avance Físico de Obra,** se elaborará según los metrados programados en el expediente técnico y los ejecutados durante el mes considerado lo cual conllevará al control del avance físico de acuerdo al Cronograma de Ejecución Física de Obra. El informe debe ser elaborado por el Residente de Obra en forma conjunta con el Inspector o Supervisor de la Obra y sellado y firmado por ambos profesionales. Los metrados de obra ejecutados serán formulados y considerados para fines de control técnico y financiero de la obra. Esta información debe hacerse de conocimiento de la entidad mediante los informes mensuales.
- ❖ **La Valorización de Avance financiero,** se elaborará en base a los gastos realmente realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según Calendario de Compromisos mensuales. Los informes mensuales de avance físico y de valorización del avance financiero, serán elaborados y remitidos dentro los primeros cinco (05) días del mes siguiente al que se informa, por el Residente de Obra con el Vº Bº del Inspector, a la Unidad Orgánica correspondiente, cuyo Gerente continuará con los trámites subsiguientes. Los informes mensuales deben de contener: Generalidades (todas las características del proyecto), Antecedentes, Descripción del Proyecto, Metrados Programados y Ejecutados, Mano de Obra utilizado en el Mes (debiendo estar de acuerdo al cuaderno de obra), Materiales Herramientas y Maquinaria Utilizados (propia de la Institución, apoyos y Alquiler), Avance Financiero Global (Gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar), Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones que el Residente, en Coordinación con el Inspector consideren



g) necesario. Los egresos concordantes con el presupuesto analítico aprobado por el Gobierno Regional de Ucayali, de acuerdo a la normativa vigente. Los gastos de jornales materiales, equipos y otros se anotaran en Registros Auxiliares para cada obra.

h) **Plazo de Ejecución:** El Plazo de Ejecución de las Obras por Administración Directa, se contará, desde el día siguiente del acta de la recepción sin observaciones del terreno donde se ejecutara la Obra y culmina el último día de ejecución de acuerdo a cronograma. En las obras por Administración Directa, se presentan algunos inconvenientes referidos a demoras en los plazos; por lo que adicionalmente a los plazos de obra se deberán contemplar los plazos para la ejecución de las compras de acuerdo a los montos que estas presentan. Por tanto se sugiere con la presente directiva garantizar las compras denominadas fuertes en el primer mes, junto a las compras para garantizar el inicio, esto permitirá un menor retraso. Garantizar también en este punto que las compras efectuadas en el primer mes por agilización de plazos no se deterioren en el tiempo de ejecución; para esto ordenar en las bases entregas parciales, de acuerdo a la necesidad de la obra. Por lo expuesto se justifica una ampliación en el plazo de ejecución de obras previa anotación en el cuaderno de obra, por las siguientes razones:



- ❖ Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
- ❖ Demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados.
- ❖ Demoras en la absolución y aprobación de modificaciones por parte del Inspector o la que haga sus veces, que afecten al plazo de ejecución de obras.
- ❖ Ejecución de Obras Complementarias y/o adicionales previa autorización de su Jefe Inmediato Superior.
- ❖ La ejecución de adicionales sustentados en expediente de adicionales y aprobados por Resolución de Alcaldía, para su construcción cuentan con su propio plazo de ejecución; los mismos que se adicionan al plazo contractual de la obra.

i) **Control de calidad:** Durante la ejecución de las obras se realizarán pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones conforme a las especificaciones técnicas correspondientes. Los egresos que generen estas pruebas deberán estar contemplados dentro del costo directo de la obra y/o proyecto por ejecutar.

j) **Saldo de Obra:** Al término de la obra, el Residente de Obra deberá de efectuar el internamiento de materiales y herramientas en presencia del almacenero, Inspector de Obra y representante de la Oficina de Control o el que haga sus veces, debiendo de separar dentro del Acta, materiales nuevos que no han sido utilizados para su posterior valorización y expedición

de la Nota de Entrada al almacén (NEA) respectiva y materiales utilizados que son considerados saldos y herramientas debiendo de indicar su estado de conservación.

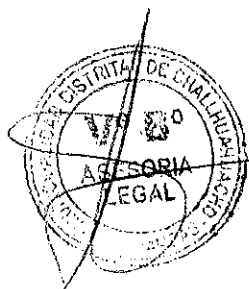
- k) **Obras Complementarias y/o Adicionales:** Las obras adicionales sólo deben responder a mayores metrados o partidas nuevas no consideradas en el expediente original; de cuya ejecución depende el logro de la meta total. La Ejecución de Obras Complementarias o Adicionales sólo podrá ser ordenada por el titular de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, previa resolución aprobando el expediente presentado previamente como sustento de las mismas. El Residente de Obra, previa coordinación y aprobación de la Gerencia de Infraestructura y la Supervisión podrán ordenar la ejecución de Obras Complementarias, Adicionales, pequeños cambios; siempre y cuando exista lo siguiente:

- ❖ Saldos de Materiales adquiridos directamente con cargo a la obra.
- ❖ Saldo presupuestal asignado con cargo a la obra.

Para la ejecución de una obra Complementaria o Adicional deberá formularse mediante un Expediente Técnico adicional aprobado por Resolución de Alcaldía- En la actualidad el porcentaje al cual se puede acceder para lograr los adicionales, tiene mucho que ver con la sensibilidad de los proyectos; por tanto el Residente tiene la obligación de revisar el Perfil del Proyecto. Para casos donde la sensibilidad no acuda al requerimiento; se optará por ejecutar adicionales, previa sustentación y Resolución o caso contrario reformular el cuando las deficiencias sean insalvables.

- l) **El Informe Final:** El Residente de Obra debe de elaborar el Informe Final una vez concluida o que la obra esté lista para su funcionamiento, asentando en el cuaderno de obra la culminación de la misma y proceder a elaborar el informe final respectivo, debiendo de adjuntar dentro del Informe lo siguiente: Generalidades, Antecedentes, Descripción del Proyecto, Metrados Finales de Obra, Saldos de Materiales y Herramientas, Evaluación Técnica, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

- m) **Pre - Liquidación de Obra:** Es un paso previo a la Liquidación el cual se ha creado, mediante esta directiva en forma intencional, para permitir que la institución, con las oficinas que tiene creadas, pueda realizar una ejecución normal y total de las obras; por tanto la pre liquidación se define como el documento preparado por el Ingeniero Residente y visado por el Inspector o Supervisor, el cual registra el procedimiento ordenado, secuencial y lógico, llevado a efecto en la ejecución de la obra. Será responsabilidad del Residente de Obra, quien elaborará dicho documento en un plazo no mayor de 15 días calendarios, contados a partir de la firma del acta de recepción de obra sin observaciones; tal documento lo remitirá a la Gerencia de Infraestructura, para su revisión y Vº Bº del Ingeniero Inspector (quien tendrá un plazo de cinco (05) días, para tal efecto), luego, deberá ser remitido al área de Liquidaciones, para su liquidación física y financiera correspondiente. La documentación de Pre - Liquidación debe contener lo siguiente:



- ❖ Resolución de presupuesto Institucional donde esté considerada la obra o proyecto a liquidar.
- ❖ Acta de entrega de terreno.
- ❖ Resolución de aprobación del perfil.
- ❖ Copia de perfil.
- ❖ Resolución de aprobación de Expediente Técnico.
- ❖ Copia del Expediente Técnico.
- ❖ Resolución de aprobación de adicionales–deductivos.
- ❖ Copia de Expediente de adicionales–deductivos.
- ❖ Original del Expediente final de replanteo de obra (considera adicionales y deductivos).
- ❖ Documento de designación del Residente de Obra.
- ❖ Documento de designación del Inspector de Obra.
- ❖ Acta de internamiento de materiales, equipos y herramientas.
- ❖ Acta de recepción de obra.
- ❖ Cuadernos de obra, visado en todas sus páginas por el Ingeniero residente y el Inspector, conteniendo el inicio y término de obra.
- ❖ Valorizaciones mensuales de obra.
- ❖ Controles de calidad.
- ❖ Partes diarios de maquinaria.
- ❖ Cuaderno de almacén.
- ❖ Cuaderno de control de combustible.
- ❖ CD conteniendo toda la información del pre liquidación.
- ❖ Tareos mensuales.
- ❖ Comprobantes de pago.
- ❖ Copias de órdenes de compra y sus pecosas.
- ❖ Copias de órdenes de servicio.
- ❖ Requerimientos.



n) Recepción de Obra: Concluida la obra, la entidad designara una comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos, y se encargara de la liquidación financiera, en un plazo de treinta (30) días de suscrita la referida acta. La Comisión de recepción estará integrada de la siguiente manera:

- ❖ Mínimo dos ingenieros relacionados con la ejecución de obras.
- ❖ Mínimo un contador o licenciado en administración.
- ❖ El Ingeniero Residente o Inspector pueden participar en calidad de asesores.
- ❖ El resultado de un proceso de recepción de obra se formaliza mediante la suscripción de una Acta de Recepción de obra.

o) Liquidación técnica-financiera de obra:

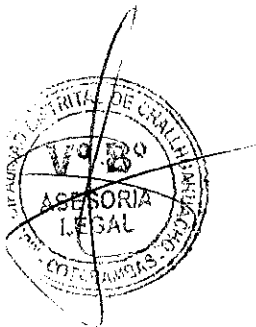
- ❖ Los miembros de la comisión, revisaran el Informe de Pre liquidación técnica y financiera y planos de post construcción, lo comparan con el expediente técnico y presupuestos aprobados, de existir alguna variación, informaran al nivel pertinente, quien solicitara la sustentación documentada en el más breve plazo, al ingeniero

residente de obra o al jefe de la unidad orgánica que ejecuta la obra.

- ❖ Una vez hecha la revisión y analizando la documentación técnica y financiera y haberse satisfecho de que la obra ha sido ejecutada de acuerdo con el expediente técnico y presupuesto aprobado, se han cumplido con los requisitos de abrir el cuaderno de obra, se han practicado los controles de calidad, existencia de los informes de supervisión, que la entidad no tiene adeudos por ningún concepto con trabajadores, proveedores ni terceros, la comisión en pleno elaborara el Informe de liquidación técnica y financiera de obra, este documento será suscrito por todos los miembros de la comisión como solidarios responsables de la buena ejecución de obra.
- ❖ Una vez terminada la elaboración del informe de liquidación técnica y financiera, adjuntándose a este documento todo el expediente técnico más los planos Post Construcción, y toda la documentación sustentadora, la comisión, propondrá ante la Unidad Orgánica responsable de la ejecución de obra, la aprobación de la liquidación técnica y financiera de obra, mediante resolución firmada por la máxima autoridad, con lo que la comisión dará por concluida el acto administrativo de recepción y liquidación de obra para el que fue designada.

- p) **Contabilización y baja de bienes:** Aprobada la liquidación técnica y financiera mediante resolución firmada por la máxima autoridad, la administración dispondrá que el área contable proceda a contabilizar la obra terminada en su cuenta, a efecto de que en los estados financieros, el saldo de la cuenta construcciones en curso este rebajada y el costo de la obra este reflejado en la cuenta de Infraestructura pública teniendo como sustento la resolución antes mencionada.
- q) **Acta de Transferencia de obra:** Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la entidad respectiva o unidad orgánica especializada, la cual se encargara de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones. Para tal fin será necesario alcanzar toda la documentación técnica y financiera (expediente técnico, informe de liquidación técnica y financiera y resolución de aprobación, de ser así, la administración dispondrá que el área contable de baja de sus registros contables la obra materia de transferencia, teniendo como documento sustentatorio la resolución de aprobación de la liquidación técnica y financiera y el acta de transferencia suscrita por los funcionarios designados por ambas entidades y procediéndose a contabilizar en la entidad receptora en su cuenta correspondiente

VI.- REQUISITOS PARA SER RESIDENTE E INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA: PERSONAS NATURALES:

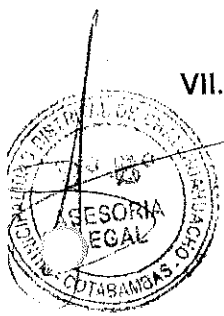


1. Profesional con capacidad técnica y solvencia moral de profesión, ingeniero civil, ingeniero sanitario, ingeniero mecánico, Electricista, Arquitecto, de acuerdo al tipo de obra a ejecutarse.
2. Demostrar experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura, mediante curriculum viate documentado.
3. Acreditar el grado con copia legalizada del título profesional y certificado de habilidad original, del colegio profesional al que pertenece.
4. La Participación en la obra, es a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

VII. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA:

A. ANTES DEL INICIO DE LA OBRA

1. El residente efectuará la primera visita en forma conjunta con el supervisor o inspector a fin de verificar la compatibilidad del proyecto respecto al estudio del terreno: tenencia, ubicación, tipo de suelo, punto de abastecimiento, estado (avance) del proyecto antes del inicio y otros.
2. Elaborar el presupuesto analítico por especificaciones de gasto, debidamente desagregado y aprobado por la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, o el que haga sus veces.
3. Elaborar el "Cronograma de avance valorizado", de acuerdo al plazo de ejecución de la obra deberá establecer la fecha de inicio y término.
4. Ejecutar las cotizaciones de materiales de quipos y verificar las incidencias de variación con respecto a los costos reales referidos al presupuesto aprobado.
5. Elaborar el listado de insumos que requiere la obra y la autorización de gastos correspondientes al avance de obra programado por cada mes de ejecución de obra, en estricta sujeción a lo establecido.
6. Si la Obra a ser ejecutada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho tuviera avance que pudiera originar duplicidad de inversión, el Residente tiene la Obligación de informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, antes de los inicios de los trabajos, cuantificando el avance de los mismos, solicitando el deductivo correspondiente, caso contrario será objeto de sanción.
7. Participar en la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva.

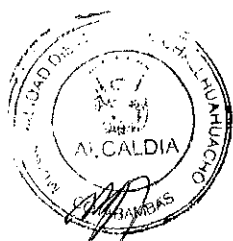
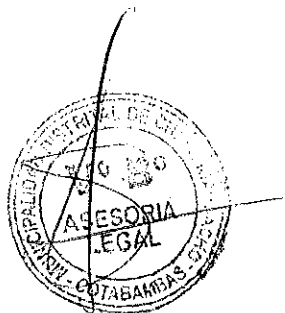


B. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

1. Ejercer el control técnico del proyecto de acuerdo al expediente técnico, aprobado por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para terminar la obra en el plazo previsto, así como se efectuará las pruebas de control que sean necesarios.
2. Aperturar el 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 término de los trabajos, las modificaciones, actualizaciones, 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 solo por el Residente, inspector o supervisor entregándolo a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con la liquidación final.

3. Elaborar el Calendario de Adquisición de insumos, necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de obra, así como la continuidad de los trabajos hasta la recepción de la obra.
4. Efectuar las autorizaciones de gastos y resumen del estado financiero necesario para la ejecución de la obra en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente técnico, presupuesto referencial y anexos.
5. Presentar un informe General y/o mensual de acuerdo al plazo de ejecución de la obra, detallando el estado técnico económico, administrativo y contable de la obra, el cual debe contar con la siguiente información: valorización, problemas técnicos presentados durante la ejecución, páginas de cuaderno de obra, panel fotográfico, conclusiones, recomendaciones, cuadro de resumen del movimiento de almacén valorizado, entradas de almacén, salida de almacén conciliadas con PECOSAS, etc. Total de egresos, materiales, equipos y maquinarias alquiladas, comparación del total de egresos frente al valor de la obra, documentación sustentatoria de los gastos, etc.
6. Elaborar las valorizaciones de la obra y reingresos.
7. Mantener el file de rendición de cuentas documentado el cual debe ser concordante con el presupuesto aprobado por la Entidad.
8. Proveerse con la debida anticipación de los monto para la remuneración del personal especializado y no especializado de la obra.
9. El Residente de la obra, solicitará la adquisición de la totalidad de materiales a la gerencia de administración y finanzas o quien haga sus veces, entiéndase que se considere los materiales y que el costo de los materiales no será mayor a los considerados en los análisis de precios unitarios.
10. El residente de obra, no estará autorizado a realizar las modificaciones en el expediente técnico o realizar obras adicionales por cuenta propia, sin embargo puede hacer recomendaciones para que realicen modificaciones y de obras adicionales canalizados a través del Supervisor o Inspector de la obra en mención.
11. Los presupuestos adicionales de obra que se generen en la ejecución de la obra serán procesados y aprobados por la prontitud del caso, bajo la responsabilidad de los funcionarios a cargo de la ejecución de la obra.
12. El profesional residente de la obra deberá comunicar al responsable de la obra de la Unidad Ejecutora (UE), éste a su vez a la Gerencia encargada, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de ocurrida la necesidad de aprobar un presupuesto adicional sustentado técnicamente la misma y adjuntando el nuevo requerimiento de materiales para dicho adicional.
13. Recibido el requerimiento, la gerencia encargada evaluará el informe técnico correspondiente y emitirá el pedido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces, para que opine sobre la disponibilidad presupuestal.



14. Para el caso de ampliación de ejecución de la obra el Residente de la obra comunicará la necesidad de ampliación de plazo, en el término de 15 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho a la gerencia encargada sustentando técnicamente dicha solicitud.
15. Recibida la comunicación debidamente sustentada por la gerencia encargada, la misma evacuará el informe correspondiente, opinando por la procedencia o no de lo solicitado, en caso de que opine favorablemente el pedido, elevará lo actuado al despacho de Alcaldía a fin de que la misma proceda a aprobar la ampliación del plazo de ejecución de obra, fijándose un nuevo plazo para la culminación de los trabajos.
16. En caso que concurren la necesidad de ampliación del presupuesto, reducción de obra y/o ampliación del plazo de ejecución de obra, se podrá tramitar la autorización de las mismas en una sola Resolución de Alcaldía.
17. Presentar al Inspector o Supervisor la autorización de gasto y resumen de estado financiero mensual y finales, para su verificación, aprobación y trámite correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles de finalizado el mes.
18. Presentar dentro del plazo establecido informes semanales y mensuales (consolidado de avance) a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

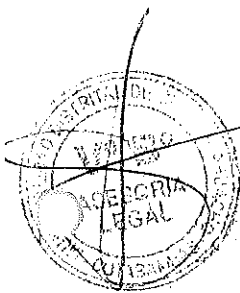
VIII. FUNCIONES DEL INSPECTOR O SUPERVISOR:

A. ANTES DEL INICIO DE LA OBRA

1. Revisar el expediente técnico: plano, especificaciones técnicas, diseños, presupuestos, costos unitarios y metrados para efectuar la compatibilidad técnico- económico del proyecto.
2. Tener pleno conocimiento del expediente técnico, aspectos legales y la normatividad interna de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
3. Verificar la compatibilidad del Proyecto con el terreno en el cual se efectuará la obra, determinar la procedencia o no del proyecto en el plazo establecido.
4. Emitir pronunciamiento sobre la compatibilidad del Proyecto.
5. Autorizar los gastos de compra de insumos.
6. Suscribir el acta de entrega del terreno.

B. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

1. 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 sus servicios, el inspector o supervisor coordinará con el Gerente de Infraestructura.
2. No transferirán total o parcialmente el contrato de locación de servicios profesionales y presentará los servicios eficientemente de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente y/o a la presente norma.
3. Cautelar que los fondos se utilicen exclusivamente en la obra. En caso de obras con partidas ya ejecutadas se efectuará la reducción y será de su responsabilidad la emisión de la resolución correspondiente.



4. Asesora al residente en el control financiero y administrativo de los recursos verificando, evaluando y controlando el cumplimiento de lo indicado en el expediente técnico en la ejecución del proyecto.
5. Exigir que el residente lleve un control de cotizaciones, órdenes de compra y pecosas que evidencien el control financiero con los costos reales, así exigirá los certificados de control de calidad de los proveedores deberán entregar cuando por el tiempo de material así se requiera.

IX. RESPONSABILIDAD.

Los funcionarios y servidores públicos que dispongan el inicio y ejecución de obras sin contar con la aprobación del expediente técnico o careciendo de un supervisor o inspector que represente a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho de modo directo permanente, de acuerdo a las formalidades correspondientes y los funcionarios y servidores que apliquen inadecuadamente el Decreto Legislativo 1017 – ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada mediante Ley 29873, y el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que deriven a controversias serán responsables por el perjuicio causado a la entidad, tanto en la vía administrativa así como en la vía judicial.

X.- DE LAS SANCIONES:

Los Funcionarios o servidores públicos, que se ciñan a lo dispuesto por la presente Directiva, serán pasibles de ser sancionados de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la carrera Administrativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y aquellos sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo a lo señalado en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 – ley de Fomento del Empleo y las que se rigen por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Primera.- Otras acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por las instancias que correspondan.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO - COTABAMBA
Odilon M. Condori
ALCALDE