



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047 -2022-MDMM

Mariano Melgar, **28 FEB 2022**

VISTO:

Carta N°039-2022-GDU-MDMM del consultor Abg. Patricia Tito Arana, Informe N°028-2022-GPyP/MDMM de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto; Informe Técnico N°021-2022-GDU de la Gerencia de Desarrollo Urbano a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: **"DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCION, SUPERVISION, CONTROL Y RECEPCION DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**; Informe N°057-2022/GPyP/MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Dictamen Legal N° 66-2022-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe Técnico N° 021-2022-GDU, el Gerente de Desarrollo Urbano, Arq. Giancarlo Huerta Retamozo remite al despacho de Gerencia Municipal el proyecto **"DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCION, SUPERVISION, CONTROL Y RECEPCION DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**; elaborado por el consultor Abg. Patricia Tito Arana, según orden de servicio N° 057-2021, la misma que tiene como finalidad, establecer los procedimientos y normas a seguir para la ejecución, supervisión, control y recepción de obras por Administración Directa y por Encargo de proyectos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Por lo tanto, solicita se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, en atención al párrafo precedente, esta Gerencia mediante Proveído N° 020-2022-GM solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

Que, a través del Informe N° 028-2022-GPyP-MDMM, de fecha 17.01.2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano, la valoración del Proyecto de Directiva denominado **"DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCION, SUPERVISION, CONTROL Y RECEPCION DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**; realizando para ello, observaciones que deben ser levantadas para su posterior aprobación.

Que, la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante Carta N° 039-2022-GDU-MDMM de fecha 19.01.2022, solicita a la Consultora Abg. Patricia Tito Arana, levante las observaciones realizadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, en concordancia a ello, mediante Hoja de Coordinación N° 043-2022-GDU-MDMM de fecha 02.02.2022. la Gerencia de Desarrollo Urbano, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las correcciones realizadas según el documento suscrito por la consultora recepcionado el 27.01.2022, para su revisión.

Que, a través del Proveído N° 257-2022-GM de fecha 10.02.2022 se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Informe N° 057-2022-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, resulta necesario contar con una Directiva que establezca las funciones y responsabilidades de la División de Obras Publicas y la Gerencia de Desarrollo Urbano como Órgano Ejecutor de los Proyectos de Ejecución Presupuestaria Directa, razón por la cual la oficina de Gerencia de Desarrollo Urbano ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047 -2022-MDMM

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer los procedimientos y normas a seguir para la ejecución, supervisión, control y recepción de obras por Administración Directa y por Encargo de proyectos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar e implementar las normas de control interno vigentes.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 057-2022-GPyP-MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.



Que, mediante Dictamen Legal N° 66-2022-GAJ/MDMM la Gerencia Asesoría Jurídica, es de la opinión de declarar PROCEDENTE la Aprobación de la Directiva N°003-2022-MDMM denominada: : **DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCION, SUPERVISION, CONTROL Y RECEPCION DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA**".

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: (...) "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas"; Dictamen Legal N°66-2022-AGM/MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°003-2022-MDMM denominada: **"DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCION, SUPERVISION, CONTROL Y RECEPCION DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Desarrollo Urbano, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTA. – NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EKNV/
CC. Áreas Orgánicas
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Abog. Evelyn Karina Nuñez Vargas
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N°003-2022

DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCIÓN SUPERVISIÓN, CONTROL Y RECEPCIÓN DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.

1. OBJETIVO

- Establecer los procedimientos y normas a seguir para la ejecución, supervisión, control y recepción de obras por Administración Directa y por Encargo de proyectos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Implementar las Normas de Control Interno vigentes.

2. FINALIDAD

Establecer las funciones y responsabilidades de la división de Obras Públicas y la Gerencia de Desarrollo Urbano como Órgano Ejecutor de los Proyecto de Ejecución Presupuestaria Directa.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus Modificatorias.
- D.L. N1440 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas que regulan la ejecución de las obras publicas por administración directa.
- Decreto Legislativo N O 1441 — Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N O 1432 — Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N .1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y deroga la Ley N O 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Reglamento Nacional de Edificaciones — RNE, aprobadas por el Decreto Supremo N O 011-2006-VIVIENDA modificado por los Decretos Supremos N O 010-2009-VIVIENDA Y 006-2014-VIVIENDA.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente **Directiva son de CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**, del residente, inspector o supervisor, administrador de obras para la ejecución de obras y/o actividades que son realizadas por la entidad ejecutora por las modalidades Ejecución Presupuestaria Directa y Encargo por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución hasta que sea sustituida o actualizada por otra.

6. NORMAS GENERALES

Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa R.C. N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988:

6.1. La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (MDMM) a través de Gerencia de Desarrollo Urbano



(GDU) para programar la ejecución de obras bajo esta modalidad deben contar con: la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo y los equipos necesarios.

6.2. Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras contar con el Expediente Técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente los siguiente:

- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Metrados
- Presupuesto base con su Análisis de Costos
- Planos
- Presupuesto Analítico
- Cronogramas de Adquisiciones de Materiales y
- Cronograma de Ejecución de Obra.

6.3. En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

6.4. La División de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por **Administración Directa**, resulta igual o menor al Presupuesto Base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la Liquidación de la Obra.

6.5. En la etapa de construcción, el Residente dispondrá de un Cuaderno de Obra, debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará: la fecha de inicio y término de los trabajos, las consultas, modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra.

6.6. La División de Obras Públicas designada con memorándum será la encargada de la supervisión a través de la designación de un inspector o supervisor de las obras programadas.

6.7. La División de Obras Públicas bajo memorándum designará: al Ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra; en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley Anual del Presupuesto para la contratación mediante Concurso Público de Precios, cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente.

6.8. El Ingeniero Residente presentará al Inspector y/o Supervisor el informe mensual detallado al nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos en cual será presentado hasta el quinto día hábil del mes siguiente a valorizar.

6.9. 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.

6.10. Los egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico aprobado, de acuerdo a la normatividad vigente: anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.

6.11. Posteriormente a la recepción de obra se procederá a la entrega de la obra a través de un **Acta de Transferencia** a la Unidad Orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

7. ASPECTOS GENERALES

Para efectos de la presente Directiva se considera:

7.1. La división de Obras Públicas tiene por responsabilidad la ejecución de las obras que conforman un Proyecto por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, de conformidad con el Expediente Técnico Aprobado.

Dentro de éste contexto, el Residente es el profesional calificado con experiencia y especialidad afín a

la obra por ejecutar, nombrado por la división de Obras Públicas y quién será responsable de la dirección técnica de la obra en forma permanente, desde el inicio hasta la fecha de término de la misma.

El Residente debe tener como mínimo 02 años de experiencia, para la ejecución de obras generales y 01 año adicional si la obra requiere de alguna especialidad.

8. ASPECTOS ESPECIFICOS

8.1. DEL RESIDENTE DE OBRA

El Residente de Obra deberá ser un profesional, de acuerdo al tipo de obra, debidamente titulado, colegiado y habilitado, puede ser ingeniero o arquitecto, u otro según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra. En concordancia con las normas vigentes de ejecución de obras. Será designado mediante Memorandum de la división de Obras Públicas. Durante la ejecución de la obra el residente debe permanecer de modo permanente y directo.

Son funciones y responsabilidades del Residente las siguientes:

- a) Revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo procediendo a formular las observaciones a que hubiere lugar, e Informe técnico del diagnóstico.
- b) Presentación de informe técnico a los 15 días hábiles de haber iniciado la obra.
- c) Verificar la compatibilidad de los documentos del Expediente Técnico, con el terreno donde se ejecutará el proyecto y emitir el pronunciamiento correspondiente antes del inicio de obra.
- d) Ejercer la dirección técnica de la obra de acuerdo al Expediente Técnico en forma permanente desde la fecha de inicio hasta la fecha de término de la misma, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- e) Participar en la obra a su cargo como mínimo el tiempo que le corresponda de acuerdo al coeficiente de participación asignado según el expediente técnico aprobado. Debiendo en su mayoría ser a dedicación exclusiva.
- f) Ejecutar y administrar las obras que conforman el proyecto en el marco de las normas administrativas, técnicas y de control interno.
- g) Con la división de Obras Públicas se coordinará el diseño y ubicación del cartel de dentro de los quince (15) días calendario de iniciado los trabajos, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
- h) Elaborar el Plan de Trabajo de ejecución de obra por Administración Directa en concordancia con el Expediente Técnico.
- i) Participar en la Entrega de Terreno y suscribir el Acta respectiva haciendo las observaciones que encuentre pertinentes.
- j) Abrirá el Cuaderno de Obra respectivo en la fecha de entrega de terreno, anotará en él todas las ocurrencias y llevará la custodia del mismo en obra; siendo el Asiento N° 01 la transcripción del Acta de entrega de terreno. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
- k) Cautelar el control económico y financiero de la obra con sujeción a los Presupuestos Analíticos y el plazo de ejecución aprobado.
- l) Programar y cautelar la cantidad de materiales, mano de obra, equipos y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del Cronograma de Avance de Obra y la continuidad de los trabajos hasta la culminación y la entrega de obra conforme al Expediente Técnico.
- m) Programar y cautelar que el personal que labora en la obra sean en número, especialidad y cantidad previstos en el Expediente Técnico aprobado.



- n) Durante la ejecución de la obra, deberá realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, diseños, así como los protocolos de funcionamiento de las instalaciones sanitarias y eléctricas, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes. Evaluar y proponer modificaciones técnicas y presupuestales en la ejecución de la obra con la prontitud del caso, acompañando el respectivo sustento técnico.
- o) Coordinar permanentemente con el Asistente Administrativo los aspectos logísticos y administrativos de la obra.
- p) Visar los documentos emitidos por el Asistente Administrativo.
- q) Implementar y mantener actualizado el Archivo Técnico Administrativo de Obra.
- r) Formular los Informes Mensuales y presentar dentro de los plazos establecidos.
- s) Elaborar la Memoria Descriptiva Valorizada, los Planos de Replanteo de la obra ejecutada adjuntando en el Informe de Término de Obra.
- t) Participar en la Recepción de los Trabajos y suscribir el Acta respectiva; (pudiendo ser miembro Asesor de la Comisión nombrada para tal efecto).
- u) Mantener una permanente coordinación con el Inspector o Supervisor de obra, proporcionando las facilidades y la información necesaria para la realización de su labor.
- v) Participar activamente en todas las reuniones que la Inspección o Supervisión, la división de Obras Públicas la gerencia de Desarrollo Urbano y otras áreas y/o funcionarios de la Municipalidad convoquen para tratar asuntos inherentes a la obra.
- w) Formular cualquier Informe inherente a la obra, cuando sea solicitado por el Inspector o Supervisor, la división de Obras Públicas, la gerencia de Desarrollo Urbano otras áreas y/o funcionarios de la Municipalidad.
- x) Presentar al supervisor de obra, dentro de los siete (07) días útiles de concluidos los trabajos, el informe final e informe de pre liquidación.
- y) Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- z) Prever y Cautelar la Seguridad en el Trabajo y los protocolos de seguridad establecidos para el COVID19.

8.2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

El Asistente Administrativo deberá contar con grado académico, mínimo de Bachiller en Ciencias Contables, Administrativas o Económicas, con experiencia mínima de 01 año en Obra.

Son funciones y responsabilidades del Asistente Administrativo los siguientes:

- a) Deberá estar a primera hora en obra, antes del inicio de las actividades de la jornada diaria, para coordinar con el Residente y/o Inspector, las acciones administrativas que realizará en el día.
- b) Realizar las labores administrativas y logísticas de la obra en estrecha coordinación y dependencia del Residente.
- c) Elaborar y tramitar oportunamente el requerimiento de materiales, equipos, herramientas, personal y servicios programados por el Residente.
- d) Llevar el control minucioso del manifiesto de gasto mensual y acumulado que corresponde al movimiento financiero de obra, debidamente documentado con pecosas, guías de remisión, órdenes de compra, ordenes de servicio, copias de planillas, facturas, boletas de venta, declaraciones juradas y otros.
- e) Deberá realizar el permanente control de los materiales existentes en almacén y comunicará con anticipación de la falta de algún material necesario y que está dentro del requerimiento del Expediente Técnico.



[Handwritten signature]

- f) Recabar y custodiar el file personal de los obreros el que debe contener la siguiente información: nombres y apellidos completos, fecha de nacimiento, edad, domicilio, teléfono, fotocopia del DNI, fotocopia del carnet de ESSALUD, fotocopia del carnet del AFP, consignar el número de hijos (incluido los nombres y edad de los mismos), categoría, certificados de trabajo, etc.
- g) Llevar el tareo diario del personal obrero y realizará trámites, gestiones o seguimientos de los requerimientos de los recursos solicitados en las áreas correspondientes de la Municipalidad.
- h) Informar sobre el personal obrero para la elaboración de sus contratos y tramitar oportunamente sus pagos.
- i) Informar permanentemente al Residente sobre las gestiones realizadas inherentes a su función.
- j) Elaborar las rendiciones de cuentas de Caja Chica.
- k) Alcanzar toda la información que requiera el Residente de Obra para el Informe Mensual de Avance y participar en su elaboración.
- l) Proporcionar las informaciones y facilidades solicitadas por el inspector o supervisor para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- m) Elaboración del movimiento de almacén valorizado mensual y acumulado.
- n) Otras tareas que el Residente le asigne.



8.3. DEL ASISTENTE TÉCNICO

El Asistente Técnico deberá contar con grado académico mínimo de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura, Agrícola, Eléctrica, de acuerdo al tipo de obra, con experiencia mínima en obra de un (01) año.

Son funciones y responsabilidades del Asistente Técnico las siguientes:

- a) Deberá estar en obra a primera hora antes de iniciar los trabajos del día, para realizar las coordinaciones con el Residente y/o Inspector, respecto de los trabajos a realizar durante la jornada de trabajo de acuerdo al calendario de obra.
- b) Realizar el control técnico de la ejecución de la obra apoyando al Residente.
- c) Registrar diariamente los rendimientos de los recursos de las diferentes partidas de la obra que se está ejecutando.
- d) Realizar y registrar el metrado de las partidas que se ejecutan diariamente.
- e) Desarrollar dibujos de detalles constructivos.
- f) Llevar y registrar los partes diarios de los equipos y maquinaria utilizados.
- g) Elaborar los planos de replanteo.
- h) Apoyar al Residente en la elaboración del Informe Mensual de Avance y otros informes técnicos.
- i) Otras tareas que el Residente le asigne.



8.4. DEL ALMACENERO DE OBRA

Son funciones y responsabilidades del Almacenero de obra:

- a) Realizar labores propias de Almacén de obra en estrecha coordinación y dependencia del Residente de Obra.
- b) Recepciona el ingreso de materiales, herramientas y otros con la respectiva guía de remisión valorizada y firmándose la conformidad respectiva luego de la verificación.
- c) Controlar minuciosamente el movimiento del almacén en los KARDEX y Control Visible correspondiente registrando ingreso, salida, saldo y el destino de los materiales.
- d) Solicitar una NOTA DE PEDIDO DE MATERIAL DE ALMACÉN, para la entrega de



material(es), herramienta(s) y otros, el cual debe estar firmado por el Maestro de Obra y visado por el Residente de obra, sin este requisito se negará la salida respectiva para la ejecución de obra.

- e) Elaborar al final de cada de mes el movimiento de almacén valorizado correspondiente, el cual deberá ser visado por el Asistente Administrativo y el Residente de Obra.

8.5. DEL PERSONAL OBRERO

- a) **Del Maestro de Obra:** Es un técnico calificado con experiencia y especialidad a la obra por ejecutar, de estrecha coordinación con el Residente, su función principal es dirigir la ejecución de la obra contando para ello con todos los recursos previstos en el Expediente Técnico.
- b) **De la selección del Maestro de Obra:** Estará a cargo del Residente, la Oficina de Obras y el Inspector o Supervisor de Obra. En la evaluación se tendrá en cuenta la formación técnica y/o académica y comprobada experiencia en obras similares plenamente refrendados con los certificados respectivos.
- c) **De los Operarios:** Son trabajadores calificados en una especialidad en el ramo de la construcción civil, tal como: albañil, carpintero, herrero, electricista, gasfitero, chofer, mecánico, etc.
- d) **De los Oficiales:** O ayudantes son trabajadores que laboran como ayudantes de los operarios y no han alcanzado plena calificación en la especialidad. En esta categoría están comprendidos los guardianes, operadores de equipos menores (mezcladoras de concreto, elevadores, compactadores, vibradores de concreto, etc.).
- e) **De los Peones:** Son trabajadores no calificados y que son ocupados indistintamente en diversas tareas de la industria de la construcción.
- f) **De la selección de los Operarios y Oficiales:** Estará a cargo del Residente, Inspector o Supervisor y el Maestro de Obra. En la evaluación se tendrá en cuenta su comprobada experiencia en obras similares plenamente refrendadas con certificados de trabajo, demostración práctica incluida con herramientas propias.

8.6. DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

Durante la ejecución de la obra, se debe contar, de modo permanente y directo, con un inspector o supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

El perfil que se establezca para el inspector o supervisor en la convocatoria del procedimiento, según corresponda, cumpla al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor a lo establecido en la normatividad vigente.

- a) Toda obra contará con la inspección o supervisión permanente, función que será desarrollada por profesionales con similares o mayores calificaciones a las exigidas para el Residente de Obra, sea este personal nombrado o contratado, con cargo al proyecto. El inspector o Supervisor de obra asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra.
- b) El supervisor en un plazo de tres (03) días debe de revisar y dar conformidad al informe mensual de Residente sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines de proceso de control.

- c) El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral
- d) El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- e) Para efectos de la aprobación de los siguientes documentos.

- Entregar el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.
- Entregar el calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- Entregar el calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.

El supervisor o inspector dentro de los siete (7) días de suscrito del contrato de obra, emite su conformidad sobre dichos documentos e informa a División de Obras Públicas; En caso se encuentren observaciones.

- f) De las revisiones del Expediente técnico. Dentro de los quince (15) días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días y dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el contratista presenta al supervisor o inspector de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.
- g) Es responsabilidad del inspector o supervisor, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos, de acuerdo al calendario correspondiente.
- h) La municipalidad distrital de Mariano Melgar controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en los artículos siguientes. En una misma obra el supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.
- i) El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio,



✱

perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

- j) Del cuaderno de obra se encuentra legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la División de Obras públicas.
- k) El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la unidad que se encargue del mantenimiento y operación.
- l) Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda y las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas.

8.7. DEL CUADERNO DE OBRA

- a) En la fecha de entrega de terreno el Supervisor y Residente abrirán el Cuaderno de Obra debidamente foliado, legalizado y visado en todas sus páginas, por el Inspector o Supervisor y el Residente; es el medio de comunicación entre dichos profesionales; siendo los únicos autorizados para realizar las anotaciones.
- b) El Cuaderno de Obra deberá tener tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de ellas a la municipalidad, la otra al Supervisor y la tercera al Residente. El original de dicho cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia del Residente de obra. Concluida la ejecución de la obra el original se adjunta al expediente de informe final.
- c) El Cuaderno de Obra es el documento donde se anotan las ocurrencias de la obra, como consultas, paralizaciones, solicitudes de modificación que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas.
- d) Las consultas que se formulen en el cuaderno de obra serán absueltas por el Inspector o Superior de Obra, según corresponda en el plazo máximo de 03 días calendario de anotadas estas. De no ser absueltas, el Residente acudirá a la División de Estudios y Proyectos de proyectos. La cuál deberá resolver en idéntico plazo desde la recepción de la comunicación del Residente.
- e) En el Cuaderno de Obra se anotarán todas las incidencias tales como:
 - Fecha de inicio y término de los trabajos.
 - Las modificaciones autorizadas.
 - Consultas al inspector i/o supervisor.
 - Los avances mensuales.
 - Los controles diarios de ingreso y salida de materiales y de personal.
 - Las horas de trabajo de los equipos.
 - Los problemas que pudieran alterar o afectar el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Constancias de supervisión de obras.
 - Consultas del Residente, respuestas, observaciones y recomendaciones del Inspector o



Supervisor.

- Apertura y cierre de cuaderno de Obra, indicando en forma objetiva los porcentajes de los avances alcanzados.
- f) Cada página del Cuaderno de Obra debe ser llenada en su totalidad sin dejar espacios en blanco, o en todo caso, debe anularse.
- g) El residente mediante anotación expresa cierra el cuaderno al término de la obra y solicita al supervisor dar su conformidad y procederá al cierre del mismo
- h) El original de dicho cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia del Residente.

8.8. DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

- a) En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de tres (3) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite la conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.
- b) Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Gerencia de Desarrollo Urbano designa un comité de recepción. El comité está integrado por tres representantes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.
- c) En un plazo no mayor de diez (10) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al residente y al inspector o supervisor verifican el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. De ser el caso dispone las pruebas operativas que sean necesarias.
- d) Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el Residente en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el residente de obra.
- e) De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El residente de obra dispone de unos quince (15) calendario de plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego.
- f) De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción de Obra

8.9. DEL INFORME MENSUAL DE OBRA

El Residente presentará los informes cuantitativos y cualitativos del Avance Físico Financiero Mensual de la obra asumiendo las responsabilidades de su contenido; permitiendo su respectiva verificación al Supervisor y/o Inspector.

El Residente presentará el Informe Mensual al Inspector y/o Supervisor de obra dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al mes de ejecución para su revisión al supervisor.

El Informe Mensual de Obra será derivado a la División de Obras Públicas a los dos (2) días hábiles después haber sido revisado por el Inspector y/o Supervisor, de existir observaciones formuladas levantará las mismas en un plazo máximo de 3 días calendarios, transcurrido dichos plazos será entregado a la división de Obras Públicas.

El informe tendrá la siguiente estructura y organización.



Carátula

Encabezado, donde se note claramente el nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa, División de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano.

Nombre del proyecto.

Código Único de Inversiones:

Numeración correlativa del Informe y al mes que corresponde.3

Identificación del Supervisor a cargo del proyecto.

Identificación del Residente de obra.

Fecha de emisión del Informe.

CONTENIDO:

A. FICHA TECNICA

A.1. UBICACIÓN

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

A.2. INFORMACIÓN GENERAL

Función:

Programa:

Proyecto:

Componente:

Resolución de Aprobación:

A.3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Fuente de Financiamiento:

Entidad Financiera:

Entidad Ejecutora:

Presupuesto total de Obra:

Presupuesto Asignado:

Meta Presupuestal

A.4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad de Ejecución:

Plazo de Ejecución:

Fecha de Inicio:

Fecha de Culminación Programada:

Fecha Real de Culminación:

Días de Retraso:

Ampliación de Plazo:



Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

Ampliación Presupuestaria:

A.5. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Inspector o Supervisor de Obra:

Documento de Asignación:

Residente de Obra:

Documento de Asignación:

Asistente Técnico:

Documento de Asignación:

Asistente Administrativo:

Documento de Asignación:

B. EJECUCIÓN DE OBRA

B.1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

Resumen de metrados a la fecha del Informe.

B.2. CONTROL DE METRADOS

Planilla de metrados diario. (Expediente, ejecución)

B.3. RECURSOS UTILIZADOS

- a. Personal de Obra (Hojas de tareo, horas hombre por categoría)
- b. Maquinaria y equipo:
 - Resumen de maquinaria y equipo propia mensual.
 - Resumen de maquinaria contratada mensual.
 - Horas trabajadas mensuales de maquinaria propia.
 - Horas trabajadas mensuales de maquinaria alquilada.
 - Consumo de Combustible (adjuntar vales), Lubricantes, Repuestos y otros de Maquinaria propia Mensual.

C. AVANCE FÍSICO VALORIZADO

C.1. VALORIZACIONES

- a. Presupuesto original (a)
- b. Adicionales por mayores metrados (b)
- c. Adicionales por partidas nuevas (c)
- d. Obras complementarias, de ser el caso (d)
- e. Deductivos de Obra (e)
- f. Resumen de valorizaciones = (a) + (b) + (c) + (d) - (e)

C.2. GRÁFICOS DE AVANCE DE OBRA

- a. Control de Avance de Obra. - Presentar un Diagrama de Barras de Gantt, en el cual se consignará el avance ejecutado respecto al programado por cada Partida Genérica.
- b. Control de ejecución de Obra. - Presentar un diagrama de líneas, curva de control "S", el cual debe indicar datos del "avance acumulado", para la ejecución Programada, ejecutada y



Handwritten signature or mark at the bottom of the page.

financiera.

D. REPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA.

D.1. Reporte de Gastos Mensuales según Específicas de gasto por Fuente de Financiamiento

- a. Personal
- b. Materiales
- c. Servicios

D.2. Estado Financiero

E. MOVIMIENTO DE ALMACÉN

E.1. Movimiento de almacén diario

F. PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD

- F.1. Control de Calidad (Suelos, Concreto, etc.).**
- F.2. Resultados de Laboratorio**
- F.3. Protocolos de Pruebas en Instalaciones Sanitarias (por tramos y por el total).**
- F.4. Protocolos de Pruebas en Instalaciones Eléctricas (por tramos y por el total).**
- F.5. Protocolos COVID.**

G. ESTIPULACIONES FINALES

- G.1. Conclusiones**
- G.2. Recomendaciones**

H. PANEL FOTOGRÁFICO

I. COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA.

J. ANEXOS

Adjuntar Presupuesto, Análisis de costos unitarios y cuadro de insumos (en caso de tenerse partidas nuevas u obras complementarias, mayores metrados)

8.10. DEL INFORME FINAL DE OBRA

- a. El residente de obra de Obra se presentará El Informe Final al Inspector o Supervisor para su revisión en un plazo de 15 días hábiles como máximo después de firmada el Acta de recepción de obra; luego el Inspector o Supervisor lo derivará a la división de Obras Públicas en un plazo de 5 días plenamente saneado y visado.
- b. El Residente de la obra, tendrá un plazo de 5 días calendarios para el levantamiento de las observaciones indicadas por el Inspector o Supervisor (si es que las hubiese).
- c. La división de Obras Públicas Revisara el Informe Final presentado por el Ingeniero Residente de la obra en un plazo de cinco (5) días. De estar conforme la documentación, será entregada a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para su posterior derivación para su Liquidación Técnica – Financiera.

Informe de presentación

Carátula:

Nombre del Informe

Nombre del Proyecto



Identificación del Supervisor a cargo del Proyecto.

Identificación del Residente de Obra.

Fecha de Emisión del Informe.

CONTENIDO:

A. FICHA TÉCNICA

A.1. UBICACIÓN

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:



A.2. INFORMACIÓN GENERAL

Función:

Programa:

Proyecto:

Componente:

Resolución de Aprobación:



A.3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Fuente de Financiamiento:

Entidad Financiera:

Entidad Ejecutora:

Presupuesto total de Obra:

Presupuesto Asignado:



A.4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad de Ejecución:

Plazo de Ejecución:

Fecha de Inicio:

Fecha de Culminación Programada:

Fecha Real de Culminación:

Días de Retraso:

Ampliación de Plazo:

Ampliación Presupuestaria:

A.5. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Inspector o Supervisor de Obra:

Documento de Asignación:

Residente de obra:

Documento de Asignación:



Handwritten mark resembling a stylized '1' or a signature.

Asistente Técnico

Documento de Asignación:

Asistente Administrativo:

Documento de Asignación

B. EJECUCIÓN DE OBRA

B.1. MEMORIA DESCRIPTIVA:

Contendrá los siguientes puntos como mínimo:

- a. Antecedentes.
- b. Alcance de los Trabajos y Metas.
- c. Memoria Descriptiva Valorizada.
- d. Procedimientos Constructivos Empleados
- e. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- f. Memoria Descriptiva Valorizada de Partidas Nuevas Ejecutadas.
- g. Comentarios de las Principales ocurrencias del Cuaderno de Obra respecto a los materiales utilizados, personal de campo por categorías, equipo mecánico utilizado en obra, estado de operatividad, comentarios por los cuales no se alcanzaron las metas previstas, de ser el caso, etc.



B.2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

- a. Resumen final de metrados ejecutados Del Presupuesto Original.
- b. Resumen final de metrados ejecutados por Mayores Metrados Aprobados.
- c. Resumen final de metrados ejecutados por Partidas Nuevas.



B.3. RECURSOS UTILIZADOS

- a. Relación de personal mensual y total de empleados por categorías
- b. Maquinaria y equipo:
 - Resumen de maquinaria y equipo propia mensual.
 - Resumen de maquinaria contratada mensual.
 - Horas trabajadas mensuales de maquinaria propia.
 - Horas trabajadas mensuales de maquinaria alquilada.
 - Consumo de Combustible (adjuntar vales), Lubricantes, Repuestos y otros de Maquinaria propia Mensual.



B.4. AMPLIACIÓN DE PLAZO:

- a. Justificación Técnica.
- b. Resoluciones Gerenciales.

B.5. ADICIONALES DE OBRA:

- a. Justificación Técnica.
- b. Resoluciones Gerenciales.

B.6. DEDUCTIVOS DE OBRA:

- a. Justificación Técnica.

- b. Resoluciones Gerenciales.

B.7. AVANCE FÍSICO VALORIZADO

- a. Valorizaciones
 - Valorización del Presupuesto Original (a)
 - Valorización por Mayores Metrados (b)
 - Valorización por Partidas Nuevas (c)
 - Obras Nuevas, de ser el caso (d)
 - Deductivos de Obra (e)
 - Resumen de valorizaciones = (a) + (b) + (c) + (d) - (e)
- b. Gráficos de Avance de Obra
 - **Control de Avance de Obra.** - Presentar un Diagrama de Barras de Gantt, en el cual se consignará el avance ejecutado respecto al programado por cada Partida Genérica.
 - **Control de ejecución de Obra.** - Presentar un diagrama de líneas, curva de control "S", el cual debe indicar datos del "avance acumulado" final, para la ejecución Programada, ejecutada y financiera.



B.8. REPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA:

- a. Relación de Gastos Mensuales según partidas Específicas del Analítico por Fuente de Financiamiento debidamente documentado.
- b. Resúmenes de Ejecución Analítica Presupuestal Mensual Real.
- c. Resúmenes de Ejecución Analítica Presupuestal Acumulado Real.



B.9. MOVIMIENTO DE ALMACÉN:

- a. Resumen Mensual de Almacén Valorizado.
- b. Resumen General de Movimiento de Almacén.
- c. Saldo Valorizado de Almacén.

B.10. PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD

- a. Control de Calidad (Suelos, Concreto, etc.).
- b. Resultados de Laboratorio
- c. Protocolos de Pruebas en Instalaciones Sanitarias (por tramos y por el total).
- d. Protocolos de Pruebas en Instalaciones Eléctricas (por tramos y por el total).
- e. Protocolos COVID.



B.11. ESTIPULACIONES FINALES

- a. Evaluación técnica - financiera Costo total valorizado físico de obra Costo total valorizado financiero de obra
- b. Conclusiones
- c. Recomendaciones

B.12. PANEL FOTOGRÁFICO

- a. Panel fotográfico

B.13. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL



Handwritten signature or mark at the bottom of the page.

- a. Copia del cuaderno de obra

B.14. PLANOS DE REPLANTEO (Post-Construcción)

- a. Planos de replanteo (post-construcción)

C. DEL ARCHIVO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OBRA

- C.1. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
C.2. Documentos de Asignación del Personal Técnico.
C.3. Acta de Entrega del Terreno.
C.4. Acta de Recepción de Obra.
C.5. Inventario de obra.
C.6. Expediente Técnico y planos de obras, aprobados y firmados
C.7. Informes de Compatibilidad
C.8. Resoluciones
C.9. Informes mensuales
C.10. Informes técnicos: Residente, Supervisor y otros
C.11. Documentos recibidos: Informes administrativos., memorándums, cartas, oficios, etc.
C.12. Documentos remitidos: informes administrativos., memorándums, cartas, oficios, etc.
C.13. Movimiento de almacén (kárdex): materiales y herramientas
C.14. Pedidos de comprobantes de salida (PECOSA)
C.15. Guías de remisión
C.16. Comprobantes de pago
C.17. Facturas
C.18. Tareos: Personal y equipos
C.19. Contratos: servicios personales, servicios no personales, subcontratos, etc.

8.11. INFORME DE COMPATIBILIDAD

- a. El Plan de trabajo será formulado por el Residente, en estricta concordancia con el expediente técnico, antes o en el momento de inicio de obra y deberá contener sucintamente los siguientes aspectos:

Carátula

- Encabezado en donde se note claramente el nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa, División de obras públicas.
- Nombre del proyecto.
- Identificación del Supervisor a cargo del proyecto.
- Identificación del Residente de obra.
- Fecha.

Informe de presentación

A. FICHA TÉCNICA



A.1. UBICACIÓN

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

A.2. INFORMACIÓN GENERAL

Función:

Programa:

Proyecto:

Componente:

Resolución de Aprobación:

A.3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Fuente de Financiamiento:

Entidad Financiera:

Entidad Ejecutora:

Presupuesto total de Obra:

Presupuesto Asignado:

A.4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad de Ejecución:

Plazo de Ejecución:

Fecha de Inicio:

Fecha de Culminación Programada:

A.5. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Inspector o Supervisor de Obra:

Documento de Asignación:

Residente de obra:

Documento de Asignación:

Asistente Técnico:

Documento de Asignación:

Asistente Administrativo:

Documento de Asignación:

A.6. MEMORIA DESCRIPTIVA

Antecedentes

Descripción general de la obra

Objetivos y metas

A.7. PROGRAMA DE TRABAJO



- a. Generalidades
- b. Metodología de trabajo
- c. Plan de ejecución de obras
- d. Frentes de trabajo
- e. Horario y turnos de trabajo
- f. Requerimiento de personal técnico y administrativo
- g. Requerimiento de mano de obra
- h. Requerimiento de equipos y herramientas
- i. Requerimiento de materiales
- j. Cronograma valorizado de ejecución de avance de obra, actualizado
- k. Cronograma de adquisición de materiales, actualizado
- l. Programación de gastos mensuales
- m. Programa de controles de calidad
- n. Programa de seguridad



A.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- a. Conclusiones
- b. Recomendaciones

A.9. ANEXOS

- a. Curva de ejecución de avance de obra
- b. Cronograma de movilización y utilización de mano de obra
- c. Cronograma de movilización y utilización de equipos

8.12. DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.

- a) Solo procede la ejecución de adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la aprobación con resolución de la Gerencia de Desarrollo Urbano, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto aprobado del Expediente Técnico.
- b) La necesidad de ejecutar un adicional de obra es anotada en el cuaderno de obra, sea por el residente de obra, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, ratifica la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la adicional de obra. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar el adicional de obra.
- c) Todas las modificatorias al expediente técnico, deberán ser solicitadas a la división de Obras Públicas, para notificar en consulta al proyectista, y su aprobación, de manera oportuna, adjuntando el informe técnico sustentatorio del Inspector o Supervisor y Residente de Obra. Este Informe deberá tener el Resumen Ejecutivo de acuerdo al Formato que exige la OPMI de la Entidad para su evaluación.
- d) No se aceptarán las Modificaciones que impliquen la modificación del Expediente Técnico con modificaciones sustanciales "o" no sustanciales que impliquen un gasto mayor al 15% comparado con el monto del Expediente Técnico.



- e) Solo se aceptarán en casos excepcionales las Modificaciones que impliquen la modificación del Expediente Técnico con modificaciones sustanciales "o" no sustanciales que impliquen un gasto mayor al 15% comparado con el monto del Estudio de Pre Inversión declarado viable. En este caso el informe deberá tener el Resumen Ejecutivo de acuerdo al Formato que exige la OPMI de la Entidad para su evaluación.
- f) El Residente, no está autorizado a realizar modificaciones en el Expediente Técnico o realizar obras adicionales por cuenta propia. Sin embargo, puede hacer recomendaciones para que se realicen modificaciones y de obras adicionales canalizadas a través del supervisor o inspector de la obra en mención, ya que su función es ejecutiva y no podría ser juez y parte en éste caso.
- g) La División de obras públicas en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido se presente el informe aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista) aprobado mediante Resolución. Es responsabilidad del Residente de Obra obtener este pronunciamiento favorable para lo cual coordinará mediante la división de Obras, para hacer llegar dicho pronunciamiento por parte del Proyectista. En caso extremo el proyectista no diera opinión, el inspector o supervisor de obra conjuntamente con el residente de obra, en uso de la buena ingeniería podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados.
- h) Junto al informe aprobatorio del Proyectista deberá acompañar los planos del proyecto modificado visados por el Proyectista.
- i) El Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de obra, los eventos que motivan las modificaciones.
- j) Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, la división de Obras Públicas, bajo responsabilidad, debe informar sobre las variaciones antes señaladas a la OPMI, con un plazo mínimo de 20 días hábiles antes de su ejecución.
- k) No se ejecutará ningún adicional sin haberse promulgado previamente la Resolución de aprobación por la de la Gerencia de Desarrollo Urbano, con la respectiva opinión favorable de la disponibilidad presupuestal por parte de Gerencia de Planificación y Presupuesto. Los adicionales de obra que sean ejecutados sin autorización y aprobación será responsabilidad del Residente y Supervisor de Obra.
- l) El expediente de un adicional de obra deberá ser formulado de manera independiente al de las deducciones o disminuciones de obra.
- m) La Resolución de aprobación deberá ser anotada en el cuaderno de obra.

A. ADICIONALES DE OBRA. –

Sólo podrán fundamentarse en las siguientes causales:

- A.1. Partidas Nuevas.** - Son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto de obra y que son necesarias e indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado. Aquí también se consideran las partidas con errores en precios unitarios, en este caso se plantea el deductivo de la partida y se incluye el precio unitario corregido. En este caso también se consideran por actualización de precios unitarios siempre y cuando sean debidamente sustentados.

Solo en casos donde no sea responsabilidad de los responsables de la obra se considerarán dentro de estas la actualización por precios unitarios.

- A.2. Mayores metrados.** - Están referidos a mayores metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las planillas de metrados.

Los adicionales de obra deberán ser solicitadas por el Residente adjuntando el **EXPEDIENTE TÉCNICO RESPECTIVO**, siendo el Supervisor/Inspector, el que emite su Pronunciamiento con el siguiente contenido:

- a) Memoria Descriptiva. - Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos



que motivan la solicitud de ampliación presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de obra e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas

- b) Especificaciones técnicas. - Solo se adjuntarán en el caso que existan partidas nuevas.
- c) Planilla de sustentación de metrados. - En los casos de partidas nuevas no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las partidas involucradas. En los casos de mayores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración del adicional de obra.
- d) Análisis de costos unitarios, - Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. En el caso que existan partidas nuevas deberán elaborarse análisis de precios unitarios para estas partidas visados por el supervisor.
- e) Listado de insumos. - En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- f) Planos. - En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones al proyecto, según sea el caso. El plano deberá tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- g) Copias del cuaderno de obra. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales.
- h) Cronograma de Obra Reprogramado.
- i) El Pronunciamiento del Inspector o Supervisor, deberá incluir:
 - Resumen Ejecutivo de acuerdo a Formato de la OPMI
 - Antecedentes
 - Anotaciones en Cuaderno de Obra
 - Sustentación Técnica
 - Análisis
 - Conclusiones
 - Recomendaciones



B. DISMINUCIONES PRESUPUESTALES (DEDUCTIVOS). -

El Presupuesto deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados a ejecutarse en obra, para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación de proyecto.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo separado adjuntando el expediente técnico respectivo, y deberá contener lo siguiente:

- B.1. **Memoria Descriptiva** - Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de obra e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas
- B.2. **Planilla de sustentación de metrados**. - En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado y presupuesto que aparece

en el presupuesto. En el caso de menores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.

- a) Presupuesto.
- b) Análisis de costos unitarios, - Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado.
- c) Listado de insumos. - En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto deductivo como del saldo del presupuesto.
- d) Planos. - En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico. En los dos casos en los planos deberán indicarse claramente las modificaciones al proyecto, las partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. El plano deberá tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- e) Copias del cuaderno de obra. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.
- f) El Pronunciamiento del Supervisor deberá incluir los mismos ítems anotados.



C. EJECUCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS.

Son aquellas que no están consideradas en el expediente técnico y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado. La solicitud de ejecución de obras complementarias deberá estar acompañada por el expediente técnico respectivo, que contemple los mismos requisitos que los de ampliaciones presupuestales.

D. AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DE META, SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

Son los mayores o menores unidades de metas físicas ejecutadas, que, debido a hechos detectados durante la ejecución de la obra, merecerán la suscripción de resolución respectiva.

E. AMPLIACIONES DE PLAZO

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

- a) Demora por desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente sustentados.
- b) Ejecución de modificaciones al expediente técnico aprobado.
- c) Paralizaciones aprobadas por la Municipalidad.

Sólo será procedente otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación del proyecto. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.

El informe técnico que deberá presentar el Residente de Obra deberá contener lo siguiente:

- a) **Memoria Descriptiva.** - Donde se indicará el número de la Resolución de aprobación del proyecto, así como monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto); el plazo de ejecución de obra (número de días calendario), fecha de inicio de obra y fecha programada vigente de término de obra también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se modifica el presupuesto o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos de adicional o deductivo y número de días de ampliación de plazo).
- b) **Antecedentes.** - Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en cuaderno de obra donde se deja constancia de tales hechos; de ser el caso se deberá hacer referencia a documentos emitidos con opinión del proyectista.



- c) **Análisis.** - En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá invocar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo. En esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución de obra (PERT CPM o Cronograma Gantt) y el nuevo cronograma valorizado propuesto, donde se incluye la ampliación de plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica.
- d) **Copias de Cuaderno de Obra-** Se deberán adjuntar copias del cuaderno de obra
- e) **Cronograma de Ejecución Reprogramado.** - Los nuevos cronogramas de ejecución de obra (mensual valorizado, de adquisición de materiales, de uso de recursos humanos)
- f) **El pronunciamiento del Supervisor y/o Inspector en el Informe debe incluir:**

Datos Generales (Fecha de Entrega de Terreno, Fecha de inicio de Obra, Fecha de Término de Obra programado y Reprogramado, Otras Resoluciones)

Antecedentes

Anotaciones en Cuaderno de Obra

Sustentación Técnica

Análisis

Conclusiones

Anexar Informe de Residente

F. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO. -

- a) La presentación debe ser oportuna. Al detectarse la necesidad de un adicional, deductivo o ampliación de plazo, el Residente de Obra deberá escribir el correspondiente asiento en cuaderno de obra. Con la opinión favorable del Supervisor o Inspector de Obra, el Residente, emitirá un informe a la división de Obras, con la finalidad que dicho departamento ejecute dos acciones de manera inmediata:
- b) Emita un documento (autorización) que permita iniciar los trabajos adicionales, sin necesidad de paralizar la misma. Si la división de Obras lo autoriza, el Residente deberá iniciar la elaboración del Expediente Técnico correspondiente, debiendo culminarlo, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles, contabilizados desde la emisión de la autorización de la División de Obras Públicas, con el procedimiento antes establecido.
- c) Culminado el Expediente, deberá presentarse al Supervisor o Inspector de Obra para su revisión correspondiente, quien en un plazo máximo de tres (03) días útiles, deberá completar dicha revisión. Si el Supervisor o Inspector de Obra encuentra observaciones al expediente, este será devuelto al Residente de Obra para su corrección, quien en un plazo máximo de dos (02) días útiles subsanará las observaciones. Levantadas las observaciones, el Inspector o Supervisor, quien con el pronunciamiento respectivo derivará el Expediente Técnico a la División de Obras Públicas, para que se inicie el trámite institucional, que culminará con la emisión de una Resolución de Alcaldía.
- d) La notificación oportuna de las Resoluciones de aprobación de modificaciones de expediente técnico, será responsabilidad de la oficina de Secretaria General de la entidad. Debiendo esta notificar a las áreas correspondientes y al Residente de obra.
- e) Ningún adicional, deductivo o ampliación de plazo, procederá o podrá ejecutarse sin un documento de autorización, emitido por la Sub Gerencia de Obras.

G. DE LA PRESENTACIÓN

- a) Los expedientes de ampliación de plazo, deductivos y adicionales pueden presentarse de manera individual, o conjunta, en este último caso, deberán presentarse de manera diferenciada. (p. e. Adicionales, Deductivos, Ampliación de plazo etc.) O Adicional- deductivo si se trata de



partidas vinculantes.

8.13. DEL CUADERNO DE VISITANTES

- a) El Residente implementará y custodiará en obra un Cuaderno de visitantes, el mismo que deberá ser utilizado por funcionarios y/o autoridades políticas y administrativas de la Municipalidad. El visitante dejará anotado en dicho cuaderno las observaciones y recomendaciones que crea convenientes inherentes a la buena marcha de la obra. En la anotación se registrará la fecha, nombre, cargo y firma del visitante.
- b) A criterio del Residente y/o Inspector o Supervisor se transcribirá la anotación hecha por el visitante en el Cuaderno de Obra.

9. DISPOSICIONES FINALES

- a) La Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano, división de Obras Públicas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Asesoría Jurídica, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en las partes que le competen.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

ANEXO 01-CUADRO No. 04

CUADRO DE RECURSOS EMPLEADOS: COSTO DIRECTO MANO DE OBRA

OBRA :
RESIDENTE :
ENTIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
MODALIDAD : ADMINISTRACION DIRECTA

FECHA DE PRESENTACION
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:

Table with columns: ITEM, TAREO MENSUAL, UND., and CATEGORIA DE LA MANO DE OBRA UTILIZADO (OPERARIO, OFICIAL, PEON, OPERADOR EQ.PESADO, OFIC.EQ. LIVIANO, CONTROLADOR, OTROS). Includes a TOTAL row at the bottom.



TAREADOR

RESIDENTE DE OBRA





ANEXO: 01-CUADRO No. 06
CUADRO DE RECURSOS EMPLEADOS: COSTO DIRECTO
MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

OBRA :
RESIDENTE:
ENTIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
MODALIDAD: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

FECHA DE PRESENTACION: _____
 FECHA DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINO: _____

| ITEM | DESCRIPCION | UND. | SEGUN EXPEDIENTE TECNICO | USO DE INSUMOS EN OBRA | | DOCUMENTO BASE | | |
|------------|------------------------------------|------|--------------------------|------------------------|--------------------|----------------|-----|-------|
| | | | | ADQUIRIDOS POR OBRA | APORTES O CONVENIO | PECOSA/O/S | N°. | FECHA |
| A.- | MAQUINARIA | | | | | | | |
| | TRACTOR SOBRE ORUGA TIPO..... | HM | | | | | | |
| | CARGADOR FRONTAL | HM | | | | | | |
| | VOLQUETE DEM3 | HM | | | | | | |
| | CISTERNA | HM | | | | | | |
| | CAMION DE VARANDA | HM | | | | | | |
| B.- | EQUIPOS | | | | | | | |
| | MEZCLADORA TIPO TROMPO | HE | | | | | | |
| | VIBRADOR DE CONCRETO DE 1.5" A 2" | HE | | | | | | |
| | COMPACTADOR MANUAL TIPO PLANCHA | HE | | | | | | |
| | CIERRA CIRCULAR DE BANCO | HE | | | | | | |
| | NIVEL DE INGENIERO, MIRA | HE | | | | | | |
| | ESTACION TOTAL / TEODOLITO ELECTR. | HE | | | | | | |
| C.- | HERRAMIENTAS | | | | | | | |
| | PALAS | UND | | | | | | |
| | PICOS | UND | | | | | | |
| | BARRETA DE FIERRO COTOGONAL | UND | | | | | | |
| | CARRETIILLAS TIPO BOOGE | UND | | | | | | |
| | BALDES CONCRETEROS | UND | | | | | | |
| | CILINDROS DE PLASTICO PARA AGUA | UND | | | | | | |
| | CINCELES | UND | | | | | | |
| | COMBOS DE 4 Lbs. | UND | | | | | | |
| | COMBOS DE 24 Lbs. | UND | | | | | | |

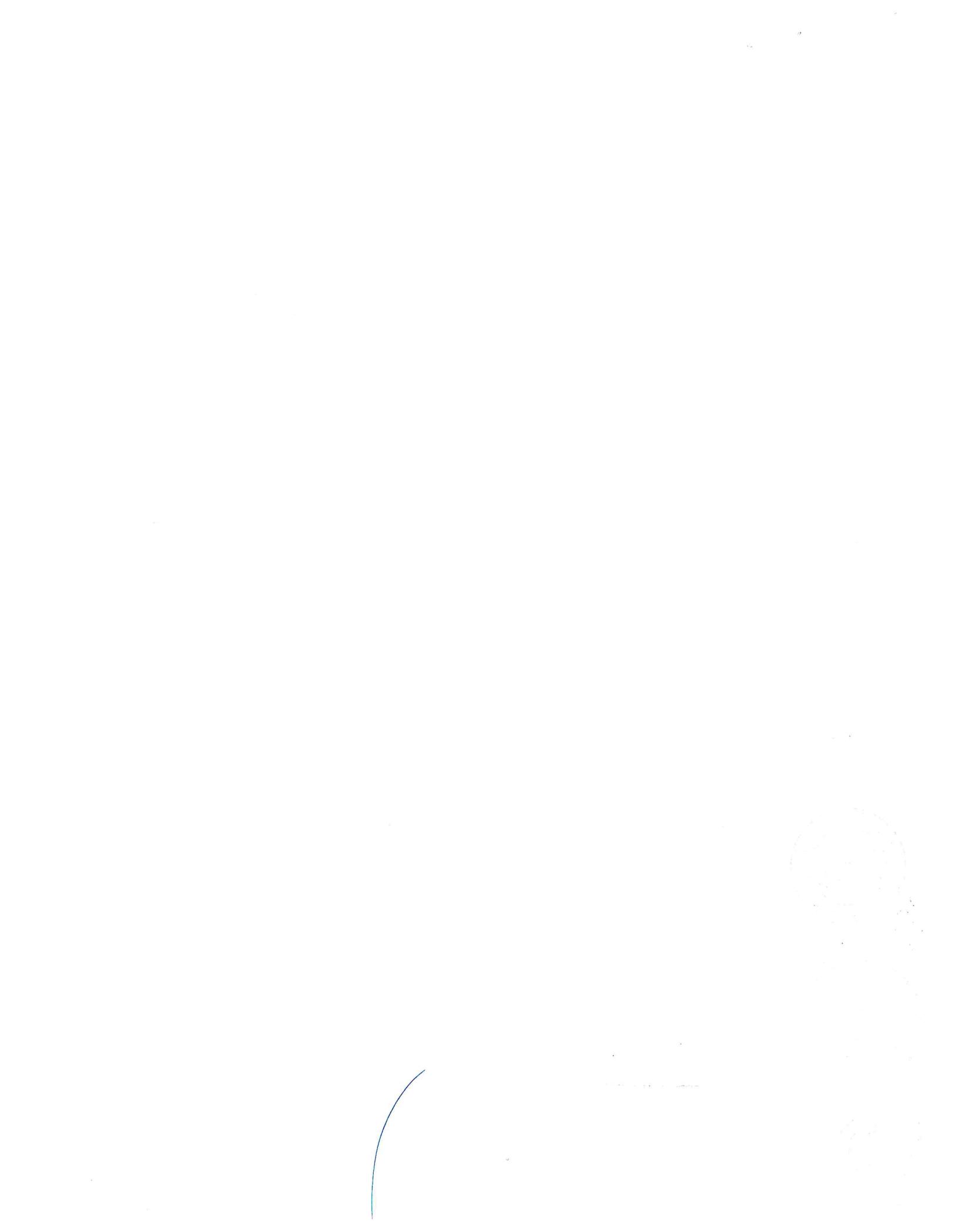
NOTA: Incluir otros no detallados en la presente

ALMACENERO

RESIDENTE DE OBRA



5





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

ANEXO 01-CUADRO No. 09

RECURSOS EMPLEADOS - GASTOS GENERALES: DIRECCION TECNICA DE OBRA - RECURSOS HUMANOS E INSUMOS

OBRA : _____

RESIDENTE : _____

ENTIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MODALIDAD: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

| | |
|-----------------------|--|
| FECHA DE PRESENTACION | |
| F/INICIO: | |
| F/TERMINO: | |

| ITEM | DESCRIPCION | UND. | CANTIDAD EJECUTADO | DOCUMENTO BASE | | |
|------|------------------------------------|------|--------------------|----------------|-----|-------|
| | | | | O/C, O/S, Plla | N°. | FECHA |
| A.- | ADQUIRIDOS POR LA OBRA | | | | | |
| | Recursos Humanos | | | | | |
| | | | | | | |
| | Vestuario y articulos de seguridad | | | | | |
| | | | | | | |
| | Combustibles y lubricantes | | | | | |
| | | | | | | |
| | Bienes de consumo | | | | | |
| | | | | | | |
| | Materiales de escritorio | | | | | |
| B.- | Equipamiento y Bienes duraderos | | | | | |
| | | | | | | |
| | Alquiler de bienes Muebles | | | | | |
| | | | | | | |
| | otros | | | | | |
| | | | | | | |
| | SALDOS PATRIMONIALES | | | | | |
| | vestuario y articulos de seguridad | | | | | |
| | | | | | | |
| | Combustibles y lubricantes | | | | | |
| | Bienes de consumo | | | | | |
| | | | | | | |
| | Materiales de escritorio | | | | | |
| | | | | | | |
| | Equipamiento y Bienes duraderos | | | | | |

RESIDENTE DE OBRA

1



ANEXO 01- CUADRO No. 10

ACTA VALORIZADA DE INTERNAMIENTO DE INSUMOS

EN LA CIUDAD DE: [] A LOS: [] DIAS DEL MES DE: [] DEL AÑO: []

OBRA: []

Resolucion Gerencial N° [] RESIDENTE DE OBRA: [] INSPECTOR SUPERVISOR DE OBRA []

SE HACE EL INTERNAMIENTO DE LOS MATERIALES SOBRANTES AL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA ANTES INDICADO PREVA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS INSUMOS QUE SE DETALLAN, DOCUMENTOS DE COMPRA Y LA VALORIZACIÓN RESPECTIVA.

Table with columns: OIC, DESCRIPCION DEL BIEN, UND, CANTIDAD, PRECIO (UNITARIO, PARCIAL), ESTADO DE CONSERVACION (X) (NUEVO, BUENO, REGULAR, MALO), OBSERVACIONES. Rows include categories A: MATERIALES, B: HERRAMIENTAS, C: IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, D: UTILES DE ESCRITORIO, E: BIENES DURADEROS, F: OTROS ADQUIRIDOS POR OBRA, and COSTO TOTAL VALORIZADO.

ESTANDO DE ACUERDO LAS PARTES, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMAN LA PRESENTE EN ORIGINAL Y SEIS COPIAS, DEJANDO CONSTANCIA QUE EL ACTA CONSTA DE FOLIO (S). POR LOS ENTE EJECUTORES, ENTREGUÉ CONFORME:

ALMACENERO DE OBRA RESIDENTE DE OBRA VB° INSPECTOR DE OBRA POR EL AREA DE ALMACEN Y/O PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR, RECIBI CONFORME.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

ANEXO 01- CUADRO No.11

(MODELO PARA EL LLENADO)
CUADERNO DE ALMACEN DE OBRA

OBRA:

| ARTICULO: | | CEMENTO | | | | | UNIDAD DE MEDIDA: | BOLSAS | | |
|--------------|-------------------------|-----------|------------|------------|----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|--|
| FECHA | COMPROBANTE DE PAGO No. | N° PECOSA | INGRESO | SALIDA | SALDO | FIN DE USO | RESPONSABLE DE INGRESO Y SALIDA DEL MAT. | | | |
| | | | | | | | NOMBRES | CARGO | FIRMA | |
| .../20... | 0202 | 0234 | 200 | - | 200 | Ingreso a almacen de obra vaciado de zapatas | Juan Fernandez | ALM OPER | firma almacenero firma operario | |
| .../20... | 0455 | 0534 | 100 | 148 | 150 | Ingreso a almacen de obra vaciado de techo losa macisa | Pablo Roca Dura | ALM MO | firma del almacenero firma maestro de obra | |
| TOTAL | | | 300 | 298 | 2 | | | | | |

ALMACENERO

RESIDENTE DE OBRA

| ARTICULO: | | ARENA GRUESA | | | | | UNIDAD DE MEDIDA: | M3 | | |
|--------------|-------------------------|--------------|-----------|-----------|----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|--|
| FECHA | COMPROBANTE DE PAGO No. | PECOSA No. | INGRESO | SALIDA | SALDO | FIN DE USO | RESPONSABLE DE INGRESO Y SALIDA DEL MAT. | | | |
| | | | | | | | NOMBRES | CARGO | FIRMA | |
| .../20... | 0084 | 0064 | 50 | - | 50 | Ingreso a almacen de obra vaciado de cimientos | Juan Peres | ALM OPER | firma almacenero firma operario | |
| .../20... | 0152 | 0120 | 20 | 55 | 0 | Ingreso a almacen de obra vaciado de techo losa macisa | Pablo Roca Dura | ALM MO | firma del almacenero firma maestro de obra | |
| TOTAL | | | 70 | 70 | 0 | | | | | |

ALMACENERO

RESIDENTE DE OBRA

NOTA :

LOS CUADROS CORRESPONDEN A UNO POR CADA MATERIAL, EN LA CUAL DEBE CONSTAR EN FORMA SECUENCIAL TODO EL MOVIMIENTO DURANTE EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE OBRA EN FORMA PERIODICA



Handwritten signature

