



Municipalidad Provincial
de Tacna

RESOLUCION DE ALCALDÍA

Nº..... 0389 10

Tacna, 16 MAR 2010

VISTO:

El Informe N° 1133-2009-SGSP-GM/MPT, el Informe N° 053-2010-SGSP-GM/MPT, el Informe N° 0100-2010-SGSP-GM/MPT, y la hoja de trámite con proveído N° 0812 de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62º, numeral 62.3 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, según Informe N° 0100-2010-SGSP-GM/MPT, el Sub Gerente de Supervisión de Proyectos, solicita se emita el acto resolutivo correspondiente, a fin de aprobar la DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA SUPERVISION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, a cargo de la Municipalidad Provincial de Tacna,

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y normas legales conexas especiales; contando con el visto bueno de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, y de la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2009-SGSP/MPT "NORMAS PARA SUPERVISION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA" a cargo de la Municipalidad Provincial de Tacna; que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente Directiva, en la Intranet de la Municipalidad Provincial de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.

RJA./J. Liendo,
c.c. Alc.
GM.
OPPCTI.
GA.
SGSP.
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

SR. LUIS TORRES ROBLEDO
ALCALDE



Municipalidad Provincial de Tacna

DIRECTIVA N° 01-2009-SGSP/MPT

**NORMAS PARA SUPERVISION EN LA
EJECUCION DE PROYECTOS DE
INVERSION PUBLICA A CARGO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**

Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos

SGSP/MPT - 2009

DIRECTIVA Nº 01-2009-SGSP/MPT**NORMAS PARA SUPERVISION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA****I – OBJETO DE LA DIRECTIVA**

La presente directiva tiene por objetivo establecer criterios y procedimientos técnicos-administrativos que regulen el accionar del profesional que ejerce las funciones de Supervisor en el desarrollo de la ejecución de Proyectos de Inversión Pública que se ejecutan por la modalidad de Administración Directa, Convenio y Contrata en la Municipalidad Provincial de Tacna y, que complemente la disposiciones vigentes relacionadas con la contratación, ejecución y mantenimiento de obras públicas.

II – FINALIDAD

Orientar el ejercicio de la función del Supervisor, que permita efectuar un correcto y efectivo control del desarrollo de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública y, el seguimiento de las acciones del mismo Supervisor de la obra, así como mejorar el control interno de la Municipalidad Provincial de Tacna, propendiendo a una eficiente administración de los recursos destinados a los Proyectos de Inversión Pública.

III – ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Tacna, a través de sus órganos integrantes que ejecutan proyectos de inversión en conformidad a su Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones y al Programa de Inversión Anual.

IV – VIGENCIA

La vigencia de la presente directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, aprobada, para el desarrollo de la ejecución de obras públicas bajo las modalidades de Contrata, Administración Directa y Convenio.

V – BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades.
2. Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Ley N° 29465 Ley de Presupuesto Público Nacional.
4. Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica.
6. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado.
8. D.L. N° 1017 aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
9. D.L. N° 29090 Ley de regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
10. D.S. N° 102-2007 aprueba nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. D.S. N° 184-2008-EF aprueba Reglamento de Contrataciones del Estado.
12. R.D. N° 002-2009-EF/68.1 aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/768.1, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica.
13. R.C N° 195-88CG aprueba normas que regulan la ejecución de obras por administración Directa.
14. O.M. N° 0012-2009-MPT aprueba el ROF y CAP de la MPT.

VI – NORMAS GENERALES**6.1 DEFINICION Y CONDICIONES**

6.1.1. La “**Municipalidad Provincial de Tacna**”, como gobierno local tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

6.1.2. La “**Gerencia de Ingeniería y Obras, y Gerencias como Unidades Ejecutoras**”, para el cumplimiento de su misión y Objetivos, formula y ejecuta un conjunto de proyectos, siendo unas de sus modalidades de ejecución de proyectos por administración directa.

6.1.3. La “**Sub Gerencia de Supervisión de Proyecto**” es el órgano responsable de cumplir la función asesora, supervisora y de control en la etapa de ejecución del proyectos conforme a la normativa SNIP y SIAF, OSCE y C.G.R.

6.1.4. Las “**Proyectos de Inversión Publicas de Estructura**”, son aquellos donde la Municipalidad Provincial de Tacna, a través de la Gerencia de Ingeniería y Obras, con su personal e infraestructura, es el ejecutor de los trabajos, adquiriendo para tal fin y a través de los procedimiento administrativos normados, los bienes y servicios que requiere para su ejecución.

6.1.5. Los **“Proyectos de Inversión Pública No Estructurales o Sociales”**, producen y/o distribuyen bienes o servicios (productos), para satisfacer las necesidades de aquellos grupos que no poseen recursos para solventarlas autónomamente, con una caracterización y localización espacio-temporal precisa y acotada. Sus productos se entregan en forma gratuita o a un precio subsidiado.

6.1.6. La **“Modalidad de Ejecución por Administración Directa”**, la Municipalidad Provincial de Tacna, se compromete al uso de ingentes recursos financieros del Estado para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, dicha contraprestación incluye la totalidad de recursos de todo el proyecto, adquiriendo para tal fin y a través de los procedimientos administrativos normados, los bienes y servicios que requiere para su ejecución, cuya cautela es atribución del organismo de control.

6.1.7. La **“Modalidad de Ejecución por Contrata”**, la Municipalidad Provincial de Tacna, solicita que la ejecución del proyecto sea por terceros y que la contraprestación sea pagada con fondos públicos, dicha contraprestación incluye la totalidad de recursos de todo el proyecto, adquiriendo para tal fin y a través de los procedimientos administrativos normados, los bienes y servicios que requiere para su ejecución, cuya cautela es atribución del organismo de control.

6.1.8. El **“Supervisor”** de obras públicas, es el profesional Ingeniero, Arquitecto, Administrador y/o carrera a fin, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, que cumple funciones de supervisor, para realizar de modo permanente y directo, el control integral de trabajos en la ejecución de la obra pública y, que deben poseer como mínimo un (01) años de experiencia, reunir como mínimo las mismas o superiores calificaciones exigidas para el Residente de Obra y/o Jefe de Proyecto (en el caso de obras no estructurales o sociales), tanto en el caso de obras en ejecución por la modalidad de Administración Directa y/o Contrata.

En el caso de ser una persona jurídica, esta designará a una persona natural como supervisor permanente en obra; siendo necesario en el caso de obras en ejecución por Contrata que el Supervisor Externo debe estar inscrito en el Registro Nacional de Contratistas, el cual asigna a los Consultores especialidades en función a la experiencia de los profesionales o empresa.

6.1.9. El **“Residente de Obra”**, es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, con no menos de un (01) año de ejercicio profesional, responsable directo y permanente para realizar permanentemente y directamente de la ejecución de las obras, designado por el Contratista o también designado por la Entidad Ejecutora para el caso de la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa, Convenio y/o Encargo, cuyas funciones se establecen en la Directiva aprobada por la Unidad Ejecutora.

6.1.10 El **“Jefe de Proyecto”**, es el profesional, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, con no menos de un (01) año de ejercicio profesional en ejecución de proyectos de inversión pública, responsable de realizar permanentemente y directamente de la ejecución del Proyecto no estructural, designado por la Entidad Ejecutora para el caso de la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa y/o Contrata, cuyas funciones se establecen en la Directiva aprobada por la Unidad Ejecutora.

6.1.11. La **“Unidad Ejecutora”** es el organismo público que ejecuta la obra pública bajo las modalidades de Administración Directa y/o Contrata, a través de sus órganos integrados que

ejecutan proyectos de inversión en conformidad a sus Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones y, al Programa de Inversiones Anual aprobado.

6.1.12. El “**Contratista**”, es la persona natural o jurídica (empresa) que ejecuta el proyecto por la modalidad de Contrata y es el Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la normatividad legal vigente.

6.2 FUNCIONES GENERALES

6.2.1. Controlar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de los Proyectos conforme al Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo aprobado.

6.2.2. Emitir Opinión Técnica fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, de su revisión y verificación en el lugar o terreno donde se ejecutará los Proyectos.

6.2.3. Controlar los aspectos técnicos, financiero-económicos, calidad de trabajo y materiales, trabajos ambientales, presupuestos, plazo y metas programados, para la correcta ejecución del Proyecto.

6.2.4. Controlar estadísticamente los avances físico, financiero-económico y valorización de obra (en el caso de Proyectos de Estructura), con el fin de adoptar medidas correctivas para la buena ejecución del Proyecto.

6.2.5. Controlar el cumplimiento de aporte de contribuciones y beneficios a ESSALUD, CONAFOVICER, SENCICO, SUNAT, AFP, etc., así como el pago de servicios y beneficios sociales al personal profesional técnico-administrativo y obrero y, de los compromisos por alquiler de maquinaria y equipos relacionados con en el Proyecto.

6.2.6. Controlar las normas de seguridad e higiene y operatividad en el Proyecto.

6.2.7. Controlar la aplicación de la normatividad legal sobre aspectos técnicos y laborales en la ejecución de trabajos en el Proyecto.

6.2.8. Controlar la capacidad, idóneo y cantidad del personal técnico, administrativo, obrero y especialista asignado al Proyecto, de acuerdo al Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo aprobado.

6.2.9. Revisar, los informes; Mensual del Proyecto, Final del Proyecto, Recepción del Proyecto, de Procedencia para Liquidación del Proyecto, de Asuntos Específicos del Proyecto y, otros de Asuntos Urgentes o Importantes ocurridos en el desarrollo de la ejecución del Proyectos, remitidos por la Unidad Ejecutora.

6.2.10. Realizar ante la Unidad Ejecutora y con el Residente de Obra y/o Jefe de Proyecto, las coordinaciones permanentes y necesidades de ser el caso, para que el Proyecto se ejecute en forma óptima y dentro de los plazos previstos y resolver oportunamente los problemas que ocurra en el mismo.

6.2.11. Otras funciones de su competencia que se le asigne.

VII – NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. PREVIA A LA EJECUCION

7.1.1. Verificar que el expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, cuenten con la información completa en relación al proyecto con la finalidad de poder controlar directa y permanentemente el fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto conforme al Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo Aprobado y sus modificaciones, debidamente aprobadas por el nivel competente de la Entidad.

7.1.2. Verificar que el Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo y su modificatoria de ser el caso, cuenten con la resolución de aprobación del nivel competente de la Entidad, previo al inicio de trabajos correspondiente en la ejecución de obra.

7.1.3. Efectuar la revisión pormenorizada del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo y, su compatibilidad con el terreno o lugar de los trabajos del Proyecto y verificar la disponibilidad del terreno y/o localización previo al acto de entrega de terreno, emitiendo el informe a la Unidad Ejecutora con la Opinión Técnica fundamentada que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, en caso necesario para adoptar las medidas correctivas que correspondan

7.1.4. Participar (Supervisor) en el acto de entrega de terrenos que efectúe la Unidad Ejecutora, conjuntamente con el Residente de Obra o con el Contratista (representante legal y/o el Residente de Obra) y de ser el caso, con representantes de la Municipalidad Provincial de Tacna beneficiarios de la obra, levantando y suscribiendo el “Acta de entrega de terreno” y, haciendo constar tal hecho en el Cuaderno de Obra e informe a la Entidad, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.1.5. Aperturar el “Cuaderno de Obra y/o Proyecto”, debidamente foliado y legalizado, para las anotaciones o asientos en todas sus paginas, por el Residente de Obra y/o Jefe de Proyecto y las constancias de supervisión del Proyecto, debidamente firmados, en el caso de Proyectos en ejecución por Administración Directa y; en el caso de obras en ejecución por Contrata, en la fecha de entrega del terreno, se abrirá el “Cuaderno de Obra”, el mismo que será firmado en todas sus paginas por el Supervisor según corresponda y por el Residente de Obra y/o Jefe de Proyecto, respectivamente, recomendándose la legalización notarial del Cuaderno de Obra y/o Proyecto, el mismo que contendrá además de los asientos o registros del supervisor, entre otras anotaciones, lo siguiente:

En el caso de Proyectos de Inversión Publica de Estructuras

1. Acta de Entrega de Terreno.
2. Compatibilidad del Expediente Técnico de Obra con el lugar o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
3. La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y, plazo de ejecución vigente.
4. Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
5. Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
6. Las autoridades de trazos de obras parciales y/o totales.
7. Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad de Supervisor.
8. Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales autorizados y aprobados.
9. Los avances mensuales.
10. Control del presupuesto analítico y gastos generales.
11. Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
12. Los controles diarios de ingreso y salida de maquinaria, equipos, materiales y personal.
13. Las hojas de trabajo de maquinarias y equipos, con los “Partes Diarios” de ser el caso.
14. Control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo.

15. Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
16. Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
17. Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
18. Las constancias y/o registros de supervisión de la obra.
19. Controles de calidad de obra.
20. Hacer constar el estado real de trabajo y autorización para recepción de obra, y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
21. Cumplimiento del Convenio y/o Encargo Suscrito.
22. Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción de Obra y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
23. Hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
24. Anotar la conformidad de la recepción de obra, según Acta de Recepción emitido por la Comisión de Recepción, dando por concluida la ejecución de la obra y "cerrando" el Cuaderno de Obra conjuntamente con el Residente de Obra.

En el caso de Proyectos de Inversión Publica de No Estructuras o Sociales

1. La fecha de inicio y término de los trabajos en el Proyecto y, plazo de ejecución vigente.
2. Las ocurrencias, situaciones y/o consultas del Proyecto.
3. Los avances diarios y el acumulado mensual del Proyecto.
4. Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad de Supervisor.
5. Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales autorizados y aprobados.
6. Los avances mensuales.
7. Control del presupuesto y gastos generales.
8. Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
9. Los controles diarios de ingreso y salida de maquinaria, equipos, materiales y personal.
10. Control de ingreso, salida y uso de combustible.
11. Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en el Proyecto.
12. Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
13. Las constancias y/o registros de supervisión del Proyecto.
14. Hacer constar el estado real de trabajo y autorización para recepción del Proyecto, y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
15. Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción del Proyecto y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
16. Hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del Proyecto.
17. Anotar la conformidad de la recepción del Proyecto, según Acta de Recepción emitido por la Comisión de Recepción, dando por concluida la ejecución del Proyecto y "cerrando" el Cuaderno de Proyecto conjuntamente con el Jefe de Proyecto.

Siendo los profesionales que cumplen las funciones de Residentes de Obra, Jefes de Proyectos y Supervisores, los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra y/o Proyecto, que consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, corresponde una de estas a la Entidad, la otra al Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista y la tercera al Supervisor; además el original de dicho Cuaderno debe permanecer en el Proyecto y una vez concluida la ejecución del Proyecto quedara en poder de la Entidad, adjuntándose a la Liquidación Técnica y/o Final del Proyecto .

7.1.6. Construir un Archivo o File, con originales y/o copias de toda la documentación del Proyecto, como son: Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, Contrato, Copia de Cartas Fianzas, correspondencia de Contratista, Calendario de Avance del Proyecto y de Adquisiciones de Materiales, Acta de Entrega de Terreno, Convenios y/o Encargos, Acta de Recepción del Proyecto, Resolución de Ampliación de Plazo y de Adicionales y/o Reducción del Proyecto. Valorizaciones de Obra, copias de Informes del Residente, Jefe de Proyecto y de Supervisión, Informes Específicos y otros documentos relacionados a el Proyecto, que debe ser entregado juntamente con el informe de conformidad de la Liquidación Técnica del Proyecto, a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos para que se adjunte el expediente de Liquidación Final del Proyecto .

7.1.7. Absolver la consultas formuladas en el Cuaderno de Obras y/o Proyecto por el Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista, en el plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas estas y; vencidas el plazo indicado y que de afectar el plazo de ejecución del Proyecto, esta será responsabilidad única e integral del Supervisor, debiendo ser absuelta por la Unidad Ejecutora en igual plazo desde la comunicación respectiva.

7.1.8. Ordenar exigir al Residente de Obras, Jefe de Proyecto y/o Contratista el retiro inmediato de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrección, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución y no perjudique la buena marcha del Proyecto.

7.1.9. Rechazar y ordenar el retiro inmediato de las maquinarias, los materiales o equipos, por desperfectos o mala calidad o incumplimiento de las especificaciones del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo Aprobado.

7.1.10. Exigir al Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista, la permanencia en obra del personal, maquinaria y equipo necesario para la ejecución del Proyecto.

7.1.11. Disponer cualquier medida urgente en la obra.

7.1.12. Ordenar y revisar los controles de calidad de los trabajos, materiales e instalaciones, con los ensayos de campo y laboratorio requeridos en los procesos de ejecución del Proyecto.

7.1.13. Revisar y controlar la entrega oportuna de materiales, equipos y servicios, en la cantidad y plazos establecidos en el calendario de Adquisiciones y en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, en concordancia al requerimiento, propuestas, adjudicación y contrato con el Proveedor.

7.1.14. Revisar y visar las solicitudes del Contratista para la obtención de los Adelantos Directo y/o de Adquisición de Materiales, previa entrega de las Garantía respectiva, controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida y el ingreso de los materiales a la obra, en cumplimiento de la normatividad vigente.

7.1.15. Verificar y formular de ser el caso los metrados de obra y, elaborar las Valorizaciones en función a los metrados ejecutados presentados conjuntamente con el Residente de Obra o el Contratista y, en el caso de periodos mensuales valorizados debe aprobarlos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contando a partir del primer día útil del mes siguiente al de la valorización respectiva y presentarlos a la Unidad Ejecutora al termino de dicho plazo máximo de aprobación o, en los periodos previstos en las Bases, Contrato o normas vigentes en el caso de Proyectos de Estructura.

7.1.16. Revisar los metrados valorizados por el Residente de Obra y/o Contratista, durante el periodo de aprobación de la Valorización, en caso de no haber presentado para la Valorización conjunta con el Residente de Obra o Contratista y, emitir el informe Especifico en el caso de

existir discrepancias que resolverán conjuntamente en la liquidación de la obra y en conformidad a la normatividad vigente, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.1.17. La actuación del Supervisor debe ajustarse al contrato de ejecución del Proyecto y no tiene autoridad para modificar dicho contrato, e igualmente con el Residente de Obra y/o Jefe de Proyecto, no están facultados a pactar modificaciones al contrato de ejecución del Proyecto.

7.1.18. Controlar y velar por las Garantías que acepte la Entidad, conforme a la vigencia de las Cartas Fianzas o Piezas de Caución, informando oportunamente para que estas se renueven con el monto respectivo o que se ejecuten financieramente de ser el caso a favor de la Unidad Ejecutora.

7.1.19. Mantener actualizado los calendarios del Proyecto y registros gráficos estadísticos del Proyecto, mostrando los datos parciales y acumulados de los avances físico y financiero-económico, con los saldos pendientes de ejecución.

7.1.20. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales establecidos en el Calendario de Avance del Proyecto, formulado en base a los diagramas CPM, PERT o similares por los días naturales, preciándose en cada una de las partidas por ejecutar y valorizar, el día de inicio y término del Proyecto, en concordancia al plazo de ejecución vigente.

7.1.21. Exigir al Residente de Obra, Jefe de Proyecto, el nuevo Calendario Valorizado de Avance de Proyecto Acelerado, para su aprobación y, de ser el caso, informar a la Unidad Ejecutora, para la resolución del contrato de persistir dicho atraso del plazo previsto, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menos al 80% del monto de la valorización acumulada programada, que será anotado en el Cuaderno de Obra y/o Proyecto y comunicado a la Unidad Ejecutora o al Contratista de ser el caso.

7.1.22. Emitir Informe Específico, sobre la solicitud de ampliación del plazo, dentro de los siete (07) días siguientes a la solicitud de petición de prórroga, debidamente sustentado por el Residente de Obra, Jefe de Proyecto o Contratista, que cuantifique y sustente la petición de prórroga y, si el informe se emite y tramita después del plazo de siete (07) días, esta será responsabilidad única e integral del Supervisor del Proyecto.

7.1.23. Exigir al Residente de Obra, Jefe de Trabajo o Contratista, la presentación del calendario de Avance de Obra Actualizado que considere la ampliación de plazo aprobado, en el plazo de diez (10) días contado a partir del día siguiente de la comunicación al Contratista para ser aprobado por el Supervisor, dentro de un plazo máximo de siete (07) días, contados a partir de la recepción del nuevo calendario.

7.1.24. Revisar, analizar y emitir opinión en el plazo oportuno que no genere mayores costos, debidamente fundamentado, sobre Presupuesto Adicionales de Obra y Presupuestos Deductivos de Obras, que el Residente de Obra o Contratista presente, solicite o consulte, previo registro u anotación de este hecho en el Cuaderno de Obra, por concepto de ejecución de obras adicionales o complementarias y deductivos, para cuyo efecto el Supervisor, formulara el Expediente Técnico correspondiente y emitirá el informe Específico correspondiente, con la documentación que sustente el metrado total de cada partida con la plantilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso en los presupuestos adicionales o deductivos, que involucren partidas a precios unitarios y, con la documentación sustentatoria que justifique fehacientemente haberse producido dicha situación y acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra en el caso de presupuestos adicionales o reducción de costos en caso de presupuestos deductivos, por modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra involucradas en partidas a suma alzada, que avalen su procedencia y precise los considerandos con la cual que genera dicho adicional o deductivo respectivamente, para el

proceso administrativo y aprobación mediante resolución de Alcaldía , en el caso de Proyectos Estructurales.

7.1.25. Respetar los estudios definitivos contenidos en el Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo aprobado, que de sufrir modificaciones sustanciales y/o generarse subsanación de errores u omisiones, durante la ejecución del Proyecto, deberá contar necesariamente con la opinión de la Unidad Formuladora, para emitir Informe Específico y que la Unidad Ejecutora adopte las medidas que el caso requiera, mediante la autorización administrativa correspondiente y/o dilucidar de ser el caso las responsabilidades emergentes del Residente de Obra o Jefe de Proyecto.

7.1.26. Emitir Informes Específicos sobre, Adicionales de Obra, Reducción o deductivo de Obra, Reclamos y controversia planteadas por el Contratista, Cambio de Especificaciones Técnicas, Ampliación de Plazo , Reconocimiento de Mayores Gastos Generales, Modificaciones del Proyecto, Ampliaciones de Multas por Mora, Intervención Económica y Resolución de Contrato de Obra; con los sustentos técnicos que el caso requiera y de ser necesario para su aprobación vía resolución de la Unidad Ejecutora, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.1.27 Participar en el evento de constatación Física del Proyecto e inventario de materiales, equipo y herramientas, en caso de intervención económica y/o resolución de contrato de ejecución del Proyecto, levantando el Acta correspondiente.

7.1.28. Participar en el evento de entrega del Proyecto, en caso de resolución del contrato de ejecución del Proyecto, levantando el Acta correspondiente.

7.1.29. Controlar la utilización y prohibir el retiro de los materiales y/o equipo del Proyecto por parte del Residente de Obra, Jefe de Proyecto o Contratista, en caso de intervención económica y/o resolución del contrato y recibirlos previo inventario valorizado y hacer entrega al almacén de la Unidad Ejecutora.

7.1.30. Elaborar los metrados de post-construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados por cada partida de Expediente Técnico de Obra, que se tendrán en cuenta al momento de la recepción de la obra, previa conformidad del Residente de Obra o del Contratista, en el caso de los Proyectos de Estructura.

7.1.31. Revisar y emitir pronunciamientos sobre los planos de replanteo que deberá presentar el Residente de Obra o Contratista, así como exigir su presentación oportuna, en caso de Proyectos de Estructura.

7.1.32. Informar sobre la solicitud de la Recepción de Trabajos en el caso de proyectos ejecutadas por la modalidad de Administración Directa o de la Recepción de Proyectos en el caso de proyectos ejecutados por la modalidad de Contrata, presentado por el Residente de Obra, Jefe de Proyecto o el Contratista, constatando el estado real de los trabajos y certificando que la fecha precisada es exacta en cuanto a la fecha de termino del Proyecto y con la procedencia de la recepción solicitada.

7.1.33. Participar en el acto de Recepción de los trabajos o en el acto de Recepción de la Obra y/o actuar como miembro en la Comisión de Recepción de dicho actos, presentando a estas, el Resumen de las Observaciones formuladas anotadas en el Cuaderno de Obra que estén pendiente de subsanar por parte de la Unidad Ejecutora o Contratista, debiendo verificarse el fiel cumplimiento de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y con las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos, levantándose el Acta correspondiente con la conformidad con la aceptación o no de los trabajos ejecutados y de las observaciones si las hubiera para la subsanación respectiva en el plazo establecido, en el caso de los Proyectos Sociales.

7.1.34. Suscribir el "Acta de Recepción de los Trabajos" en caso de proyectos ejecutados por la modalidad de Administración Directa, o del "Acta de Recepción de Proyecto" en caso de proyectos ejecutados por la modalidad de Contrata, en calidad de miembro de la Comisión de Recepción.

7.1.35. Exigir al Ingeniero Residente, la presentación del Cuadro Resumen de Valorizaciones y Metrados realmente ejecutados y, la Comparación de Costos respecto al Presupuesto Base que demuestre que el costo total de la obra a ejecutar por la modalidad de Administración Directa resulte menor o igual al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la Liquidación Técnica de la obra, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.1.36. Revisar y visar la Memoria Descriptiva Valorizada y/o Minuta de Declaratoria de Fabrica de la Obra, exigiendo su presentación oportuna, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.1.37. Emitir pronunciamiento sobre la Liquidación Técnica del Proyecto y su conformidad dentro de los diez (10) días naturales de presentado por el Residente de Obra, Jefe de Proyecto o Contratista y, en caso de no estar conforme, la opinión para la notificación correspondiente.

7.1.38. El Supervisor, es el responsable de controlar el uso de bienes, equipos, maquinarias y materiales en la intervención del Proyecto por Administración Directa.

7.2. MECANICA OPERATIVA

7.2.1. El supervisor es contratado y/o designado por Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, en cumplimiento y conforme a las normas legales y administrativas vigentes, correspondientes a la modalidad establecida.

7.2.2. El Supervisor, aplicara las normas y procedimientos establecidos en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del estado y su Reglamento aprobados con el decreto supremo N° 083-2004-PCM y Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y la Norma que regula la ejecución de obras publicas por Administración Directa aprobada por Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, cuando corresponda.

7.2.3. El supervisor, aplicara las normas y procedimientos establecidos en la "Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público" aprobados por la resolución de contraloría N° 320-2006-CG e igualmente, la norma que regula la ejecución de obras publicas por Administración directa aprobado por resolución de contraloría N° 123-2000-CG.Y, cuando corresponda.

7.2.4. El supervisor, aplicara las normas y procedimientos establecidos en las "Especificas Técnicas" del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo aprobado y en las Bases del proceso de Adjudicación de Contratación para la ejecución del Proyecto y de la supervisión correspondiente de ser el caso, así como lo dispuesto en la presente Directiva General, para el inicio, desarrollo y termino de ejecución del Proyecto, hasta la Liquidación del Proyecto.

7.2.5. El supervisor, realizara coordinaciones necesarias con los órganos jerárquicos y competentes según disposiciones y normas vigentes para que el Proyecto se desarrolle y ejecute en forma óptima con el cumplimiento del plazo establecido y la meta programada.

7.3. VALORIZACIONEN DE AVANCE DEL PROYECTO (ESTRUCTURA)

7.3.1. Una valorización de obra, viene ser la cuantificación económica de los trabajos realmente ejecutados durante un determinado periodo. De acuerdo a la norma tiene el carácter de pago a cuenta y elaboración por el Supervisor, con los metrados presentados por el contratista el último día del periodo de la valorización.

7.3.2. El supervisor, verifica que los metrados sean realmente los ejecutados durante dicho periodo, pudiendo modificar entonces los metrados presentados por el Contratista, para luego procesar la respectiva valorización.

7.3.3. Los documentos que deben contener una valorización son los siguientes:

- a) Carta de presentación del el Supervisor o informe del inspector.
- b) Resumen de valorización.
- c) Valorización de avance de obra por las formulas y/o sub propuesto.
- d) Control de valorizaciones por formulas y/o sub propuestos.
- e) Amortización de adelanto Directo y por Materiales.
- f) Reajuste de Valorización.
- g) Cálculos de los coeficientes de reajuste.
- h) Deducción de reajuste que no corresponde por adelantos.
- i) Verificación de reajustes acumulados.
- j) Metrados presentados por el Contratista.
- k) Resultados de ensayos de laboratorio y/o protocolo de pruebas.
- l) Panel fotográfico.

7.3.4. Modelos para la documentación de valorizaciones se adjunta para su adaptación.

7.3.5. La valorización así procesada y firmada por el supervisor y el contratista debe ser presentada a la Sub Gerencias de Supervisión, en original y dos (2) copias dentro de cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la valorización

7.3.6. Para el pago de la primera valorización, el Contratista debe presentar:

- a) Copia del extracto de presentaciones y pagos expedida por la SUNAT.
- b) Copia de la Inscripción de la obra en el Ministerio de Trabajo.

7.3.7. A partir de la segunda valorización, el contratista debe presentar:

- a) Copia del extracto de presentaciones y pagos expedida por la SUNAT del mes anterior que corresponda la valorización.
- b) Los comprobantes de pago por el impuesto Extraordinario de Solidaridad.

7.3.8. Adicionalmente a lo indicando en el numeral anterior, para el pago de valorización final del contratista debe presentar una Constancia y/o Certificado de no adeudos por ningún concepto otorgado por la autoridad competente y/o el juez de Paz del lugar de donde s ejecuto la obra.

7.3.9. Se considera también como una valorización al termine de los siguientes pagos:

- a) Adicionales de obra.
- b) Adelantos para adquisiciones de materiales.
- c) El reconocimiento de mayores gastos generales.
- d) Interés por demora en el pago de valorizaciones.

7.4. INFORMES MENSUALES DEL PROYECTO

7.4.1. Los informes mensuales son elaborados y presentados por el Supervisor al finalizar el periodo de trabajo, simultáneamente o después de la presentación del Informe de avance físico y financiero-económico del proyecto presentado por el Residente y/o Jefe de Proyecto.

7.4.2. Los informes deben ser presentados a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, en Original.

7.4.3 Los documentos que debe contener un informe Mensual son los siguientes:

- a) Carta de presentación del Supervisor o Informe del Inspector
- b) Capítulo I: Generalidades
 - Datos Generales de la Obra
 - Descripción del Proyecto
- c) Capítulo II: Control de Avance Físico
 - Avance Acumulado General
 - Avance Acumulado por formulas
- d) Capítulo III: Control del Proyecto
 - Control de Campo (indicando pruebas técnicas)
 - Control de Calidad de Materiales
 - Control de Equipos y Herramientas
 - Control de Mano de Obra
- e) Capítulo IV : Control Económico – Financiero
 - Control de Valorizaciones
 - Control de adelanto Directo
 - Control de Adelanto por Materiales
 - Control de Cartas Finanzas o Garantías
- f) Capítulo V: Modificaciones al proyecto
 - Modificaciones Menores

Modificaciones Mayores

- g) Capitulo VI: Comentarios y Sugerencias
Problemas presentados y forma de solución
Conclusiones y recomendaciones
Planificación de trabajos para el próximo mes.
- h) Capitulo VII :Anexos
Copia resultados de laboratorio (de ser el caso)
Copia de Protocolo de prueba (de ser el caso)
Copia de cronograma Valorizado Actualizado de Avance de Obra (de ser el caso)
Copia de Folios del Cuaderno de Obra y/o Proyecto (siempre)
Panel fotográfico (siempre)

7.5. ADICIONALES DEL PROYECTO

7.5.1 Tratándose de Proyectos por contrata a suma alzada, los adicionales se generan por:

- a) Si se producen modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas del proyecto.
- b) Si los trabajos son estrictamente necesarios para cumplir con las metas del proyecto.

7.5.2. Tratándose de Proyectos por contrata a precios unitarios, los adicionales se generan por:

- a) Si los metrados realmente ejecutados en obra sobrepasan los establecidos en el presupuesto.
- b) Si los trabajos son estrictamente necesarios para cumplir con las metas del proyecto.

7.5.3. Tratándose de Proyectos por contrata a suma alzada, los deductivos pueden generarse cuando se producen modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas del proyecto.

7.5.4. Tratándose de Proyectos por contrata a precios unitarios, los deductivos se generan cuando los metrados realmente ejecutados en obra son menores a los establecidos en el presupuesto.

7.5.5. Según sea el caso, indicando en los numerales anteriores, el Supervisor, deberá demostrar fehacientemente y objetivamente, las condiciones y señalar las razones de las modificaciones que obligan a, ejecutar adicionales de obra o procesar los deductivos del Proyecto, los mismos que deben ser elaborados, procesados y aprobados con la prontitud, celebridad y objetividad del caso.

7.5.6. La petición de un adicional en el Proyecto, generalmente la efectúa el Residente Obra, Jefe de Proyecto y/o contratista, tanto en el Cuaderno de Obra y/o Proyecto, documentadamente y con el sustento ante el Supervisor, quien debe emitir su pronunciamiento en el mas breve plazo, mediante un informe que debe contener:

- a) Datos generales.
- b) Antecedentes.
- c) Anotaciones del cuaderno de Obra.
- d) Sustentación técnica.
- e) Planos y Croquis del Adicional, a ejecutar.
- f) Formulas Poli nómicas.
- g) Planilla de Metrados.
- h) Diagrama de red (PERT-CPM o similar) de la ejecución del adicional.
- i) Diagrama de barras (GANTT) de la ejecución del adicional.
- j) Calendario valorizado del adicional.
- k) Análisis.
- l) Conclusiones.
- m) Recomendaciones.
- n) Anexo para adicionales:
 - Presupuesto Adicional

- Análisis de Costos Unitarios y/o Acta

7.5.7. Los presupuestos adicionales se procesan con gastos generales directamente relacionados con el tiempo de ejecución del Proyecto (variables) y los presupuestos deductivos con la totalidad de los gastos generales.

7.5.8. Los presupuestos adicionales procesados con costos unitarios del presupuesto base son afectados por el factor de relación.

7.5.9. Los presupuestos adicionales procesados con costos o precios unitarios pactados no son afectados por el factor de relación.

7.5.10. El informe debe ser presentado a la sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación, en Original.

7.6. DEDUCTIVOS DEL PROYECTO (ESTRUCTURA)

7.6.1. Mediante el Cuaderno de Obra el Residente y/o Supervisor de proyecto manifiesta la conveniencia de dejar de ejecutar ciertas obras según causal debidamente sustentada.

7.6.2. La sustentación y presentación de documento será equivalente a lo requerido para la procedencia de adicionales a la obra.

7.6.3. El Supervisor de Obra dará su conformidad y/o procedencia de los metrados deductivos y solicitará su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

7.6.4. Aprobadas la obras deductivas el Residente de obra remitirá al Supervisor el cronograma de obra reprogramado.

7.7. AMPLIACIÓN DE PLAZO

7.6.1. Tal como lo establece la norma vigente y, en base a un criterio técnico razonable, el Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista puede solicitar ampliación del plazo contractual, por las siguientes causales.

- a) Demora o limitaciones causadas por el otorgamiento de recursos financieros.
- b) Desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentado.
- c) Demora en la absolución de Consultas.
- d) Demora excesiva en el pago de valorizaciones.
- e) Ejecución de adicionales que modifiquen el Cronograma Físico y Financiero-Económico de Avance del Proyecto.
- f) Casos fortuitos y de fuerza mayor, como huelgas, huaycos, desabastecimiento, sismos, incendios, etc.
- g) Cualquier otra variación y/o modificación del contenido del Expediente Técnico original del proyecto o condiciones preestablecidos en el Expediente Técnico, siempre que afecten realmente a la ruta crítica del proyecto y originen la postergación debidamente documentada, sustentada y calculada.

7.6.2. Para que proceda una ampliación de plazo, el Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista debe anotar en el Cuaderno de Obra y/o Proyecto, el hecho que a su juicio amerita una ampliación de plazo y dentro de quince (15) días de concluido del hecho invocado, solicitará y sustentará documentadamente su pedido ante el Supervisor.

7.6.3. Dentro de los siete (7) días siguientes, el Supervisor emitirá un pronunciamiento ante la Entidad contratante, la misma que debe resolver sobre dicha ampliación en un plazo máximo de diez (10) días.

7.6.4. El pronunciamiento del Supervisor y/o inspector es a través de un informe mediante el cual debe demostrar fehacientemente que se ha producido una ampliación de plazo y debe contener los siguientes documentos:

- a) Datos generales.
- b) Antecedentes.
- c) Anotaciones del cuaderno de Obra.
- d) Sustentación técnica.
- e) Planos y Croquis del Adicional, a ejecutar.
- f) Formulas Polinómicas.
- g) Planilla de Metrados.
- h) Diagrama de red (PERT-CPM o similar) de la ejecución del adicional.
- i) Diagrama de barras (GANTT) de la ejecución del adicional.
- j) Calendario valorizado del adicional.
- k) Análisis.
- l) Conclusiones.
- m) Recomendaciones.
- n) Anexo para adicionales:
 - Presupuesto Adicional
 - Análisis de Costos Unitarios y/o Acta

7.6.5. El informe debe ser presentado a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, en Original.

7.7. RECEPCION DE PROYECTOS

7.7.1 El Residente de obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista, presentara al termino del Proyecto el Informe Técnico Final según Anexo N° 02 de la presente directiva, en un plazo de veinte (20) días de terminada la misma.

7.7.2. Mediante comunicación escrita en el cuaderno de obra y/o proyecto, el Residente de obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista solicitara la recepción del Proyecto, indicando la fecha de culminación y las metas alcanzadas en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de la culminación física del mismo.

7.7.3. El Supervisor comunicara por escrito, opinando sobre la procedencia de la solicitud a la Comisión de Recepción de Proyectos, en un plazo que no exceda los cinco (5) días calendario de solicitado por el Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista mediante documento y cuaderno de obra y/ proyecto.

7.7.4. El Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista, hará entrega del Informe Final en el plazo de veinte (20) días calendario de concluido el proyecto, según el Anexo N° 03 de la presente directiva.

7.7.5. La Gerencia de Administración, a través del encargado de Liquidación de Proyectos, deberá incluir un Informe Técnico Financiero que demuestre las ventajas para la institución municipal, de haber ejecutado el proyecto por Administración Directa, que deberá adjuntarse al anexo N° 03 de la presente directiva.

7.7.6. En el primer trimestre de cada año se conformara la Comisión de Recepción de Proyectos, la cual tendrá vigencia de un año y será formalizada mediante Resolución de Alcaldía, dicha comisión estará integrada por el Gerente de Administración a través de un Profesional Especialista en obras Civiles y/o Sociales (no estructurales), Residente de Obras y/o Jefe de Proyecto, Supervisor de Proyecto y el Gerente de la Unidad Ejecutora.

7.7.7. La comisión de Recepción de Proyectos procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico, adicionales y/o deductivas aprobados y efectuara las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos en un plazo no mayo de veinte (20) días calendario de solicita la recepción del proyecto suscribiendo en señal de conformidad la respectiva acta de recepción de mismo.

7.7.8. En el caso de que la Comisión de Recepción de Proyectos no encontrase conforme el proyecto ejecutado, procederá a levantar un “acta de observación” en el que se detallan los motivos y/o observaciones, para no decepcionar el proyecto y fijar un plazo razonable para la correspondiente subsanación de lo observado.

7.7.9. El Residente de Obra con participación del almacenero de obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista, deberá hacer entrega a la Sub Gerencia de Logística, las herramientas, bienes materiales y agregados así como el material sobrante de la obra ejecutada, los cuales se efectuaran mediante una guía de internamiento valorizado a almacén General de MPT.

7.7.10. Una vez entregado el Proyecto si existiera saldos de presupuesto, según expediente técnico aprobado, estos se reasignara según prioridades del pliego en materia de inversión.

7.8. LIQUIDACION

7.8.1. La Liquidación técnica y financiera de la obra será realizada por la Gerencia de Administración, a través del encargado de liquidación de proyectos en un plazo de treinta (30) días de suscrita el acta de recepción de proyecto. El expediente de liquidación de proyecto deberá contener como mínimo lo descrito en el Anexo N° 03 de la presente directiva.

7.8.2. El expediente de liquidación técnica y financiera de obra, será aprobada por el titular del pliego mediante Resolución de Alcaldía.

7.8.3. La Gerencia de Administración, a través del encargado de Liquidación de Proyectos deberá incluir un Informe Técnico Financiero, que demuestre las ventajas para la entidad de haber construido la obra por Administración Directa, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.8.4. El Residente de Obra, y/o Contratista, remitirá la Declaratoria de Fábrica a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales para su inscripción en Registros Públicos, dicha Gerencia determinara previamente si el Proyecto concluido lo requiere, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.8.5. Asimismo el residente de obra remitirá la memoria final valorizada de la obra a la Gerencia de Bienes Patrimoniales para la actualización permanente del padrón de propiedades bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna, en el caso de Proyectos de Estructura.

7.8.6. La Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales, realizara la inscripción en registros públicos de bienes inmuebles o entrega a la entidad especializada, en los casos que corresponda.

7.8.7. La Gerencia de Administración mediante comunicación escrita, hará la transferencia de la obra suscribiendo un acta, a la entidad especializada la misma que se encargara de su operación y mantenimiento, de ser el caso previa autorización de la Alcaldía y gerencia Municipal.

VIII – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En la ejecución del Proyecto, se debe contar de modo permanente y directo con un profesional Supervisor o Inspector, debiendo ser solamente uno de ellos, el que realice dicha función de supervisión.

8.2. En el caso, que el Supervisor, efectúe la supervisión en mas de un proyecto esta acción debe estar debidamente justificado y sustentada técnicamente administrativamente y financieramente.

8.3. El Supervisor, esta obligado a presentar el Informe Mensual del Proyecto, Informe final del Proyecto, Informe de Liquidación del Proyecto y el informe de Asuntos, Específicos del Proyecto, así como los Cuadros Estadísticos del Proyecto y Resumen de avances Físico y financiero – económico mensuales de la obra.

8.4. La ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, no son aplicables a la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa, Convenio y/o Cargo.

8.5. Los asuntos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por las áreas técnicas competentes, con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

8.6. La Gerencia de ingeniería y Obras y/o Unidades Ejecutoras, deberán proveer la implementación de un Sistema (Software) para obtener información de los Proyectos en ejecución, con niveles de acceso para el personal inherente a la Ejecución de Proyectos de Inversión, según el tipo de información que requiera, dentro del marco de las funciones asignadas y así contar con la información adecuada y tomar decisiones en forma oportuna y eficiente. Este sistema tendrá la capacidad de reportar en tiempo real el movimiento de almacén, los gastos incurridos en cada proyecto administrado por la institución, así como los avances físicos y financiero-económicos del proyecto.

8.7. Dejar sin efecto, otras Directivas que se opongan a la presente Directiva General.

IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 El Supervisor es el representante de la Entidad para la ejecución del Proyecto y mediante contrato obliga el fiel cumplimiento de las Funciones Generales y específicas relacionadas con el control de la ejecución del Proyecto, las cuales se detallan en la presente Directiva General y en las normas legales vigentes correspondientes.

9.2 En relación a la ejecución del Proyecto, el Supervisor, no tendrá responsabilidad administrativa, de no recibir en el plazo oportuno según solicitado, la información y documentación recincha económica – financiera y administrativa de las áreas competentes o de la Unidad ejecutora, en el desarrollo de la ejecución del Proyecto por las diversas modalidades, en particular de la ejecución del Proyecto por la modalidad como Supervisor en ejecución a las normas legales y técnicas vigentes.

9.3. En la Oficina de Accesoría Jurídica, debe sujetar la presente Directiva General en la elaboración de los contratos de supervisión de obras.

9.4. El Profesional Especializado, Ingeniero y/o Arquitecto que desempeña las funciones de Supervisor, esta sujeto al cumplimiento obligatorio del Código de Ética del Colegio Profesional correspondiente.

X RESPONSABILIDAD

10.1 La Municipalidad Provincial de Tacna, Gerentes y Sub Gerentes, respectivamente, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente Directiva general y, directamente responsables son el Supervisor y el Residente de Obra y/o Jefe de Proyecto.

9.2 El Supervisor, designado en calidad de profesional funcionario o servidor de la Unidad Ejecutora o como Contratista, es el responsable solidario con el Residente de Obra y/o Jefe de Proyecto por cualquier error u omisión que cometa el y/o el personal a su cargo y de sus consecuencias, con la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por daños y perjuicios económicos y actos dolosos cometidos en el desempeño de sus funciones, conforme establece las normas legales y administrativas vigentes, que corresponden a la modalidad de ejecución de la obra respectivamente.

9.3 El Sub Gerente de Supervisión de Proyectos emitirá un informe sobre el comportamiento en sus funciones del Supervisor en el desarrollo de la ejecución del Proyecto y en relación a la

presente directiva, que dará lugar a la sanción e inhabilitación (veto) de dicho profesional para futuras actividades en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Tacna, en conformidad a la normatividad legal y administrativa vigente.

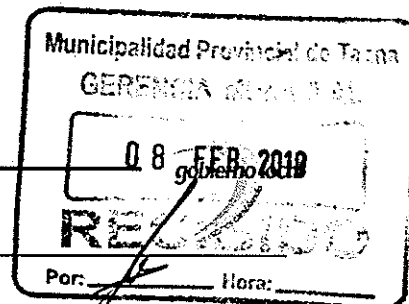
ANEXOS

El Supervisor y/o Inspector de Obra, presentara los siguientes informes, según los anexos que se adjunta a la presente Directiva General, que contiene su estructura con los aspectos generales que serán considerados según corresponda para la elaboración de los mismos, como son:

1. ANEXO N° 1 : “Informe Mensual de Obra”
2. ANEXO N° 2 : “Informe Final de Obra”
3. ANEXO N° 3 : “Informe de Procedencia para liquidación de Obra”
4. ANEXO N° 4 : “Informe de Asuntos Específicos de Obra”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS



INFORME N° 0100-2010-SGSP-GM/MPT

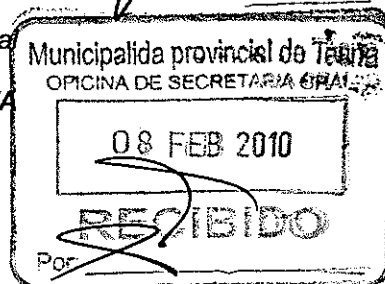
AL : **ABOG. RODOLFO JIMENEZ ANCI**
Jefe Secretaria General e Imagen Institucional

DE : **ING. CESAR AUGUSTO OLIVERA PERALTA**
Sub Gerente de Supervisión de Proyectos

ASUNTO : **RESOLUCIÓN DE ALCALDIA**

REFERENCIA : **INFORME N° 053-2010-SGSP-GM/MPT**

FECHA : **08 DE FEBRERO 2009**

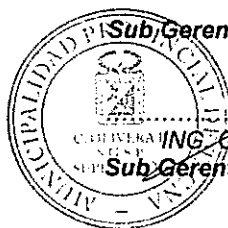


Por medio del presente me dirijo a Ud, para hacerle llegar la Directiva de Normas para la Supervisión en la Ejecución de Proyectos de Inversión Publica a Cargo de la Municipalidad Provincial de Tacna, la cual ha sido aprobada, por lo que solicito a su Despacho proyectar la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Gerencia Municipal
Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos

 **ING. CESAR OLIVERA PERALTA**
Sub Gerente de Supervisión de Proyectos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS



INFORME N° 053-2010-SGSP-GM/MPT

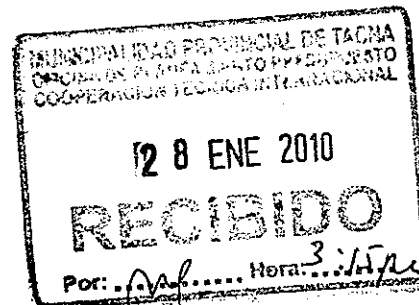
AL : **ECON. SONIA HUERE CURI**
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

DE : **ING. CESAR AUGUSTO OLIVERA PERALTA**
Sub Gerente de Supervisión de Proyectos

ASUNTO : **DIRECTIVA**

REFERENCIA : **INFORME N° 008-2010-R-OPPCTI/MPT**

FECHA : **25 DE ENERO 2010**

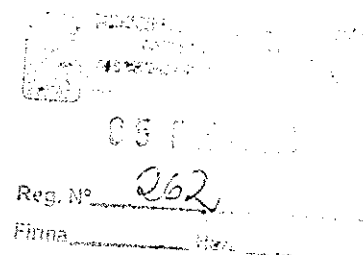


Es grato dirigirme a Usted, en atención al informe de la referencia sobre las observaciones hechas a la directiva:

Punto 1: La Norma tiene el título adecuado ejecución de proyectos de inversión pública, es decir en fase de inversión únicamente, desde el punto de vista de supervisión, por lo que se le agregara.

Punto 2: Las normas de SNIP no se aplicarán en esta directiva, sin embargo pueden ser mencionadas puesto que eventualmente se utilizarán en algunas actividades del desarrollo del proyecto, deben agregarse las normas que permitan el uso de la directiva, del listado adjunto el N° 3 no cumple este requisito, debe incluirse:

- Ley del Procedimiento General 27444
- Ley del silencio administrativo 29060
- Ley de conciliación 26872
- Reglamento de la ley de conciliación DS 014-2008-JUS
- D.S. 011-79- VC de fórmulas polinómicas
- Código civil Arts. 1771 al 1789
- Ley de Presupuesto Nacional (sin indicar el año)



Punto 3: Las funciones del supervisor se encuentran en el proyecto, se ha omitido el absolver consultas, ya sea del contratista o de residente por administración directa. Las actividades específicas del supervisor están descritas en el desarrollo mismo de la directiva.

Punto 5: Se ha denominado "directiva general" porque engloba las diversas modalidades de ejecución de proyectos y todas las formas de proyectos.

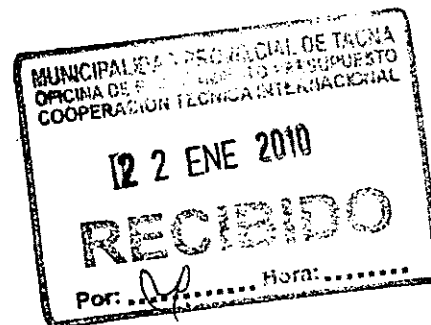
Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Gerencia Municipal
Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos

ING. CESAR OLIVERA PERALTA
Sub Gerente de Supervisión de Proyectos



INFORME N° 008-2010-R-OPPCTI/MPT

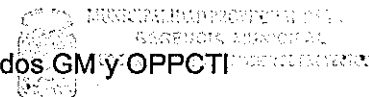
A : Econ. SONIA HUERE CURI
Jefe de la OPPCTI

DE : Lic. Adm. JUAN CERVANTES LOPEZ
(e) del Sistema de Racionalización

ASUNTO : Opinión sobre proyecto de Directiva

REF. : Informe N° 1133-2009-SGSP-GM/MPT, Proveídos GM y OPPCTI

FECHA : Tacna, enero 20 del 2010



Informo a UD. Que al proceder a la evaluación del proyecto de Directiva presentado por la Subgerencia de Supervisión de Proyectos, se concluye en lo siguiente:

- 1.- El proyecto en mención, según el informe en referencia y el título de la Directiva, hace presumir que la norma en aprobación comprende a los tres (3) fases del proyecto de inversión pública, sin embargo sólo se refiere a la fase de ejecución, concretamente a la actuación del Ingeniero supervisor o inspector.
- 2.- En la parte de Base Legal, no consideran a las normas principales vinculada a la ejecución de obras públicas dentro del marco del SNIP, que facilite el ejercicio de la función del supervisor, sobre todo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública de reciente aprobación. (publicado 05-02-09)
- 3.- Las funciones Generales y específicas previstas para Supervisores, requieren de ajustes, complementando y armonizando para no entorpecer sino facilitando la actuación del Supervisor.
- 4.- En cuanto a la estructuración de la Directiva en proyecto, está conforme
- 5.- En las diversas partes de la Directiva, se menciona al documento como **Directiva General**, lo cuál no es reflejado en el Título ni en Objeto de la Directiva.

PROPUESTAS:

Título: "NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DEL SUPERVISOR EN PROYECTOS DE INVERSION EN SU FASE DE EJECUCIÓN-MPT"

Las normas que el Supervisor debe observar en el desarrollo de sus funciones:

- 1.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto Público Nacional del ejercicio 2010
- 4.- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control
- 5.- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias Leyes N° 28522 y 28802.
- 6.- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- 7.- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado
- 8.- D. L. N° 1017, aprueba la Ley de contrataciones del Estado
- 9.- D. L. N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- 10.- D. S. N° 102-2007-EF, aprueba nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 11.- D. S. N° 184-2008-EF, aprueba Reglamento de Contrataciones del Estado
- 12.- R. D. N° 002-2009-EF/68.1, aprueba la Directiva N° 001-2009-EF768.1, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 13.- R. C. N° 195-88CG, aprueba normas que regulan la ejecución de obras por administración Directa
- 14.- O. M. N° 0012-2009-MPT, aprueba el ROF y CAP de la MPT.

Son Funciones Generales del Supervisor:

- a.- Velar en forma directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento de los contratos.
- b.- Controlar la ejecución de obra y absolver las consultas que formulen los contratistas y otros vinculados
- c.- Disponer u ordenar el retiro de trabajadores o subcontratista que entorpezcan con su incapacidad o incorrecciones, perjudicando la buena marcha de la obra en construcción
- d.- Disponer o rechazar los equipos y materiales de mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas previstas

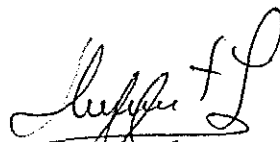
Funciones específica del supervisor:

- a) Asegurar el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de la obra, verificando el cumplimiento de las metas y especificaciones técnicas del Expediente Técnico y el cumplimiento de normas, reglamentos de carácter técnico, legal, administrativo y laboral por parte de la Residencia de Obra.
- b) Recepcionar el terreno saneado conjuntamente con el Ingeniero Residente y se cumpla con la apertura del Cuaderno de Obra y sus anotaciones.
- c) Disponer se realicen los análisis de mecánica de suelos buscando mejorar el rendimiento y eficiencia en el gasto de los recursos destinados a la obra.
- d) Presentar un informe de diagnóstico y conformidad del expediente técnico, en un plazo de 15 días luego de iniciada la obra.
- e) Revisar y aprobar el diagrama de red, plan de trabajo, calendario valorizado del avance de obra, por fórmula polinómica, de acuerdo a la fecha de inicio de la obra y el plazo de ejecución establecido en el Expediente Técnico.
- f) Cautelar permanentemente que los fondos destinados a la ejecución de la obra, sean exclusivamente invertidos en la ejecución del mismo.
- g) Revisar permanentemente el Expediente Técnico, emitiendo informes que permitan implementar medidas correctivas para optimizar la calidad de ejecución de las obras.
- h) Realizar el control económico y financiero de la obra.
- i) Controlar que el personal profesional, técnico y obrero asignado a la obra, cuente con la capacidad, idoneidad y sea en la cantidad requerida, verificando su asistencia y desempeño en la obra.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad e higiene industrial y entre otros.
- k) Controlar el avance de la obra, según las especificaciones técnicas y cronograma establecido en expediente técnico, presentando los informes mensuales al respecto.
- l) Dar conformidad (VºBº) a los Informes Técnicos de avance físico-financiero de la ejecución de la obra, que le sean alcanzados por el Ingeniero Residente.
- m) Cautelar el cumplimiento del Expediente Técnico, verificando que las modificaciones cuenten con la autorización respectiva.
- n) Revisar, analizar y emitir opinión respecto de los presupuestos adicionales que solicite el Ingeniero Residente.
- o) Validar los registros efectuados por el Ingeniero Residente en el Cuaderno de Obra.
- p) Cumplir con las anotaciones en el Cuaderno de Obra, sobre las ocurrencias, consultas y avances diarios de obra, reportando periódicamente el acumulado de estas anotaciones.

- q) Supervisar el requerimiento y la entrega oportuna de los materiales, en las cantidades y dentro de los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales.
- r) Verificar el movimiento de materiales e insumos, realizando periódicamente, conjuntamente con el Ingeniero Residente, la conciliación de los materiales solicitados al Almacén Central y los ingresos reales al Almacén Periférico de obra y sus salidas a obra debidamente documentadas.
- s) Exigir, interpretar y certificar las pruebas de control de calidad de los materiales y los ensayos en laboratorio, realizados por el Ingeniero Residente durante la ejecución de la obra, cumpliendo con presentar los informes respectivos.
- t) Verificar que el Calendario de Avance de Obra valorizado y actualizado, se elabore en armonía con las ampliaciones autorizadas.
- u) Controlar y visar los reportes referidos a los saldos y/o sobrantes de materiales para su internamiento al Almacén Central.
- v) Supervisar la elaboración de la preliquidación técnica-financiera parcial y acumulada de la obra después de cada valorización de avance.
- w) Evaluar la solicitud de recepción de obra presentada por el Ingeniero Residente, constatando el estado real de la culminación de la obra, conforme a los formatos aprobados, tramitando la misma ante la instancia correspondiente.
- x) Informar sobre la culminación de la obra y su preliquidación.
- y) Emitir opinión técnica oportuna y fundamentada, ante consultas efectuadas por el Ingeniero Residente y otras instancias que así lo requieran.
- z) Supervisar las solicitudes y recepción de requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que efectúe el Ingeniero Residente y visar aquellas que superen la UIT.
- aa) Emitir informes técnicos sobre ampliaciones de plazos, adicionales, término de ejecución de obra, preliquidación.
- bb) Otorgar conformidad al expediente técnico de post construcción
- cc) Otras que se deriven inherentes al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Son algunos aportes que alcanzo, previa evaluación y de ser posible se incluyan en el proyecto de Directiva, luego se tramita su aprobación.

Es todo lo que digo al respecto.



.....
Lic. Adm. Juan Cervantes López
(e) del Sistema de Racionalización