



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 432-2023-CG**

DIRECTIVA Nº 017-2023-CG/GMPL

**“EJECUCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA”**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 432-2023-CG**

Lima, 22 de diciembre de 2023

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000096-2023-CG/SESNC, de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control; el Memorando N° 000985-2023-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; la Hoja Informativa N° 000363-2023-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental; y, el Memorando N° 001168-2023-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a Control;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, precisa que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; siendo que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, el artículo 8 de la referida Ley N° 27785, señala que el control externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado; y que para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada;

Que, a su vez, el artículo 14 de la mencionada Ley N° 27785, dispone que el ejercicio de control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución; disposición que es concordante con lo establecido en el literal t) del artículo 22 de la citada Ley, al señalar que la Contraloría General de la República tiene la atribución de emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa a través del control gubernamental;

Que, en ejercicio de las facultades conferidas en los incisos b) y k) del artículo 12 e inciso e) del artículo 16 del Decreto Ley N° 19039 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Actividad Pública", publicado el 16 de noviembre de 1971, esta Entidad Fiscalizadora Superior, mediante Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, de fecha 18 de julio de 1988, aprobó un conjunto de doce (12) normas de aplicación a la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, con una serie de condiciones que las entidades públicas deben cumplir a efectos de ejecutar las obras por administración directa, ya que estas comprometen el uso ingente de recursos financieros del Estado, cuya cautela es atribución de este Organismo Superior de Control;

Que, mediante los artículos 82 y 87 de la Ley N° 31912 "Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica, la respuesta ante la emergencia y el peligro inminente por la ocurrencia del Fenómeno el Niño para el año 2023 y dicta otras medidas", se autoriza a la Contraloría General de la República para actualizar en un plazo de 60 días calendario, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, así como dictar las disposiciones normativas para mejorar los procesos administrativos conducentes a la realización de obras por administración directa, a fin de garantizar que dicho mecanismo se realice de manera célere y transparente, en el marco de un adecuado control gubernamental;

Que, mediante Hoja Informativa N° 000096-2023-CG/SESNC, la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control, con la conformidad de la Gerencia de Modernización y Planeamiento a través del Memorando N° 000985-2023-CG/GMPL, en cumplimiento de la función prevista en el artículo j) del artículo 166 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG y sus modificatorias, y a efectos de dar cumplimiento al encargo legal contenido en la Ley N° 31912; sustenta la necesidad de emitir la Directiva "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", la misma que propone a partir del análisis realizado a la data obtenida de los reportes que las entidades públicas registran en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS desde el año 2012, establecer un nuevo marco normativo que contenga disposiciones generales, específicas y complementarias para la ejecución de las obras públicas mediante el mecanismo de administración directa de manera célere y transparente, en el marco de un adecuado control gubernamental, con la finalidad de que las entidades de sector público cuenten con un mecanismo regulado para la ejecución de las obras públicas por administración directa;

Que, a través del proyecto normativo, se propone abordar aspectos vinculados al proceso de ejecución de obras por administración directa que impacten en la correcta gestión y uso de los recursos públicos; estableciendo entre otras

disposiciones, criterios o condiciones económicas asociadas a criterios o condiciones no económicas, las cuales deberán cumplir las entidades en la medida que en una decisión de gestión determinen la ejecución de obras por administración directa; así, se está estableciendo la ejecución de obras por administración directa asociadas a categorías considerando el costo de la obra según el Expediente Técnico, y que deberán cumplir con los requisitos señalados expresamente en la Directiva; categorías que corresponden a i) Obras con costo hasta cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) o, independientemente del costo de la obra, cuando esté ubicada en las provincias de la zona de frontera de la Sierra y de la Selva del país, así como en zonas del ámbito de influencia del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 021- 2008-DE-SG que determinan los distritos que forman parte del esquema de intervención estratégica denominado "Plan VRAE", y sus modificatorias; ii) Obras con costo mayor a cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) hasta diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00); y, iii) Obras con costo mayor a diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00);

Que, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú dispone que las obras y la adquisición de suministros, con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes; asimismo, determina que la contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público, y que mediante ley se establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades;

Que, asimismo, la Constitución Política del Perú establece en su artículo 102, que es atribución del Congreso de la República dar leyes y resoluciones legislativas, así como interpretar, modificar o derogar las existentes, siendo que la misma es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, salvo disposición contraria de la misma ley que posterga su vigencia en todo o en parte conforme así lo precisa el artículo 109; en cuyo contexto esta Entidad Fiscalizadora Superior, a efectos de dar cumplimiento al encargo legal establecido en la Ley N° 31912, propone la Directiva "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", estableciendo la finalidad, objetivo, alcance, base normativa, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias finales y transitorias, así como, anexos orientados a mejorar los procesos administrativos para la ejecución de las obras por administración directa, a fin de garantizar que dicha modalidad de ejecución se realice de manera celeré y transparente, en el marco de un adecuado control gubernamental y en cumplimiento con las normas de los sistemas administrativos del Estado;

Que, la Directiva a que se hace referencia precedentemente, consiste en un documento normativo que contiene disposiciones de naturaleza específica con mayor nivel de detalle, permitiendo cumplir con el alcance y con los fines públicos para los cuales está prevista la obra, así como con los objetivos institucionales de las entidades; a diferencia de las disposiciones contenidas en la vigente Resolución de Contraloría N° 195-88-CG emitida en el año 1988, que aprobó doce normas que, de manera general, regulan la ejecución de obras públicas por administración directa;

Que, a mérito del encargo contenido en la Ley N° 31912, se advierte la necesidad de emitir nuevas disposiciones a efectos de regular las obras por administración directa de manera integral, permitiendo el desarrollo de un proceso a cargo de las entidades con el establecimiento de roles, actividades y funciones definidas, a la par que ello permita un adecuado control y supervisión por parte de los organismos competentes, lo cual implica que, aun cuando el encargo legal haya estado orientado - en principio - , a la actualización de la vigente Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, debemos entender que la finalidad del encargo legal contenido en la Ley N° 31912, es incorporar en el ordenamiento jurídico un marco normativo actual, congruente, coherente y oportuno en observancia de los principios de la buena gestión pública; por lo que con la emisión de la Directiva "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", se dejará sin efecto la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG;

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental en el Memorando N° 001168-2023-CG/GJNC, y estando a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental en la Hoja Informativa N° 000363-2023-CG/NORM, con base en la propuesta planteada por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control a través de la Hoja Informativa N° 000096-2023-CG/SESN, y la conformidad de la Gerencia de Modernización y Planeamiento mediante el Memorando N° 000985-2023-CG/GMPL, resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutivo que apruebe el proyecto de Directiva "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa";

De conformidad con la normativa antes señalada, en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias; y, en cumplimiento del encargo legal establecido en la Ley N° 31912;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y todas aquellas que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL

“EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA”

Índice

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE NORMATIVA
6. DISPOSICIONES GENERALES
 - 6.1 Principios
 - 6.2 Ejecución de obras públicas por administración directa
 - 6.3 Funciones de órganos y unidades orgánicas de las entidades
 - 6.4 Expediente técnico
 - 6.5 Modelado BIM
 - 6.6 Proceso de ejecución de obras por administración directa
 - 6.7 Oficina de Obras por Administración Directa
 - 6.8 Personal clave de la obra
 - 6.8.1 Administrador de obra
 - 6.8.2 Residente de obra
 - 6.8.3 Inspector o Supervisor de Obra
 - 6.8.4 Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
 - 6.8.5 Almacenero de obra
 - 6.8.6 Asistente de obra
 - 6.8.7 Ingeniero de calidad
 - 6.9 Expediente de obra
 - 6.10 Control concurrente
 - 6.11 Responsabilidades
 - 6.12 De los cambios organizacionales en la entidad
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 7.1 APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA
 - 7.1.1 Requisitos para la ejecución de obras por administración directa
 - 7.1.2 Elaboración de informes y aprobación de la ejecución de obra por administración directa
 - 7.2 PREPARACIÓN
 - 7.2.1 Designación o contratación de personal clave
 - 7.2.2 Revisión y evaluación del Expediente Técnico
 - 7.2.3 Plan de Abastecimiento de Obra
 - 7.2.4 Adquisición o contratación de bienes, servicios y personal de obra
 - 7.3 EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA
 - 7.3.1 Inicio de ejecución física de obra
 - 7.3.2 Cuaderno de obra
 - 7.3.3 Provisión de bienes y servicios de acuerdo al calendario: Almacén de obra
 - 7.3.4 Informes de Valorización de Obra
 - 7.3.5 Control de calidad durante la ejecución de obra
 - 7.3.6 Modificaciones durante la ejecución física
 - 7.3.7 Modificaciones de plazo de ejecución de obra
 - 7.3.8 Informes del inspector o supervisor de obra
 - 7.3.9 Liquidaciones parciales de obra
 - 7.3.10 Informe de liquidación parcial o total
 - 7.4 CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA
 - 7.4.1 Comité de Culminación y Liquidación de la obra
 - 7.4.2 Informe Final de Obra
 - 7.4.3 Informe final de liquidación
 - 7.4.4 Constatación y observaciones
 - 7.5 TRANSFERENCIA DE LA OBRA
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA
10. ANEXOS

1. FINALIDAD

Regular el proceso de ejecución de obras por administración directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables, con el propósito de cumplir la finalidad pública para la cual está prevista la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental.

2. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones que regulen, entre otros aspectos, los roles, requisitos, plazos y responsabilidades para fines de la ejecución de las obras por administración directa a cargo de las entidades.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a la ejecución de obras por administración directa a cargo de las entidades, independientemente de la fuente de financiamiento que utilicen, según el detalle siguiente:

- Los pliegos del gobierno nacional, regional y local.
- Las entidades de tratamiento empresarial.
- Las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- Los fondos y toda entidad o empresa bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.

Están comprendidas en el alcance de la presente directiva las intervenciones de carácter social que impliquen trabajos constructivos cuando estos cumplan con la definición de obra pública establecida en la presente directiva.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

BIM	:	Building Information Modeling
Contraloría	:	Contraloría General de la República
Entidad o entidades	:	Las señaladas en el alcance de la presente directiva
INFOBRAS	:	Sistema de Información de Obras Públicas
OAD	:	Oficina de Obras por Administración Directa
SNPMGI	:	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente.
- Ley N° 31500, Ley que establece el carácter vinculante del control concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1584 que modifica la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Resolución Directoral N° 0001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificaciones u otra norma que las sustituya o la reemplace, de ser el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios

La ejecución de obras por administración directa se sujeta a los principios siguientes:

- **Economía:** Las acciones que se adopten en la ejecución de obras por administración directa deben privilegiar la mejor combinación de costo y calidad; así como observar los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de los bienes y recursos del Estado.
- **Eficiencia:** Los procesos, procedimientos y decisiones que realicen o adopten los funcionarios y servidores públicos, respecto de la ejecución de las obras por administración directa, deben estar orientadas a maximizar el adecuado uso de los recursos públicos y al cumplimiento de los fines de la obra a ejecutar.
- **Orientación a resultados:** Las entidades realizan intervenciones públicas para resolver un problema público o de gestión interna y evalúan sus resultados para mejorar sus bienes, servicios o regulaciones.
- **Moralidad:** Todo aquel que participe en la ejecución de las obras por la modalidad de administración directa están obligados a actuar con honradez, veracidad, equidad y probidad.
- **Transparencia:** Las entidades que ejecuten obras públicas por administración directa, están obligados a conservar y resguardar la información, registros, archivos digitales, comunicaciones y documentación generada y relacionada con la ejecución de estas obras y facilitar su acceso a las entidades que ejercen funciones de control y supervisión, y a la ciudadanía en general, en aplicación de las disposiciones que regulan la materia.

6.2 Ejecución de obras públicas por administración directa

La ejecución de obras por administración directa a cargo de las entidades, se desarrolla utilizando sus recursos presupuestales, capacidad técnica-administrativa propia, infraestructura, equipos o maquinarias, acorde con la naturaleza y complejidad de la obra, cumpliendo las disposiciones establecidas en la presente directiva.

De acuerdo al costo de obra según el Expediente Técnico, estas deberán cumplir con los requisitos señalados expresamente en la presente directiva, cuando corresponda y conforme a las categorías siguientes:

- **Categoría A:** Obras con costo hasta cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) o, independientemente del costo de la obra, cuando esté ubicada en las provincias de la zona de frontera de la Sierra y de la Selva del país, así como en zonas del ámbito de influencia del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 021- 2008-DE-SG que determinan los distritos que forman parte del esquema de intervención estratégica denominado "Plan VRAE", y sus modificatorias.
- **Categoría B:** Obras con costo mayor a cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) hasta diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).
- **Categoría C:** Obras con costo mayor a diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).

6.3 Funciones de órganos y unidades orgánicas de las entidades

Las entidades deben establecer en sus documentos internos de gestión las funciones de los órganos o unidades orgánicas responsables de planificar y programar las actividades del proceso de la ejecución de obras públicas por administración directa, así como de su ejecución y supervisión hasta su culminación y liquidación, de acuerdo con las disposiciones de la presente directiva y las funciones establecidas por el SNPMGI, para el caso de entidades adscritas a dicho sistema administrativo.

Para el cumplimiento de esta disposición, se debe considerar que exista independencia y separación de funciones, coherencia entre asignación de competencia y rendición de cuentas, no duplicidad, coordinación y otros criterios o reglas establecidas en las Normas de Control Interno aprobadas por Contraloría y en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Asimismo, la asignación de estas funciones no limita las acciones de trabajo conjunto entre órganos o unidades orgánicas de las entidades para la adecuada gestión de las obras.

6.4 Expediente técnico

El expediente técnico de la obra debe ser aprobado por la dependencia responsable de acuerdo con sus normas de organización interna de la entidad a cargo de la ejecución de la inversión y debe cumplir con las normas, características o especificaciones técnicas mínimas aplicables a los factores de producción (infraestructura, equipamiento, entre otros) establecidos por el órgano técnico normativo del sector competente.

El expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa es un conjunto de documentos que comprende:

- a) Memoria descriptiva general y por especialidades.
- b) Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- c) Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- d) Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
- e) Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- f) Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- g) Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el **Anexo 1** de la presente directiva.
- h) Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- i) Cronograma de obra.
- j) Calendario de adquisición de materiales.

- k) Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- l) Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- m) Calendario de avance de obra valorizado.
- n) Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- o) Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- p) Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.

6.5 Modelado BIM

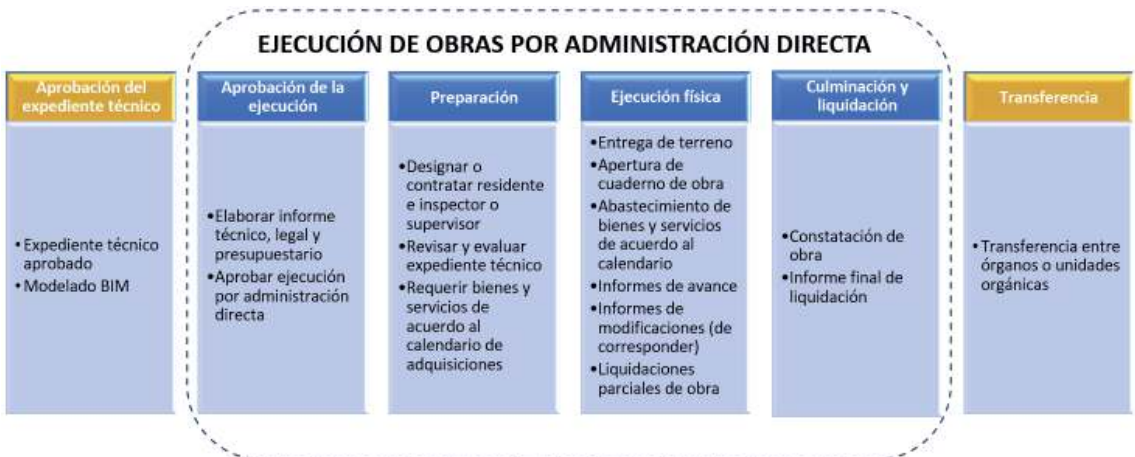
El expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa debe contar además con el modelado BIM 3D con un nivel de detalle que permita verificar como mínimo que esté libre de colisiones entre especialidades básicas, cuando la obra corresponda a la categoría C, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2 de la presente directiva.

6.6 Proceso de ejecución de obras por administración directa

Para iniciar el proceso de ejecución de obras por administración directa, se debe contar previamente con el expediente técnico de obra aprobado, actualizado y contar con el modelado BIM 3D libre de colisiones, cuando corresponda.

El proceso de ejecución de obras por administración directa consta de las fases de i) aprobación de la ejecución; ii) preparación, iii) ejecución física; y, iv) culminación y liquidación; culminada y liquidada la obra, esta debe ser transferida internamente (a otra unidad orgánica de la entidad que ejecutó la obra) o externamente (a otra entidad diferente de la que ejecutó la obra), la cual estará a cargo de su operación y mantenimiento.

Figura 1 Proceso de ejecución de obras por administración directa



Fuente: elaboración propia

6.7 Oficina de Obras por Administración Directa

Para el caso de entidades adscritas al SNPMGI, la Unidad de Ejecución de Inversiones asume el rol de Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) y en el caso de entidades no adscritas al SNPMGI lo asume la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces.

El encargado de la OAD de la entidad, para la ejecución y supervisión de las obras por administración directa, tendrá las funciones siguientes:

- a) Remitir a la Oficina de Administración de la entidad o la que haga sus veces, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- b) Designar al Residente de Obra.
- c) Designar al Inspector de Obra, de corresponder.
- d) Requerir la contratación del Supervisor de Obra, de corresponder.
- e) Entregar al Residente e Inspector o Supervisor de Obra ejemplares del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
- f) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- g) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- h) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- i) Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del residente o Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- j) Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.

- k) Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- l) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- m) Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de la presente Directiva y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- n) Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso que la ausencia del residente supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente de Obra. El responsable de la OAD asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo residente, lo que no puede exceder los quince (15) días calendarios.

6.8 Personal clave de la obra

Los puestos de personal clave para las obras que se ejecutan por administración directa comprenden a los siguientes profesionales: administrador de obra; residente; inspector o supervisor; ingeniero de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente; almacenero; asistente de obra; ingeniero de calidad; y otros de acuerdo a la especialidad y complejidad de la obra.

Para efectos de la presente directiva, se detalla las definiciones, perfil y funciones del personal clave de la obra de acuerdo con el detalle siguiente:

6.8.1 Administrador de obra

Es un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Administrador de Obra sea un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.

Es responsable de la gestión administrativa de la obra y se encarga de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad de la obra. El administrador de la obra puede ser un profesional de la entidad designado para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma y cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
- b) Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- c) Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
- d) Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- e) Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
- f) Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
- g) Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

6.8.2 Residente de obra

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Para las obras de categoría A, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de ocho (8) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.

El residente de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.

- d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- e) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
- j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el **Anexo 2** de la presente directiva.
- n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

6.8.3 Inspector o Supervisor de Obra

El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por esta para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública.

El supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública. Cuando el supervisor es una persona jurídica, esta designa a una persona natural como jefe de supervisión de forma permanente en la obra.

El inspector o supervisor es un ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable; y, debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

Toda obra pública cuya ejecución sea por administración directa, independientemente de la categoría a la que corresponda, debe contar con un Inspector o Supervisor de obra.

En los casos que el costo total de la obra según Expediente Técnico de Obra sea equivalente al que la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal establece para efectos de contar obligatoriamente con un supervisor para obra por contrata, se debe contar también obligatoriamente con un supervisor para la obra por administración directa, que cumpla con el perfil y experiencia señalados en el párrafo anterior.

El inspector o supervisor de obra, este último cuando sea persona natural, solo puede ser designado o contratado para una obra en forma exclusiva. Cuando el supervisor es una persona jurídica, el jefe de supervisión solo puede ser designado para una obra en forma exclusiva.

El inspector o supervisor es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- d) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- e) Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- f) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.

- h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
- i) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- j) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- l) Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
- m) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- n) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

6.8.4 Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Para la ejecución de una obra por administración directa, la entidad debe designar o contratar como mínimo a un (1) ingeniero encargado de la seguridad en obra, salud ocupacional y medio ambiente, quien debe ser ingeniero en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente sea un profesional en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado.

El Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe cumplir principalmente las funciones siguientes:

- a) Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- b) Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- c) Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas.
- e) Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- f) Elaborar el programa anual de capacitación.
- g) Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- h) Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- i) Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la AOD.

6.8.5 Almacenero de obra

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) encargado del almacén de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Contar con un almacenero de obra es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C. Para las obras de categoría B, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de un (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el almacenero de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines.

El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.

6.8.6 Asistente de obra

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa como mínimo a un (1) asistente de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Contar con un asistente de obra es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C.

Para las obras de categoría B, el asistente de obra, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, el asistente de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el asistente de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines.

El asistente de obra debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.

6.8.7 Ingeniero de calidad

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) ingeniero de calidad de obra, quien debe ser ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Contar con un Ingeniero de Calidad es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Calidad, sea un ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado.

El ingeniero de calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra y debe cumplir principalmente las funciones siguientes:

- a) Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.
- b) Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
- c) Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
- d) Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.
- e) Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.
- f) Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento.

6.9 Expediente de obra

Las entidades deben llevar un expediente o registro documentado, en el cual consten todas las actuaciones relacionadas con el proceso de cada obra ejecutada por administración directa, el mismo que debe estar digitalizado y resguardado por la OAD. Los documentos que conforman el expediente de obra se detallan en el **Anexo 3** de la presente directiva.

6.10 Control concurrente

El Sistema Nacional de Control realiza el control concurrente sobre la ejecución de obras por administración directa, priorizando la utilización de herramientas tecnológicas y medios de comunicación electrónicos para su fiscalización, conforme a la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

6.11 Responsabilidades

El Titular de la entidad es responsable de disponer, asegurar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Asimismo, los funcionarios o servidores que participan en los procesos y actividades que se realizan para la ejecución de obras públicas por administración directa son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.12 De los cambios organizacionales en la entidad

De producirse cambios organizacionales en la entidad de manera posterior a la aprobación de la presente directiva, las actividades, funciones, roles y responsabilidades asignadas a las diferentes oficinas, unidades orgánicas, órganos u otros a los que se hace referencia en el presente documento normativo, recaerán en las que hagan sus veces, según el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos técnicos normativos de gestión organizacional de la entidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de ejecución de obras por administración directa consta de cuatro (4) fases: i) aprobación de la modalidad, ii) preparación; iii) ejecución física; y iv) culminación y liquidación. Constituye acto previo a dicho proceso la aprobación del expediente técnico de obra y acto ex post la transferencia interna o externa, según corresponda.

7.1 APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

Para aprobar la ejecución de una obra por administración directa, se requiere de los sustentos técnico, legal y presupuestario que aseguren que la entidad puede llevar a cabo la obra de manera celeré, transparente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asimismo, debe permitir reducir el riesgo de paralizaciones por deficiencias en el expediente técnico, de contingencias legales o falta de presupuesto.

Figura 2 Fase de aprobación de la ejecución de obra



Fuente: elaboración propia

7.1.1 Requisitos para la ejecución de obras por administración directa

La OAD de la entidad sustenta la capacidad técnica de la entidad para la ejecución de una obra por administración directa para cuyo efecto se debe cumplir con los requisitos siguientes:

- La ejecución de obras públicas por administración directa debe responder a las prioridades establecidas en los Planes de Desarrollo local, regional y nacional según corresponda; teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos e instrumentos físico, técnicos y económicos requeridos para tal fin.
- La inversión a la que pertenece la obra pública debe contar con viabilidad o aprobación en el marco del SNPMGI, para las entidades sujetas al referido Sistema Administrativo.
- El expediente técnico debe estar aprobado por la instancia correspondiente de la entidad.
- Se contará con los profesionales, los técnicos y el personal administrativo necesario para la ejecución de la obra, los cuales son contratados bajo el régimen laboral, contractual o de intermediación que corresponda según la normativa aplicable, los que deban estar disponibles de acuerdo con los requerimientos, participación y perfiles definidos en el expediente técnico. El personal profesional y técnico no participan en más de una (1) obra, excepto cuando en el expediente técnico se haya establecido una participación menor o igual al cincuenta por ciento (50%), en dicho caso podrán participar en máximo dos (2) obras, lo cual debe ser verificado por la OAD cuando se trate de obras de la misma entidad y para obras de otras entidades la verificación se realizará en el marco de la colaboración entre entidades de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Tener la propiedad, compromiso de alquiler emitido por tercero (para adquisiciones menores a 8 UIT) u otras formas de uso permitidas por la normativa aplicable, para el caso de los equipos y maquinaria establecidos en el expediente técnico, los cuales deben estar en estado operativo, conforme a las cantidades requeridas por la complejidad y características de la obra y con la disponibilidad según el calendario de requerimiento de equipos y maquinaria. Los documentos de propiedad o uso deben cumplir con los requisitos establecidos en el **Anexo 4** de la presente directiva.
- Tener disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras, paso o permiso de servidumbre, así como la autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales en las cantidades requeridas para la obra, los mismos que deben tener adjuntos los planos de ubicación georeferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes. Los documentos de sustento deben cumplir los requisitos establecidos en el **Anexo 5** de la presente directiva.
- Contar con las licencias, permisos y autorizaciones, entre otras, necesarias para la ejecución de la obra. En el **Anexo 6** de la presente directiva se presenta un listado referencial de las mismas.
- Contar con el programa de ejecución de obra, calendario de obra valorizado y calendario de adquisición de materiales y equipos, actualizados y concordantes con la estrategia definida para la ejecución de la obra y el plazo de ejecución de obra previsto.
- Tener el calendario de requerimiento de la contratación de la mano de obra calificada y no calificada necesaria para la ejecución de la obra, actualizados y de acuerdo al programa de ejecución de obra.

7.1.2 Elaboración de informes y aprobación de la ejecución de obra por administración directa

La OAD debe elaborar el informe técnico que sustente la capacidad de la entidad de ejecutar una obra por administración directa, el mismo que debe remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Oficina de Presupuesto o las que hagan sus veces en la entidad, para requerir sus opiniones mediante informe legal e informe presupuestario, respectivamente, con el detalle siguiente:

- Informe Técnico:** Es elaborado por la OAD a cargo de la ejecución de la obra y debe sustentar satisfactoriamente los requisitos técnicos para que la obra se ejecute por administración directa. El informe técnico contiene como mínimo la información establecida en el **Anexo 7** de la presente directiva.

- b) **Informe Legal:** Es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en la entidad y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa. El informe legal contiene como mínimo la información establecida en el **Anexo 8** de la presente directiva.
- c) **Informe Presupuestario:** Es elaborado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado. De ser favorable, el informe debe anexar la certificación o previsión presupuestal, según corresponda. El informe presupuestario contiene como mínimo la información establecida en el **Anexo 9** de la presente directiva.

De contar con los tres informes favorables, la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa es aprobada mediante acto resolutivo emitido por el Titular de la entidad o por quien este delegue. Este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la normativa aplicable en la entidad o conforme a las funciones establecidas en sus documentos técnicos normativos de gestión organizacional previamente aprobados.

7.2 PREPARACIÓN

Luego de aprobada la ejecución de la obra por administración directa, se deben realizar las acciones necesarias para asegurar un inicio de obra que reduzca el riesgo de paralizaciones o sobrecostos durante su ejecución física.

Figura 3 Fase de preparación



Fuente: elaboración propia

7.2.1 Designación o contratación de personal clave

En un plazo máximo de noventa (90) días calendarios de aprobada la modalidad de ejecución de obra por administración directa, la OAD de la entidad designa o contrata al residente y al inspector o supervisor de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva. Para el caso del inspector o supervisor, el inicio de su participación debe consignarse en el contrato o documento que corresponda, a partir de la entrega del informe de revisión del expediente técnico por parte del residente de obra.

El administrador de obra, el asistente de obra, el ingeniero de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, y el ingeniero de calidad serán designados o contratados para el inicio de la ejecución física de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva, de corresponder.

7.2.2 Revisión y evaluación del Expediente Técnico

Dentro de los quince (15) días calendario de la designación del residente de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días calendario; y, dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, este último, presenta al supervisor o inspector de obra, un informe de revisión del expediente técnico de obra, que incluya las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.

A la fecha de emisión del informe de revisión del expediente técnico, este último, no debe tener una antigüedad mayor de tres (3) años de aprobado o de su última actualización para obras que forman parte de un proyecto de inversión en el marco del SNPMGI y no mayor a un (1) año para obras que forman parte de una Inversión de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) en el marco del SNPMGI o de ser una obra que no se encuentre bajo el marco de dicho sistema administrativo; asimismo, el presupuesto del Expediente Técnico debe contar con precios actualizados con una antigüedad no mayor de nueve (9) meses para todos los casos.

El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120)

días calendario, eleva el informe de revisión del expediente técnico de obra a la OAD, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

Si en el informe de revisión del expediente técnico de obra se advierte que durante la ejecución de la obra se puede generar un incremento neto en el costo total mayor al quince por ciento (15%) a causa de modificaciones, deficiencias en cotización de precios, entre otros, y sea validado por el supervisor o inspector de obra, este último debe solicitar a la OAD la reformulación del expediente técnico, el cual requerirá un nuevo trámite de aprobación de la modalidad de ejecución por administración directa, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

7.2.3 Plan de Abastecimiento de Obra

Dentro de los siete (7) días calendario de emitido el informe del inspector o supervisor con opinión favorable de la revisión del expediente técnico por parte del residente de obra, este último debe elaborar un Plan de Abastecimiento de Obra que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante) para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico. El inspector o supervisor debe validar que no se requieran adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o personal que no estén contemplados en el expediente técnico de la obra, bajo responsabilidad. El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido a la OAD, al Órgano Encargado de las Contrataciones y a la Oficina de Personal de la entidad o la que haga sus veces.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el residente debe emitir al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que se remiten a la OAD indicando el cumplimiento del porcentaje señalado.

7.2.4 Adquisición o contratación de bienes, servicios y personal de obra

Dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al de emitido, al menos, el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los órganos o las unidades orgánicas competentes de la entidad, deben realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes. Estas adquisiciones o contrataciones deben ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo. No se pueden adquirir o contratar bienes, servicios o personal para la obra que no estén contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra.

Los contratos u órdenes de compra o servicios deben establecer los plazos de ejecución de la prestación conforme a lo establecido en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que deben modificarse, de acuerdo con la normativa aplicable, cuando se modifique el plazo de la obra.

Durante este plazo, el residente de obra debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para la apertura del cuaderno de obra digital y físico, en caso este último corresponda, ante la OAD de la entidad o la Contraloría. El inspector o supervisor de obra, debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para el registro de la obra en INFOBRAS y registrar la información general que se encuentre disponible; asimismo, el residente e inspector o supervisor de obra pueden absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas que estén realizando la adquisición o contratación de bienes, servicios y personal; y, podrán realizar constatación física del cumplimiento de los requisitos para el inicio de obra.

7.3 EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA

La fase de ejecución física de la obra marca el inicio de la transformación de los planes y diseños en productos físicos. Implica la puesta en marcha de la construcción, supervisión y coordinación de cada detalle para garantizar el éxito de la obra.

Figura 4 Fase de ejecución física de la obra



Fuente: elaboración propia

7.3.1 Inicio de ejecución física de obra

Para el caso de entidades adscritas al SNPMGI, el plazo de ejecución física de la obra se computa desde la fecha en que se cumplan la totalidad de las condiciones establecidas en las normas de dicho sistema administrativo.

Para el caso de entidades no adscritas al SNPMGI, el plazo de ejecución física de la obra se computa desde la fecha en que se cumplan con la totalidad de las condiciones siguientes:

- a) Contar con el saneamiento físico legal o arreglo institucional, con el cual se asegure la libre disponibilidad física.
- b) Contar con la asignación presupuestal.
- c) Se haya efectuado la designación del residente e inspector o la contratación del supervisor de obra.
- d) Se haya entregado el expediente técnico de obra aprobado en original o fedateado y debidamente registrado en el Banco de Inversiones al residente y al inspector o supervisor de obra.
- e) Contar con el presupuesto Analítico Aprobado.
- f) Contar con el personal técnico.
- g) Contar con la capacidad administrativa para el manejo de la planilla de obreros, así como la adquisición de materiales programados para la ejecución de la obra en el marco de la normativa de contrataciones del Estado y para el control de almacenes.
- h) Contar con equipos y maquinaria.
- i) Contar con el cuaderno de obra digital y físico foliado y legalizado, de corresponder.
- j) Contar con los cronogramas o calendarios de obra actualizados con base en el presupuesto asignado y las metas a cumplir.

La ejecución física de la obra se inicia cuando las entidades adscritas o no al SNPMGI, hayan realizado además las acciones siguientes:

- a) Que se hayan emitido al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de la Obra.
- b) Que las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios y personal sean suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra, de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.

7.3.2 Cuaderno de obra

Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría.

La OAD administrará los usuarios del Cuaderno de Obra Digital y gestionará el otorgamiento de las firmas digitales respectivas; asimismo, asignará al residente y al inspector o supervisor de obra los roles correspondientes. El residente de obra debe realizar el enlace del cuaderno de obra digital a la obra correspondiente, mediante el código de obra existente en el INFOBRAS y según las normas aprobadas por la Contraloría para dicho fin.

La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente, debe realizarse en la fecha de entrega del terreno.

Excepcionalmente, una entidad puede solicitar a la Contraloría la autorización para usar adicionalmente un Cuaderno de Obra en Físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet. Para estos efectos, se debe contar previamente con la apertura del Cuaderno de Obra Digital y se debe presentar la respectiva solicitud por cada obra por administración directa que inicie.

Cuando corresponda el uso adicional de un cuaderno de obra físico, este constará de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al residente y la tercera al inspector o supervisor y se encuentra legalizado y firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración; asimismo, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario contados desde el cierre de cada mes, se debe registrar los asientos del Cuaderno de Obra Físico al Cuaderno de Obra Digital en el aplicativo que corresponda.

El residente y el inspector o supervisor son los únicos autorizados para escribir asientos en el Cuaderno de Obra digital o físico, en los cuales se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, se registran en asientos correlativos que deben estar firmados digitalmente, en caso de cuaderno de obra digital, o firma manuscrita al pie de cada anotación, en el caso de cuaderno de obra físico, por el residente o por el inspector o supervisor, según sea el que efectúe la anotación.

Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra se presentan por el residente directamente a la OAD de la entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por medio de comunicación escrita.

Las consultas las formula el residente de obra en el cuaderno de obra digital o físico y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda; en caso de que el inspector o supervisor considere que las consultas no requieran de la opinión del proyectista, las absuelve él mismo. De requerir opinión del del proyectista, remite las consultas a la OAD de la Entidad, con copia al residente. Cuando las consultas pueden implicar una modificación del expediente técnico de obra, el inspector o supervisor emite el informe técnico correspondiente.

Los cuadernos de obra físico y digital son cerrados por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la OAD de la entidad. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la OAD.

7.3.3 Provisión de bienes y servicios de acuerdo al calendario: Almacén de obra

Se instalará un almacén que cuente con la infraestructura y mecanismos de control necesarios para evitar sustracciones, pérdidas o situaciones similares de riesgo, el mismo que debe permitir el fácil acceso y traslado

de material hasta la ubicación de la obra sin incurrir en gastos adicionales por transporte. El residente de obra es el responsable de su implementación y debe informar mensualmente del estado y movimientos de almacén.

La oficina de control patrimonial de la entidad o la que haga sus veces, debe llevar el control logístico documentado de todos los materiales, insumos y equipos que sean entregados al almacén de la obra, de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

La OAD, debe verificar la información proporcionada por el Residente de obra en su informe mensual, en lo que corresponda. De observar irregularidades, la OAD, bajo responsabilidad implementa de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o inicia las acciones necesarias para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

La oficina de administración de la entidad o la que haga sus veces, lleva el control financiero de la obra, para cuyo efecto emplea los registros contables auxiliares que correspondan a cada obra y que permitan determinar su costo final; asimismo, registra cada gasto según las respectivas especificas de ejecución presupuestal los que deben estar debidamente sustentados y ser concordantes con el Presupuesto Analítico del expediente técnico de la obra. Para un mejor control reporta al responsable de la obra la información financiera que le sea solicitada por este.

Los materiales, insumos y equipos excedentes que queden al final de la obra, deben ser entregados a la oficina de control patrimonial de la Entidad o la que haga sus veces, para que sean ingresados al almacén general de la Entidad o, en su defecto, realice el proceso de baja correspondiente, de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

7.3.4 Informes de Valorización de Obra

Los metrados de obra ejecutados se formulan y consolidan diariamente por el residente de obra y su personal asignado, los mismos que estarán registrados en el Cuaderno de Obra Digital o físico, según corresponda, con lo cual se procederá a la elaboración de la valorización mensual y posterior elaboración del informe mensual tanto del residente como del inspector o supervisor de obra.

El residente de obra dentro de los diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes, presentará un informe mensual de los avances físicos y financieros y las ocurrencias de obra en el periodo informado; así también, tomará las precauciones en cuanto a la cantidad de ejemplares que entregará a las áreas correspondientes, además de alcanzar la versión digital y escaneado para el expediente del proceso; bajo responsabilidad administrativa.

La valorización física de los trabajos será realizada por el residente de obra en el último día calendario de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo.

El inspector o supervisor de obra se constituirá en la obra a efectos de verificar la información consignada, debiendo otorgar su conformidad con la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.

El inspector o supervisor de obra en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibido el informe mensual del residente de obra, revisa y emite un informe al área de supervisión de la entidad, determinando la conformidad respectiva, o de ser el caso, comunicando las observaciones encontradas, consignando entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Pronunciamento sobre el avance físico de la obra.
- b) El reporte del balance financiero de la obra documentado, presentado por el residente de obra en su informe mensual. En este aspecto se controlará que las ejecuciones de gasto reportadas guarden concordancia y congruencia con el presupuesto analítico aprobado.
- c) Pronunciamento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y de las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el inspector o supervisor de obra en el periodo revisado.
- d) La certificación y conformidad de los controles de calidad en obra realizados en el periodo revisado, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes.
- e) Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.
- f) Comentarios referentes a la ejecución de la obra, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas, los aspectos relevantes de la ejecución y las observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso la obra se encuentre con un atraso mayor al veinte por ciento (20%) respecto a lo programado.

La presentación de las valorizaciones mensuales de los contratos de bienes y servicios para la obra, realizados durante el mes, serán presentados a la dependencia pertinente de la entidad con el informe de conformidad correspondiente.

Las valorizaciones de las modificaciones en la etapa de la ejecución física (adicionales, deductivos, mayores metrados y partidas nuevas) serán presentados en cuadros distintos a la valorización principal.

Solo se procederá a ejecutar modificaciones en la etapa de ejecución física, cuando éste sea aprobado por el órgano competente de la entidad y previamente registrado en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, cuando corresponda.

7.3.5 Control de calidad durante la ejecución de obra

Durante la ejecución de la obra, deben realizarse las pruebas de control de calidad que están destinadas a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, según su naturaleza y complejidad.

El expediente técnico de obra consigna las pruebas de control de calidad por especialidad, según los estándares establecidos en la normativa vigente; sin embargo, el Residente y el Inspector o Supervisor de obra deben realizar las respectivas pruebas de control de calidad de campo de manera obligatoria en la etapa de ejecución de la obra, contrastando con lo indicado en el expediente técnico.

En los informes mensuales del Residente y el Inspector o Supervisor de obra, obligatoriamente se adjuntan todas las pruebas y protocolos de control de calidad certificadas por los especialistas o la certificación de los laboratorios acreditados. La OAD debe realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión.

Si el resultado de las pruebas no hubiese sido satisfactorio dentro de los parámetros normados, la OAD coordina con el Residente y el Inspector o Supervisor de obra para la subsanación de dichos resultados; y, de corresponder, comunica al área competente de la entidad, según su estructura orgánica y funciones internas, para el deslinde de las responsabilidades de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

7.3.6 Modificaciones durante la ejecución física

Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico debe contar con el sustento técnico y legal, el presupuesto necesario y estar aprobado por el titular de la entidad o a quien este delegue de acuerdo con la normativa aplicable.

En caso se supere el cincuenta por ciento (50%) del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de comunicado por el residente o inspector o supervisor, la OAD debe comunicar dicha situación a la Contraloría para el desarrollo de los servicios de control gubernamental que correspondan, así como al titular de la entidad a efectos de que disponga se evalúe el desempeño de quienes elaboraron el expediente técnico, del residente de obra y del inspector o supervisor de obra, para el deslinde de las responsabilidades a que hubieren lugar.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en los casos en que estas modificaciones tengan su origen en deficiencias y errores en el expediente técnico o se den por la aplicación de procesos constructivos inadecuados o por ineficiencia en la gestión de la ejecución de la obra, en el acto administrativo que apruebe la modificación, además se dispondrá las acciones correctivas que correspondan y el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las modificaciones al expediente técnico aprobado solo serán procedentes siempre y cuando sirvan para cumplir con el objetivo de la inversión y las metas de la obra o cuando estas modificaciones sean producto de imprevistos no atribuibles a ninguno de los participantes de la obra pública por administración directa.

Cuando se presente la necesidad de realizar modificaciones al expediente técnico de la obra, el residente de obra sustentará y comunicará al inspector o supervisor de obra mediante cuaderno de obra la identificación de la necesidad en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.

El inspector o supervisor de obra evaluará la modificación y si esta contiene cambios significativos en el expediente técnico, comunicará a la OAD de la entidad o a quien haga sus veces, en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario siguientes de anotada la necesidad en el cuaderno de obra para su pronunciamiento correspondiente. Cuando las modificaciones son significativas, la OAD en coordinación con el proyectista del expediente técnico, absolverá la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor de obra. Las modificaciones son registradas y comunicadas por el residente e inspector o supervisor mediante **Anexo N° 10** de la presente directiva.

Las modificaciones que no representen cambios significativos en el expediente técnico de la obra podrán ser aprobadas por el inspector o supervisor de obra, lo mismo con los mayores metrados que puedan existir en la obra, si estos no representan cambios significativos también pueden ser aprobados por el inspector o supervisor de obra.

Tanto para modificaciones significativas y no significativas del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra, se requiere previamente de la certificación o previsión presupuestal correspondiente de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad.

La OAD designa al responsable de elaborar el expediente técnico de modificación de la obra, teniendo en cuenta los precios unitarios que se tiene en el expediente técnico de obra inicial.

El expediente técnico de modificaciones (adicionales, deductivos, partidas nuevas y otros) de la obra, será elaborado por el residente de obra siempre y cuando las variaciones no se consideren significativas.

Cuando el expediente de modificaciones requiera estudios nuevos o complementarios, de cálculos de ingeniería y modifica significativa en la obra, este debe ser realizada preferentemente por consultoría externa. En ambos casos, el inspector o supervisor de obra deberá brindar la opinión técnica del expediente adicional, previo a su aprobación vía acto resolutivo.

Dependiendo del caso, las modificaciones deberán contener mínimamente: Memoria descriptiva, justificación, presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, planos, especificaciones técnicas, entre otros.

Las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones deben encontrarse debidamente sustentadas y aprobadas por el Titular de la entidad. La OAD registra dicha modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, según corresponda.

En la aprobación de una modificación por los supuestos antes señalados, solo será procedente otorgar ampliaciones de plazo cuando la causal modifique el calendario de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación de la obra. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la variación de la ruta crítica.

Lo dispuesto en el presente numeral no restringe las acciones de trabajo conjunto entre los participantes en la ejecución de obras públicas por administración directa, para prevenir, mitigar o hacer frente al impacto de las modificaciones que se puedan dar durante la ejecución física de la misma, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas en el expediente técnico.

7.3.7 Modificaciones de plazo de ejecución de obra

Toda ampliación de plazo en la ejecución de la obra debe ser aprobada por el funcionario competente mediante acto resolutivo y previamente registrada en el Banco de Inversiones, para lo cual debe cumplir con el debido procedimiento administrativo y las formalidades exigidas según la normativa vigente y solo procede cuando afecta la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución en los supuestos siguientes:

- a) Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos.
- b) Demoras en la aprobación de las modificaciones de la fase de ejecución física, absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas y adicionales de presupuestos que afecten el cronograma de ejecución física de la obra.
- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se debe documentar en los asientos del cuaderno de obra las pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), fotografías y otros, cuando sea el caso.

De presentarse alguno de los supuestos antes señalados, el residente de obra informa al inspector o supervisor de obra mediante el cuaderno de obra para su validación. Determinado el supuesto o supuestos de paralización de la obra, el residente emitirá un informe y solicitará al inspector o supervisor de obra la modificación del plazo de ejecución de obra. El inspector o supervisor de obra evaluará la solicitud y de encontrarla justificada la remitirá a la entidad conjuntamente con su informe.

Toda ampliación de plazo debe estar registrada en los aplicativos informáticos del SNPMGI y en el INFOBRAS, según corresponda, previo al inicio de la ampliación de plazo.

Para el reinicio de la obra, el residente comunicará dicha situación al inspector o supervisor quien, de validar el pedido, informará a la OAD de la entidad que los supuestos que motivaron la paralización fueron superados. El inspector o supervisor de obra evaluará y validará si los supuestos que motivaron la paralización han sido superados. El inspector o supervisor de obra emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de la obra, de encontrar procedente la solicitud. La OAD de la entidad autorizará el reinicio de los trabajos.

La fecha de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deben estar anotados en el cuaderno de obra por el residente.

Reiniciados los trabajos, el residente de obra presentará a la OAD de la entidad dentro de los dos (2) días calendario siguientes, el cronograma de obra actualizado con las firmas correspondientes de los responsables técnicos consignando la nueva fecha de conclusión para efectuar el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutivo por parte de la entidad.

De determinarse atrasos injustificados en la ejecución de la obra, deben identificarse las responsabilidades que correspondan del residente e inspector o supervisor de obra y de las oficinas o áreas que tengan como función, según sus instrumentos de gestión interna de la entidad, realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la obra.

7.3.8 Informes del inspector o supervisor de obra

El inspector o supervisor de obra elabora los informes con carácter de declaración jurada siguientes:

- a) **Informe de conformidad**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 11** de la presente directiva.
- b) **Informe de revisión del expediente técnico o expediente técnico de saldo de ejecución de obra**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 12** de la presente directiva.
- c) **Informe mensual de supervisión y valorización**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 13** de la presente directiva.
- d) **Informe de ampliación de plazo**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 14** de la presente directiva, el cual además contiene:
 - i. **Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 15** de la presente directiva.
 - ii. **Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 16** de la presente directiva.
 - iii. **Informe de cronograma actualizado de obra**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 17** de la presente directiva.
- e) **Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 18** de la presente directiva.
- f) **Informe de aprobación de mayores metrados**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 19** de la presente directiva.
- g) **Informe de liquidación de obra**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 20** de la presente directiva.

7.3.9 Liquidaciones parciales de obra

El residente de obra presentará liquidaciones parciales de obra tanto técnicas como financieras, las que deben ser validadas por el Inspector o Supervisor, emitiéndose en cantidades que estarán relacionadas según el plazo de obra existente, siendo su presentación requisito para la culminación de una obra por administración directa. La liquidación parcial final será presentada conjuntamente con la solicitud de la culminación de la obra por administración directa.

La cantidad de liquidaciones parciales serán presentadas de forma cuatrimestral para obras con plazo de ejecución menor a un (1) año. Si la obra tiene un plazo de ejecución igual o mayor a un (1) año, las liquidaciones parciales se presentarán de forma semestral. La última liquidación parcial de obra corresponderá al plazo transcurrido entre la penúltima liquidación parcial y la fecha de finalización de la ejecución física de la obra.

Para obras cuyo plazo de ejecución es menor o igual a cuatro (4) meses no se presentará liquidaciones parciales, presentando en cambio una liquidación total en el plazo previsto en la presente directiva.

7.3.10 Informe de liquidación parcial o total

Para el proceso de aprobación de la liquidación técnica financiera de la obra, parcial o total, previamente se tramita el informe de conformidad de los gastos efectuados en la ejecución de la misma que debe ser emitido por la Oficina de Contabilidad de la entidad o la que haga sus veces.

Asimismo, para el proceso de liquidación técnica y financiera de la obra, parcial o total, se dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendarios después de cumplido el periodo correspondiente, según lo establecido en el numeral 7.3.9 de la presente Directiva, los cuales contienen como mínimo la documentación siguiente:

- a) **Declaratoria de viabilidad o aprobación de la inversión** y resolución de aprobación del expediente técnico y modificaciones aprobadas en la ejecución.
- b) **Memoria descriptiva:** Los datos serán tomados del expediente técnico aprobado, cuaderno de obra, documentos de gastos compatibilizados o de conformidad con información proporcionada por las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, así como con la Oficina de Presupuesto de la entidad, o las que hagan sus veces, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.
- c) **Descripción del proyecto:** Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
- d) **Antecedentes:** Señala si la obra es nueva o su ejecución es continuación de años anteriores según el horizonte del proyecto, en dicho caso debe precisarse los objetivos y metas conseguidas en cada ejercicio presupuestal, existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.
- e) **Objetivos logrados:** Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
- f) **Especificaciones técnicas:** De las partidas realmente ejecutadas.
- g) **Grado de cumplimiento de metas:** Es necesario efectuar por cada una de las partidas ejecutadas según el Expediente Técnico aprobado y adicionales o deductivos, de corresponder.
- h) **Metrados y valorización final:** Adjuntar valorización con los precios unitarios de las partidas consideradas en el expediente técnico aprobado, cuadro de metrados finales que permita valorizar la obra. De reportarse sobre metas es conveniente una valorización indicando el porcentaje con referencia al presupuesto base; debe adjuntarse los planos de replanteo.
- i) **Cuadro analítico de detalle de gastos:** Considerar las partidas específicas detallados según clasificador de gastos que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó, con cargo a la obra.
- j) **Resumen de ejecución presupuestal:** Considerar las específicas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
- k) **Relación valorizada de insumos utilizados:** Se debe efectuar una relación por cada uno de los materiales, insumos y servicios adquiridos para la ejecución de la obra.
- l) **Balance de ejecución presupuestal:** Consignar los datos del presupuesto autorizado para cada insumo con su correspondiente específica de gasto y respecto al presupuesto ejecutado será tomado de la rendición de gastos y cuyos resultados serán comparados para cada insumo programado.
- m) **Comentarios, conclusiones, y recomendaciones o sugerencias:** Debe registrarse los inconvenientes o problemas detectados en el proceso de ejecución de la obra y otros (materiales en cancha, etc.) detectados en el proceso de liquidación técnica - financiera.

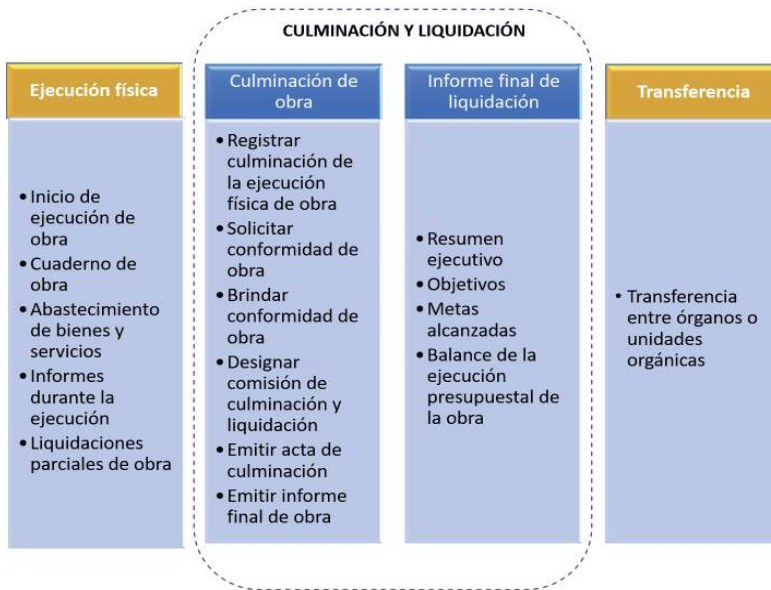
Finalmente, la OAD realizará las verificaciones de la información registrada en los diferentes sistemas informáticos del Estado peruano, en particular, los aplicativos del SNPMGI, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras).

7.4 CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al inspector o supervisor de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.

De encontrarlo conforme, se anota en el cuaderno de obra y comunica formalmente a la Unidad Orgánica responsable, de acuerdo con las funciones designadas por la entidad, para que en un plazo de cinco (5) días calendario siguientes designe al Comité de Culminación y Liquidación de la ejecución de la obra.

Figura 5 Fase de culminación y liquidación



Fuente: elaboración propia

7.4.1 Comité de Culminación y Liquidación de la obra

La OAD de la entidad propondrá a la Gerencia General de la entidad o la que haga sus veces, el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, a fin de que el Titular de la entidad designe al comité mediante acto resolutivo, el cual debe estar conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, de acuerdo con el detalle siguiente:

- Un (1) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión;
- Al menos un (1) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada;
- Al menos un (1) contador público colegiado;
- El residente de la obra;
- El inspector o supervisor de obra.

7.4.2 Informe Final de Obra

Culminada la ejecución física, el residente elaborará un Informe Final de Obra, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD será la responsable de su elaboración.

En el Informe Final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo, el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación.

Para la elaboración de la valorización final de la obra, se debe considerar una valorización física y una valorización financiera. En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el ciento por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.

7.4.3 Informe final de liquidación

El residente emite un informe que consolida la documentación de sustento de las liquidaciones parciales y contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra.

7.4.4 Constatación y observaciones

El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepción el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico. Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente.

De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario se informará a la entidad sobre las observaciones encontradas para que se disponga que el residente de obra proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.

Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de la obra mediante la anotación en el cuaderno de obra, el mismo que será verificado por el inspector o supervisor de obra informando de dicho acto a la entidad, en caso corresponda, en el plazo de tres (3) días calendario siguientes a la anotación respectiva.

El Comité de Culminación y Liquidación de obra se presentará en la obra en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

En caso no se haya levantado las observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra no dará por culminada la obra, pero si la liquidará, deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciendo constar en el informe de liquidación técnica y financiera, para luego identificar a los responsables de dicha situación.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra constata la existencia de observaciones diferentes a las ya formuladas, sin perjuicio de suscribir el acta de culminación de obra, informará a la entidad para que ésta solicite por escrito a la OAD las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos. El Comité de Culminación y Liquidación de obra no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra; siendo responsables los ejecutores dentro del alcance de sus funciones.

7.5 TRANSFERENCIA DE LA OBRA

Luego de culminada la ejecución de la obra, se procederá a la entrega de la obra a otra Unidad Orgánica de la misma entidad que ejecutó la obra, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

La entrega de la obra se deja constancia en un Acta de Transferencia suscrita por los responsables de los órganos o unidades orgánicas que entregan y reciben la obra, además del titular de la entidad.

Las obras ejecutadas por administración directa, en el plazo máximo de un (1) año de suscrita el Acta de Transferencia son registradas en el patrimonio de la entidad e inscritas en los Registros Públicos y anotada en el inventario de bienes nacionales, en lo que corresponda, en aplicación de la normativa aplicable. Para dicho efecto, el Acta de Transferencia debe contener toda la información de la obra que sea necesaria para su registro, inscripción y anotación.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

La presente directiva entra en vigencia el 1 de abril de 2024 y será aplicable a toda obra pública que se ejecute por la modalidad de administración directa cuyo expediente técnico sea aprobado a partir de la entrada en vigencia de la presente norma o que se encuentren en ejecución física con una ejecución financiera acumulada de obra menor al diez por ciento (10%), en cuyo caso, a partir de dicho estado, deberán adecuarse a las disposiciones de la presente directiva

Segunda.- Saldos de ejecución de obra

Para el caso de saldos de ejecución de las obras que han sido ejecutadas por administración directa, estos comprenden la ejecución de una nueva obra. Cuando el saldo de obra se ejecute por administración directa, este debe cumplir con las disposiciones de la presente Directiva independientemente del análisis, sustento y aprobación que se haya realizado en la obra de la cual proviene.

Los saldos de obra bajo el alcance de la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas, también deben cumplir con las disposiciones de la presente directiva.

Tercera.- Registro en el INFOBRAS

Con la aprobación del expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa, se procederá a registrar la obra en el INFOBRAS de la Contraloría por parte del responsable de la entidad según el usuario asignado, el cual dará como resultado el código INFOBRAS de la obra, pudiendo registrar la ficha de Datos Generales en dicho sistema.

El inspector o supervisor de la obra tiene la obligación de registrar en el INFOBRAS, la información generada respecto de la ejecución de inversiones con componentes de infraestructura por administración directa, conforme a las normas establecidas por la Contraloría. El incumplimiento generará responsabilidad por parte del inspector o supervisor.

Cuarta.- Interoperabilidad de los sistemas informáticos

La Contraloría, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), implementará en el INFOBRAS los mecanismos necesarios para el intercambio de información entre los aplicativos informáticos del SNPMGI, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema Integrado de Administración

Financiera (SIAF); asimismo, permitirá compartir la información del cuaderno de obras digital con dichos sistemas, en caso sea solicitado.

Quinta.- Control Gubernamental

Las obras públicas que se ejecutan por administración directa están sujetas a los servicios de control gubernamental que correspondan, de acuerdo con las atribuciones de la Contraloría establecidas en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

Sexta.- Comité de Vigilancia de obras por administración directa

El Comité de Vigilancia de obras de la entidad está integrado por los representantes de la sociedad civil que participan en los Consejos de Coordinación Regional, Provincial o Distrital, pudiendo estar integrado también por los beneficiarios directos de la obra. Cuando exista un Comité de Vigilancia en el marco del proceso de presupuesto participativo, puede hacerse cargo de la vigilancia de las obras por administración directa del gobierno regional o local que corresponda.

Los miembros del Comité de Vigilancia deben ser reconocidos mediante acto resolutivo de la entidad emitido por el órgano o la unidad orgánica competente, de acuerdo con los documentos internos de gestión de la entidad; asimismo, la entidad debe proporcionar a los miembros del Comité de Vigilancia los equipos de protección personal y seguros de ley que sean necesarios para las visitas. El financiamiento de estos gastos puede ser cargado a los gastos generales de la obra.

Durante la ejecución de la obra el Comité de Vigilancia está facultado para solicitar solo la documentación que haya elaborado el residente e inspector o supervisor de obra en cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, respecto al avance en la ejecución de la obra de acuerdo al cronograma de ejecución y al desembolso del presupuesto asignado.

Asimismo, las visitas a la obra se realizarán solo con autorización previa de la OAD y de acuerdo con un cronograma aprobado por la entidad, debiéndose respetar las políticas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la entidad.

Séptima.- Registro de información en los aplicativos informáticos del SNPMGI

Las entidades deben registrar la información de las obras públicas por administración directa que sea requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI cuando están adscritas a dicho sistema administrativo.

Octava.- Adquisición de bienes y servicios

La adquisición de bienes y servicios para la ejecución de la obra pública por administración directa se realiza conforme a la normativa de contrataciones del Estado, a las disposiciones de la Dirección General de Abastecimiento del MEF como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y otras que resulten aplicables.

Novena.- Capacitación

La Contraloría a través de la Escuela Nacional de Control, brindará capacitaciones presenciales, virtuales o híbridas a los gestores de las entidades sobre el alcance y aplicación de las disposiciones de la presente directiva. Las capacitaciones se realizarán progresivamente a partir del 1 de febrero de 2024.

Décima.- Subcontratación

Los subcontratistas y los contratos de subcontratación se registran en el INFOBRAS, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Contraloría.

Décima Primera.- Absolución de consultas

La Contraloría absuelve las consultas respecto a los alcances y aplicación de la presente Directiva; las cuales se formulan y remiten únicamente a través del correo electrónico institucional consultaoad@contraloria.gob.pe.

Décima Segunda.- Difusión y comunicación

La Contraloría a través de la Gerencia de Comunicación Corporativa o la que haga sus veces, realiza la difusión y comunicación por medios físicos o electrónicos del alcance y aplicación de las disposiciones y preguntas frecuentes de la presente directiva.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

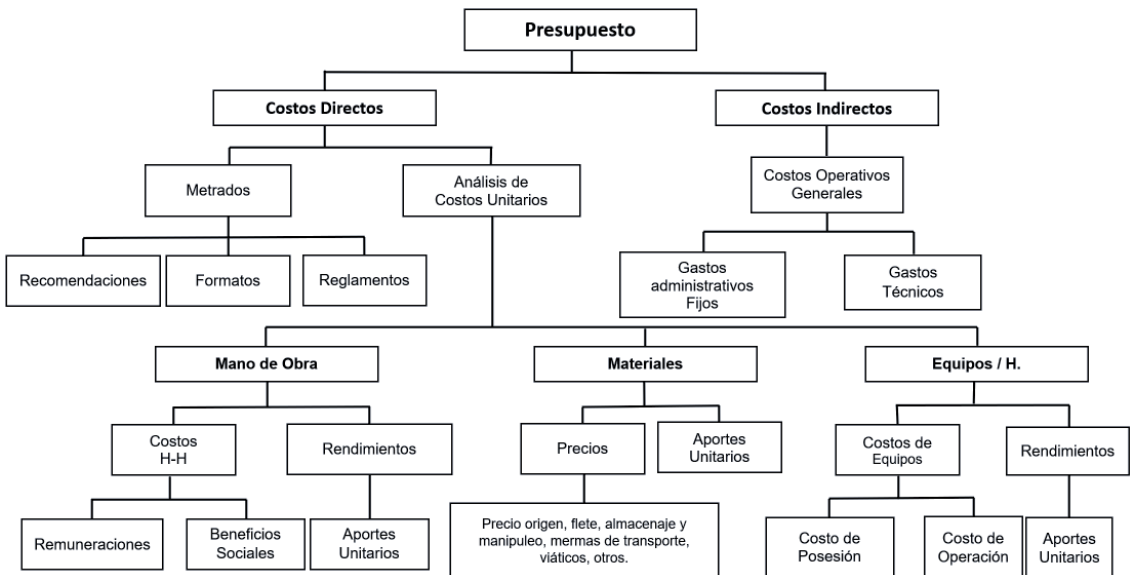
Única.- Aplicativos informáticos

La Contraloría a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, desarrolla o modifica los módulos del INFOBRAS y otros aplicativos de esta Entidad Fiscalizadora Superior que sean necesarios para la implementación del Cuaderno de Obra Digital y el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva. En tanto no se encuentre disponible el cuaderno de obra digital, las entidades podrán utilizar un cuaderno de obra físico, el cual deberá ser digitalizado y transcrito cuaderno de obras digital, cuando esté disponible.

10. ANEXOS

- Anexo 1** : Conceptos considerados en el presupuesto de obra por administración directa.
- Anexo 2** : Informe periódico de residente de obra.
- Anexo 3** : Contenido del expediente de obra.

- Anexo 4** : Requisitos para sustentar propiedad, alquiler u otras formas de uso de equipos y maquinaria.
Anexo 5 : Requisitos para sustentar disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras y a las canteras.
Anexo 6 : Licencias, permisos y autorizaciones.
Anexo 7 : Contenido de informe técnico.
Anexo 8 : Contenido de informe legal.
Anexo 9 : Contenido de informe presupuestario.
Anexo 10 : Informe de modificación del expediente de obra
Anexo 11 : Informe de conformidad.
Anexo 12 : Informe de revisión del expediente técnico o saldo
Anexo 13 : Informe mensual de supervisión y valorización.
Anexo 14 : Informe de ampliación de plazo.
Anexo 15 : Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo.
Anexo 16 : Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo.
Anexo 17 : Informe de cronograma actualizado de obra.
Anexo 18 : Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra.
Anexo 19 : Informe de aprobación de mayores metrados.
Anexo 20 : Informe de liquidación de obra.
Anexo 21 : Definiciones.

ANEXO N° 01**Conceptos considerados en el presupuesto de obra por administración directa****ESQUEMA DE PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA****RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

- En el presupuesto de obra se debe considerar sólo los gastos de capital, por lo tanto, no corresponde realizar gasto corriente alguno.
- En la formulación de los costos unitarios se deben considerar los precios de los materiales; y costos de operación de las tarifas de alquiler de equipo, incluyendo el Impuesto General a las Ventas – IGV.
- Los presupuestos de las obras por administración directa no tienen utilidad y tampoco IGV, este último está incluido en los precios unitarios.
- Si se tienen que importar insumos o recursos (materiales, equipos o maquinarias) necesarios para la ejecución de la obra, deben considerarse con todos los costos e impuestos que requieran su adquisición.
- Los precios de mano de obra deben incluir todos los beneficios sociales o corresponder a la tarifa salarial de la Entidad según las diversas categorías previamente establecidas, como: capataz, operario, oficial, peón, operador de maquinaria, etc.
- En los costos operativos se deberá tener en cuenta que los gastos administrativos y técnicos deben tener relación directa con la naturaleza y desarrollo de la obra.

CONCEPTOS PARA UTILIZAR EN EL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- PRESUPUESTO DE OBRA:** Es la determinación del valor de la obra a ser ejecutada por administración directa y que debe contar con los siguientes parámetros:
 - Las partidas (actividades o trabajos) que necesita para la ejecución total de la obra. Dichas partidas deben de ser codificadas.
 - Las cantidades o metrados de cada partida deben de ser sustentadas en una planilla de metrados.
 - Los costos unitarios de cada partida, en concordancia con los precios de mercado del ámbito de la Entidad a cargo de su ejecución.

- d) Los porcentajes de los costos operativos, resultantes de la estructura de costos de los gastos administrativos y técnicos, debidamente sustentados.

Modelo de un presupuesto de obra por administración directa:

Partida	Descripción	Unidad	Metrado	C.U. (\$/)	Parcial
1.01	Excavación en material suelto	m3	20,00	10,00	200,00
1.02	Relleno con material de préstamo	m3	10,00	8,00	80,00
1.03	Eliminación de material excedente	m3	10,50	6,00	63,00
Costo Directo					343,00
Costos Indirecto (3,00%)					10,29
Subtotal					353,29
Total Presupuesto					353,29

2. **COSTO DIRECTO:** Son aquellos que se utilizan directamente en la obra, y se encuentran incorporados en la misma. El costo directo se obtiene de la sumatoria de los productos obtenidos de los metrados con sus costos unitarios.
3. **COSTO INDIRECTO:** Son aquellos que no pueden aplicarse a una partida (actividad o trabajo) específica, pero tienen incidencia en el costo de la obra. En obras por administración directa, también se usa la denominación de Costos Operativos y pueden ser de dos tipos: gasto administrativo y gasto técnico.
4. **COSTO UNITARIO:** Es el resultado de la sumatoria de los costos de los recursos o insumos intervinientes en la partida de obra. Dichos insumos o recursos son: Mano de Obra, Materiales y Equipos y Maquinarias / Herramientas.
5. **MANO DE OBRA:** Se deben considerar los siguientes criterios:
 - a) Los costos de mano de obra deben considerar los beneficios sociales en correspondencia con el Régimen Laboral de Construcción Civil. Bajo responsabilidad y autorización previa del Titular de la Entidad ejecutora podrá usarse algún régimen salarial distinto según costos del mercado local.
 - b) El rendimiento del personal de la obra para ejecutar un determinado trabajo, al ser muy variable debe reunir condiciones mínimas en función a la naturaleza de la obra, ubicación geográfica, edad, género, capacidad física, habilidad natural, entre otros; minimizando el riesgo de atrasos y/o posibles pérdidas económicas en la obra.

El Régimen Laboral de Construcción Civil establece tres (03) categorías de obreros de construcción: operario, oficial y peón; sin embargo, de manera complementaria en los análisis de costos puede incluir sólo a un capataz, que represente el 10% o 20% del costo adicional sobre lo establecido para el operario, precisando que NO se le considera maestro de obra sino CAPATAZ, el mismo que puede hacerse cargo de algunas partidas importantes o relevantes de la obra, debiendo tener la condición de mano de obra calificada.

6. **MATERIALES:** Dependiendo del tipo o naturaleza de la obra, los materiales pueden ser diversos en calidad y especificaciones, siendo algunas de ellas la manufactura o importados; en todos los casos los precios de los materiales deben incluir todos sus costos e impuestos.

Los precios de los materiales consideran el costo puesto en obra (en los almacenes de obra o de la Entidad). Excepcionalmente, si se requiere material cuya compra se realiza en condiciones diferentes deberá sustentarse por escrito por el residente de obra quien asume la responsabilidad que devinieran, por ejemplo, el sustento del uso de flete o transporte del material desde cantera o del local del proveedor hacia la obra, adjuntando las cotizaciones que correspondan.

Asimismo, si se tuvieran materiales en almacén de la entidad que pueden tener más de un uso, como madera de encofrado, paneles metálicos, saldos de materiales, entre otros; dependiendo de su estado pueden incluirse en el presupuesto de la obra deduciendo los costos que correspondan.

7. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS:

Se tienen diversas maquinarias y equipos, según los tipos de obras; sin embargo, en el análisis de costos unitarios se deben considerar dos parámetros básicos: costos de operación y costos de posesión. Asimismo, para todo efecto, el concepto de equipo hace referencia a aquellos que por su naturaleza pueden ser manuales o livianos, tales como: mezcladora de concreto, plancha o martillo compactador, generador eléctrico, vibrador de concreto, taladro manual, amoladora o esmeriladora, entre otros.

Para el caso de las maquinarias, tales como volquetes, excavadoras, cargadores frontales, motoniveladoras, entre otros; si la Entidad cuenta con alguna de estas maquinarias deberá considerar solo los costos de operación, caso contrario se considerará el costo de alquiler de la maquinaria, precisando de manera expresa las condiciones de la prestación: si el costo incluye combustible, operador y repuestos, así como movilización o desmovilización, entre otros.

En el caso de herramientas y según el proceso constructivo de cualquier obra ejecutada por administración directa, debe considerar entre el 3% al 5% del costo de la mano de obra del costo unitario; no obstante, el analista o proyectista deberá verificar la necesidad de contar con el insumo herramientas dependiendo de la partida a ejecutar.

8. **COSTOS OPERATIVOS:** Representan los costos indirectos en la ejecución de una obra por administración directa, es decir los costos en que incurre la entidad para efectuar el soporte técnico y/o administrativo para la adecuada ejecución de la obra, por lo tanto, todo gasto debe ser afectado en correspondencia directa a las labores de la obra. Para ello tenemos dos tipos de gasto: gasto administrativo y gasto técnico.

Entre los gastos administrativos podemos incluir a un asistente administrativo quien efectuará el seguimiento de los requerimientos de insumos (materiales, mano de obra y equipos/máquinarias), así como el control del uso de

los insumos en los trabajos de obra; almacenero de obra, guardián de la obra, oficina o caseta provisional de obra, útiles de escritorio u oficina para la residencia, autorizaciones o permisos ante otras entidades sobre uso de vía (servidumbre, Ministerio de Cultura, Empresas Prestadoras de Servicios, etc).

Entre los gastos técnicos, se considera al residente de la obra o asistente técnico, para el control físico de la obra, así como también a un profesional administrador o contador para que efectuase el control financiero de la obra mediante la comparación de reportes de gastos (o proveedores) de los insumos contratados y utilizados en obra; gastos por ensayos de control de calidad: diamantinas, compactación, compresión, lavado asfáltico, etc.

9. **COSTOS DE OPERACIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPOS:** Entre los conceptos a usar se tienen: costos de mantenimiento y reparación, costo de combustible, costo de lubricante, costo de filtros, costo de grasas, costo de neumáticos, costo de operador especializado (de ser el caso); los cuales deben sustentarse en cotizaciones del mercado de la localidad donde se pretende ejecutar la obra con un máximo de 3 meses de antigüedad.

ANEXO N° 02 FORMATO DEL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Los Informes Mensuales de Residencia de Obra, deberán presentarse según el siguiente detalle:

Resumen Ejecutivo.-

A. Generalidades:

1. Nombre de la Obra:
2. Entidad:
3. Oficina de Obras por Administración Directa:
4. Secuencia Funcional:
5. Ubicación:
6. Año Presupuestal:
7. Datos Generales:
8. Modalidad de Ejecución:
9. Fuente de Financiamiento:
10. Presupuesto Aprobado:
11. Presupuesto Analfítico:
12. Presupuesto Ejecutado:
13. Metas Concluidas:

B. Sustento Documentario de Obra:

1. Aprobación del Expediente Técnico:
2. Acta de Entrega del Terreno (de Infraestructura):
3. Acta de Inicio de Obra:
4. Declaratoria de Viabilidad:
5. Código Único de Inversión:
6. Código INFOBRAS:

C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la Obra en Ejecución
2. Registro fotográfico y de video
3. Conclusiones y Recomendaciones

D. Cuadros:

1. Planilla de metrados por cada partida
2. Valorización Mensual de Obra
3. Cronograma comparado Proyectado Vs. Ejecutado
4. Planilla del personal comprometida a la Obra
5. Manifiesto de Gastos
6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica
7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén
8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos)
9. Saldo Valorizado de Materiales
10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra
11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt
12. Control de equipo mecánico
13. Controles de calidad
14. Panel fotográfico y video.
15. Copias del cuaderno de Obra.

Desarrollo de los Títulos

Resumen Ejecutivo.-

A. Generalidades:

1. Nombre de la Inversión.- Colocar el nombre completo de la inversión.
2. Nombre de la Obra.- Colocar nombre completo de la obra.

3. Entidad.- Colocar nombre de la Entidad
4. Oficina de Obras por Administración Directa.- Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.
5. Secuencia Funcional.- Colocar datos de la secuencia funcional:
 - Código
 - Función
 - División funcional
 - Grupo funcional
 - Actividad/Proyecto
 - Componente
 - Meta
6. Ubicación.- Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.
 - Localidad
 - Distrito
 - Provincia
 - Departamento
7. Año Presupuestal.- Colocar año de ejecución presupuestal.
8. Datos Generales.- colocar datos del Jefe de Proyecto, Residente de Obra, Inspector o Supervisor de Obra, Administrador de obra, Almacenero de Obra:
 - Nombres
 - Colegio Profesional / DNI
 - Dirección
 - Teléfono
 - Email
9. Fuente de Financiamiento.- Indicar el origen del financiamiento de la obra (Canon y sobrecanon)
10. Presupuesto Aprobado.- colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.
11. Presupuesto Ejecutado :
 - Según Valorización : S/.
 - Mayores metrados : S/.
 - Adicionales : S/.
 - Deductivos : S/.
 - Total Ejecutado : S/.
12. Metas Concluidas.- Indicar las metas físicas que se han logrado con la obra al momento de la elaboración del informe.

B. Sustento Documentario de Obra:

1. Aprobación del Expediente Técnico.- Documento y fecha
2. Acta de entrega del terreno.- Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes.
3. Acta de Inicio de Obra.- Se indica el Inicio de Obra y los participantes firmantes del acta.
4. Declaratoria de Viabilidad.- Se indica el Órgano que declara la viabilidad del PIP.
5. Código Único de Inversión.- Como referencia se coloca el número de identificación del Banco de Inversiones.

C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la Obra en Ejecución.- Se presenta la siguiente información:
 - Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
 - Descripción de los Recursos Humanos empleados
 - Relación de maquinaria y equipo utilizado en la obra.- Se indicarán todas las maquinarias y equipos que tienen presencia física en la ejecución de la obra. Se debe separar maquinarias y equipos pertenecientes a la Entidad de aportes de otras fuentes.
 - Descripción de los plazos:
 - o Fecha de Inicio de obra:
 - o Plazo de ejecución:
 - o Fecha de conclusión:
 - Ubicación de canteras de agregados utilizados - distancia, traslado, etc.
 - Indicar otras referidas a la ejecución de las Obras.
 - Indicar el Aporte de Terceros - Apoyo comunal u otros.
 - Accesibilidad.- Distancias, tiempo y tipo de movilidad.
2. Registro Fotográfico.- presentara fotografías que demuestren el avance mensual de obra.
3. Conclusiones y Recomendaciones.- Se debe indicar los avances realizados, problemas de obra relacionados con el clima, personal, equipo y otros que generen el retraso o interfieran con el normal desarrollo de las actividades, por otro lado se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar o las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnico financieras.

D. Cuadros:

1. Planilla de metrados por cada partida.- Se consigna los metrados por partidas ejecutadas en las que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo, alto, etc. De acuerdo con la unidad de medida de la partida.

2. Valorización Mensual de Obra.- Son los valores obtenidos de los metrados y costos unitarios por partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo., es una valorización Física de ejecución de obra.
3. Cronograma comparado Proyectado VS Ejecutado.- Presentado en formato de cuadro, evidencia la diferencia o igualdad entre las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial de obra, se debe presentar en un solo cuadro.
4. Planilla del personal comprometido en la Obra. - Se consigna todo el personal que este afecto a obra, o se paga con recursos de la obra.
5. Manifiesto de Gastos.- Presentado en formato de cuadro, es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento Boleta, factura u otros, emisor, cantidad numero de boleta, factura, etc. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.
6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica. - Resumen del manifiesto de gastos solamente se indicará por específica de gasto las cantidades en nuevos soles ejecutados en el mes anterior, mes actual, acumulado y saldo comparando con el presupuesto base.
7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén. - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en obra (partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales de obra.
8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos) - Cuadro que reflejará el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.
9. Saldo Valorizado de Materiales. Cuadro que visualizara el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total de saldo de materiales en almacén.
10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra. Este cuadro representa la reprogramación de ejecución física y financiera mensual de obra.
11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt.
12. Control de Equipo Mecánico.- Resumen del control de equipos mecánicos extractados de los partes diarios.
13. Controles de calidad. - Se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas de campo como los ensayos de laboratorio que es de norma.
14. Panel Fotográfico y Videos.- Registro fotográfico representativo de la ejecución física de obra se recomienda tomar fotografías antes, durante y final de obra así como videos. Se entregará los negativos colocando el origen de las fotos, nombre de las obras y otros detalles.
15. Copias del cuaderno de Obra.- Se adjunta las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.

ANEXO N° 03

Contenido del expediente de obra

La Oficina de Obra por Administración Directa (en adelante OAD) que va a ejecutar una obra por administración directa, elabora un expediente técnico del proceso de ejecución de obra, denominado "Expediente de Obra", en el que se ordena, archiva y custodia la información (física y digital) que respalda la ejecución de la obra: desde la fase de formulación y evaluación de la inversión, en caso corresponda, hasta la liquidación técnica-financiera y actas de transferencia de la obra.

Los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad facilitan información relevante para mantener el expediente de obra completo y actualizado.

La OAD es la responsable de remitir el Expediente de Obra al Órgano de Control Institucional en caso este lo solicite a fin de aplicar el control gubernamental que corresponda.

Cuando exista cambio de responsables de obra, debe preverse el resguardo y custodia de los documentos del Expediente de Obra, siendo la OAD quien tendrá a su cargo la custodia del mismo. El Expediente de Obra contiene como mínimo los documentos o información siguientes:

1. El estudio de preinversión, considerado en la ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar o ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad; de corresponder.
2. La declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
3. El expediente técnico de obra completo y aprobado por la entidad.
4. Informes de revisión del expediente técnico de obra, emitido por la supervisión de la obra.
5. Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la adopción de la modalidad de administración directa.
6. Los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados para la adquisición de bienes (insumos y materiales de obra) o prestación de servicios; según corresponda.
7. Los documentos que acreditan la entrega del terreno, la disponibilidad, licencias y demás para el inicio de obra.
8. Certificación del crédito presupuestario o la previsión presupuestal, destinada para la ejecución de la obra por administración directa; ello de acuerdo a la normativa vigente.
9. Los informes mensuales presentados por el residente de obra.
10. Los informes mensuales presentados por el inspector o supervisor de obra.
11. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo (solicitudes emitidas por el residente de obra, revisión de las solicitudes por parte del inspector o supervisor de obra y el pronunciamiento o autorización que emite la entidad respecto a la ampliación de plazo).
12. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra.
13. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra.
14. Informe de cronograma actualizado de obra.
15. Resoluciones que aprueben las ampliaciones de plazo autorizadas por titular de la entidad.
16. Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, emitido por supervisión de obra.
17. Informe de aprobación de mayores metrados, emitido por la supervisión de la obra.
18. Resoluciones que aprueben las prestaciones adicionales de obra, que se den durante la ejecución de la misma.
19. El formato 12-B, "Seguimiento de proyectos de inversión" que se registra cada mes en el aplicativo "Sistema de Seguimiento de Inversiones – SSI", de corresponder.
20. Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda.
21. Las actas que se emitan en la culminación de obra.
22. El informe final de liquidación de la obra.
23. Actas de transferencia de obra.
24. Otra documentación que se genere durante la ejecución de la obra.

ANEXO N° 04
Compromiso de alquiler de equipos y/o maquinaria
COMPROMISO DE ALQUILER DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

Señores

(Entidad)

Referencia: (nombre exacto de la obra)

De mi especial consideración:

(Nombres y apellidos completo) identificado con DNI N° (...), (Cargo) de la empresa (Nombre de empresa) con RUC (...) suscribe el presente COMPROMISO DE ALQUILER DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA.

Adjunto a la presente, se remite la relación de equipos y/o maquinarias que ustedes utilizarán en la ejecución de la obra denominada (nombre exacto de la obra), según lo requerido en el expediente técnico aprobado mediante (documento que lo aprueba) de fecha (día, mes) de (año).

Los equipos y maquinarias tienen las siguientes características:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	HP*	AÑO FABRICACIÓN
(...)					

* HP = Horse Power (Caballos de Fuerza); de no aplicar se dejará en blanco

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

Atentamente

(Nombres y apellidos)
(DNI)
(Cargo, Nombre y RUC empresa)

(Dirección de la empresa / personal natural acorde a registro SUNAT)

NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
- El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a mas de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>

Propiedad de equipos y/o maquinaria
ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La (Entidad) con RUC (...), mediante la presente acredita la propiedad de los siguientes equipos y/o maquinarias a utilizarse en la obra denominada (nombre exacto de la obra).

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	HP*	AÑO FABRICACIÓN
(...)					

* HP = Horse Power (Caballos de Fuerza); de no aplicar se dejará en blanco

Asimismo, se adjuntan facturas y/o boletas y/o documento que acreditan fehacientemente la propiedad de estos equipos y maquinaria, según lo requerido en el expediente técnico aprobado mediante (documento que lo aprueba) de fecha (día, mes) de (año).

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

(Titular de la Entidad)
(DNI)
(Resolución de Designación)

(Dirección de la Entidad acorde a registro SUNAT)

NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
- El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a mas de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>

ANEXO N° 05
Disponibilidad y libre acceso al terreno**ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y LIBRE ACCESO AL TERRENO**

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La (Entidad) con RUC (...), mediante la presente acredita la disponibilidad y libre acceso al terreno y/o paso y/o permiso de servidumbre (en caso corresponda) donde se ejecutará la obra denominada (**nombre exacto de la obra**).

Ítem	DESCRIPCIÓN	Documento	VIGENCIA
1.-	Acreditación de la propiedad del terreno, cesión en uso, o el poder jurídico que permite determinar u ordenar lo que debe hacerse u omitirse con el terreno en el que se ejecutará la obra, el que debe ser cedido a la entidad, mediante título válido, por su titular.	Ficha registral y/o Documento de cesión en uso emitido por la SBN y/o Registro patrimonial y emisión de certificado de donación ¹ y/u otro que acredite fehacientemente la propiedad o el poder jurídico que acredite la disponibilidad y libre acceso al terreno.	
2.-	Acreditación de paso o permiso de servidumbre en caso se requiera.	Informe técnico - legal y acta de cesión de la comunidad correspondiente legalizada notarialmente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros,	
(...)	Otro que corresponda		

1 Ley aplicable: Numeral 20 del artículo 9 y artículo 55 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Asimismo, se adjuntan los documentos señalados en el cuadro precedente que acrediten fehacientemente la propiedad del terreno y el paso o permiso de servidumbre de corresponder.

Se adjunta a la presente, se adjunta planos de ubicación georeferenciado del terreno donde se ejecutará la obra, suscrito por profesional competente.

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

(Titular de la Entidad)
(DNI)
(Resolución de Designación)

(Dirección de la Entidad acorde a registro SUNAT)

NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
- El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>

Autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales y de la zona de eliminación de materiales excedentes en las cantidades requeridas para la obra.**ACTA DE COMPROMISO DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE CANTERA**

Los que suscriben (Entidad) y la (nombre de la persona natural, jurídica, comunidad, entre otros) del Distrito y Provincia de (...) y Departamento (...); manifiestan que el terreno donde se ejecuta el proyecto (**Nombre completo de la obra**) ubicado en el distrito (...), provincia (...) y departamento de (...), corresponde a la jurisdicción de la (...) por lo que se pone de manifiesto la libre **DISPONIBILIDAD DE CANTERA** para la atención de la obra en mención en el área que se requiera durante el plazo que dure su ejecución.

Se adjunta a la presente, se adjunta planos de ubicación georeferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes, suscrito por profesional competente.

Se firma el presente documento para los fines que correspondan.

(Titular de la Entidad)
(DNI)
(Resolución de Designación)

(Representante de la persona natural,
persona jurídica, Comunidad, entre otros.)
(DNI)

NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
- El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>

ANEXO N° 06
Licencias, autorizaciones y permisos

N°	Licencia, permiso o autorización	Criterio
1	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	Numeral 5.1 – Definiciones Operativas de la NTS N°113 MINSA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA
2	Programa Médico Funcional – PMF y Programa Médico Arquitectónico – PMA, aprobados por la Autoridades Sanitarias Regionales DIRESA o GERESA, según corresponda.	Numeral 5.2 de la NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA
3	Verificar la existencia de Acta de Selección del Terreno acorde a las normas correspondientes, Saneamiento Físico Legal del inmueble O Tenencia Legal del mismo, e Informe de Defensa Civil, Certificado de Inexistencia de Restos	Decreto Supremo N.º 024-2016-SA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud. Artículo 26, Entrega de Información para los Estudios de Preinversión, Numerales 26.9 – 26.10 – 26.11
4	Aprobación de Tecnología Constructiva No Convencional	Numeral 1.3 Sistemas No Convencionales, de la N.T.E E.060 CONCRETO ARMADO, del Reglamento Nacional de Edificaciones
5	Aprobación Certificación Ambiental.	Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) Artículo 3
6	Contar con Disponibilidad de Servicios Básicos o Verificar en el expediente técnico que existan propuestas de alternativas de solución por la falta de algún servicio inexistente en la localidad.	Numeral 6.1.1.1 de la NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA
7	Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en superficie (CIRAS)	Decreto Supremo N° 011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas Artículos 32 al 35
8	Autorización para la ejecución de un Plan de Monitoreo Arqueológico	Decreto Supremo N° 011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas Artículo 27
9	Procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico (PROMA)	Plan Integral de Reconstrucción con Cambios aprobado con Decreto Supremo N° 007-2018-MC
10	Acompañamiento del MINCUL	Decreto Supremo N° 115-2023-PCM Artículo 17
11	Procedimiento para la Autorización de uso del Derecho de Vía de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo N° 037-2019-MTC.
12	Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial	Decreto Supremo N° 034-2008-MTC
13	Autorización para el uso de explosivos	Decreto Supremo N° 010-2017-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299
14	Certificación Ambiental para desarrollar un proyecto de inversión en el ámbito de los subsectores pesca y acuicultura, susceptible de generar impactos ambientales negativos significativos	Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura
15	Requerimientos Sanitarios de Diseño, Construcción y Equipamiento de Infraestructuras Acuícolas	Decreto Supremo N° 020-2022-PRODUCE
16	Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15 numeral 11 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos artículos 214 y 241 literal d) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338 Artículo 1 (modifica artículos 79, 81, 82 y 83) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 12
17	Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numerales 7 y 12; artículos 45, 62, 63 y 81 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 64 y 89 Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338 Artículo 2 (Incorpora el numeral 89.4 al artículo 89) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículo 53
18	Autorización de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numeral 7 ; artículos 45, 62 y 63 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos artículos 64 y 89
19	Prórroga de Autorización de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 62 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 89, numeral 89.3

N°	Licencia, permiso o autorización	Criterio
20	Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 7 y 104 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 212, numeral 212.1 y 224 Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 36
21	Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas	Ley N°29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 15, numeral 11; y 53, numeral 1 Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua. Artículos 2 y 6
22	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 79, numeral 79.1, inciso c); 227, literal e) y 241 literal d) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 1 (modifica artículos 79 y 84) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua Artículos 16 y 17 Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua Artículo 46 literal c)
23	Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 7 y 104 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 212, numeral 212.1 y 224 Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 36
24	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas	Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos Artículo 7 Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua. Artículo 3, numeral 3.1, literal b) Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que Establece medidas complementarias para la adecuada implementación del Decreto Supremo N° N° 022-2016-MINAGRI. Artículo 4
25	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 7 Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua Artículo 3, numeral 3.1, literal b) Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que Establece medidas complementarias para la adecuada implementación del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI Artículo 4 Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental Artículo 53
26	Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras	Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículos 4 y 28.
27	Opinión técnica favorable emitida por ANA, respecto a disponibilidad de recursos hídricos	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numerales 9 y 11 del Artículo 81 Resolución Jefatural N° 106-2011-ANA, a través de la cual "Establecen y regulan procedimiento para la emisión de opinión técnica que debe emitir la Autoridad Nacional del Agua en los procedimientos de evaluación de los estudios de impacto ambiental relacionados con los recursos hídricos".
28	Certificaciones ambientales	Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 9, 37, 39 y Anexo III, publicado el 14 de noviembre de 2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI. Resolución Ministerial N° 202-2019-MINAM Artículo 1. Ley N° 30556, Ley para la Reconstrucción con Cambios Artículo 8. TUPA MIDAGRI, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0237-2019-MINAGRI.
29	Opiniones técnicas solicitadas por otros sectores (no vinculantes) para la obtención de las certificaciones ambientales	Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, literal d) del artículo 111, que señala lo siguiente: Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de Gestión ambiental, en el ámbito de su competencia.
30	Opinión sectorial de cumplimiento de contenido y requisitos técnicos de los proyectos	Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI de 25 de marzo de 2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, literal ñ) del artículo 101 que señala lo siguiente: Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

Nº	Licencia, permiso o autorización	Criterio
31	Opinión Técnica Previa Vinculante de Compatibilidad y la Opinión Técnica Previa Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental	Decreto Supremo N° 004-2010-MINAM, Decreto Supremo que precisa la obligación de solicitar opinión técnica previa vinculante en defensa del patrimonio natural de las Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM, que aprueba la modificación del artículo 116 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG.
32	Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y Detallado (EIA-d)	Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, publicada el 23 de abril de 2001, artículo 3°. Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.
33	Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y Detallado (EIA-d)	Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 23 de diciembre de 2016 y modificatorias. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
34	Autorizaciones de desbosque	Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. Artículo 36 del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal. Artículo 125
35	Autorización de Estudios de Patrimonio en el Marco de Instrumento de Gestión Ambiental	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal Artículo 162°
36	Opinión Técnica en la etapa de clasificación del estudio ambiental de proyecto de inversión, cuando se prevea la extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre	Ley N° 27446- Ley del SEIA, modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327. Numeral 8.3 del artículo 8°
37	Opinión Técnica No Vinculante para el caso de proyectos que impacten en recursos forestales y de fauna silvestre fuera de ANP y de concesiones forestales	Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM Art. 45° Ley N° 27446, Ley del SEIA, modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327. Numeral 8.5 del artículo 8°
38	Derechos sobre recursos naturales renovables y no renovables, dentro de un ecosistema frágil deben solicitar opinión previa al SERFOR	RDE N° 253-2018-MINAGRI-SERFOR-DE.
39	Declaración de Impacto Ambiental (DÍA), Impactos ambientales negativos leves. Estudio de Impacto Ambiental semidetallado (EIA-sd), Impactos ambientales negativos moderados. Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d) Impactos ambientales negativos significativos	Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental., artículo 3°. Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Ley N° 29968 - Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).

ANEXO N° 07

**INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA EJECUCIÓN DE OBRA POR
MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

[CARÁTULA]

N° [colocar el número de informe]-[Año]

OBRA “[nombre completo de la obra o nombre del saldo de obra (obras reactivadas)], **CUI** [número de código único de inversión], **código Infobras** [número de código Infobras]”

MES/AÑO

[CONTENIDO]

INDICE DEL INFORME TÉCNICO

1. DATOS GENERALES

- 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO
- 1.2. DATOS DEL CONSULTOR
- 1.3. UBICACIÓN DEL PROYECTO
- 1.4. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO

- 2.1. OBJETIVO
- 2.2. INTRODUCCIÓN
- 2.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD
- 2.4. DE LA REVISIÓN DE LA INVERSIÓN
- 2.5. DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 2.6. DE LA REVISIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE LA ENTIDAD
- 2.7. DE LA VISITA DEL TERRENO

- 3. CONCLUSIONES
- 4. RECOMENDACIONES
- 5. ANEXOS

- 5.1. SUSTENTO DOCUMENTARIO
- 5.2. PANEL FOTOGRÁFICO DE LA VISITA DEL TERRENO

(INFORME TÉCNICO PARA SUSTENTAR EJECUCIÓN DE OBRA POR MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

CONTENIDO

1. DATOS GENERALES

1.1. NOMBRE DE LA INVERSIÓN

[Se requiere colocar el nombre completo de la inversión a la que pertenece la obra que será ejecutada por la entidad, para ello se puede obtener la información del expediente técnico, del perfil aprobado, del código único de la inversión y del código INFOBRAS], con Código Único de Inversión [número de código único de inversión]. [En caso de que la obra no pertenezca a una inversión en el marco del SNPMGI, colocar "No aplica"].

1.2. NOMBRE DE LA OBRA

[Se requiere colocar el nombre completo de la obra que será ejecutado por la entidad, para ello se puede obtener la información del expediente técnico, del perfil aprobado, del código único de la inversión y del código INFOBRAS], con Código INFOBRAS [número de código INFOBRAS].

1.3. NOMBRE DE LA ENTIDAD

[Nombre de la entidad encargada de la ejecución de la obra por administración directa].

1.4. DATOS DEL PROYECTISTA

[Colocar la información del responsable de la elaboración del expediente técnico, si es la entidad describir el área y al ingeniero responsable quien recibió el encargo de su elaboración, si es un externo, la personal natural o jurídica responsable de su elaboración, así como del ingeniero jefe de la obra a cargo].

1.5. UBICACIÓN DE LA OBRA

[Información de la ubicación Política y Geográfica de la obra o de cualquier otra información que facilite su acceso a la misma].

1.6. ANTECEDENTES

[Información de los documentos previos emitidos y/o presentados, documentos que evidencien el encargo, la elaboración del presente informe o cualquier información previa correspondientes a la ejecución de la obra].

2. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO

2.1. OBJETIVO

Informar a la entidad sobre los aspectos técnicos de la obra: "[Colocar el nombre de la obra]", de tal modo que sirva de base para la toma de decisión de ejecutar la obra bajo la modalidad de Administración Directa; así como analizar y emitir opinión sobre otros aspectos técnicos que conlleven a su correcta ejecución y en beneficio de la población de [la(s) localidad(es) de, distrito, región] contribuyendo a dinamizar la actividad económica [local/regional/nacional].

2.2. INTRODUCCIÓN

El presente informe desarrolla los aspectos principales a ser evaluados para la correcta y oportuna decisión de la entidad de ejecutar la obra "[Colocar el nombre de la obra]" por administración directa, para ello se evalúa el plan de desarrollo de la entidad, [la viabilidad de la inversión en su etapa de formulación y evaluación], la revisión del expediente técnico (incluido el presupuesto) así como sus costos directos e indirectos, de tal modo que se evidencie la capacidad técnica que posee la entidad para la ejecución de la obra prevista.

La presente obra consiste en: [Colocar la naturaleza de la obra, las metas, lo que se ejecutará (partidas más relevantes) y/o la memoria descriptiva, de tal modo que se sepa con claridad lo que se pretende ejecutar (colegio, número de aulas, área; saneamiento, metros lineales de la red y conexiones, número habitantes beneficiados, obra vial, Kilómetros de camino, ancho, tipo de pavimentos; Edificación, número de pisos, ambientes, servicios, etc.).

2.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD

2.3.1. Del Plan de Desarrollo [local/regional/nacional]

[Describir la matriz de priorización de los objetivos estratégicos Distritales/Regionales/Nacionales, que se encuentran dentro del Plan de Desarrollo de la entidad, de tal forma que evidencie también las acciones estratégicas que cumplirán los objetivos, por ejemplo]:

CUADRO N° 1 Matriz de Priorización de Objetivos

Prioridad OED*	Descripción OED*	Acción AED*
1	Mejorar la Calidad de vida de los habitantes	Mejorar el transporte peatonal y uso de bicicletas.
2	Incrementar el Nivel de Aprendizaje	Asegurar la accesibilidad de los servicios educativos en el ámbito rural
3	Reducir la Vulnerabilidad ante riesgos de desastres naturales	Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos

Fuente: Elaboración propia

*OED: Objetivos Estratégicos Distritales

*OAD: Acciones Estratégicas Distritales

2.3.2. La obra y el Plan de Desarrollo [local/regional/nacional]

[De la revisión llevada a cabo y según la descripción del ítem 2.3.1, se procede a detallar cómo la ejecución de la obra cumple con los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas del Plan de Desarrollo de la entidad]

2.3.3. Conclusión [de la revisión del Plan de Desarrollo local/regional/nacional]

[De la revisión realizada al Plan de Desarrollo de la entidad, se debe mencionar la conclusión a la que se llegó citando con claridad la deficiencia encontrada o, por el contrario, si el proyecto satisface la prioridad establecida en el plan].

2.4. DE LA REVISIÓN DE LA INVERSIÓN

2.4.1. Verificación de la Viabilidad o Aprobación de la Inversión

[Revisar si la inversión a la que pertenece la obra, en su fase de Formulación y Evaluación, fue declarada viabilidad o fue aprobada. Adjuntar, de ser el caso, los formatos 07-A, 07-B y 07-C del Banco de Inversiones]. [En caso de que la obra no pertenezca a una inversión en el marco del SNPMGI, colocar "No aplica"].

2.4.2. Conclusión [de la revisión de la formulación de la inversión]

[De la evaluación realizada se debe mencionar la conclusión a la que se llegó mencionando con claridad la deficiencia encontrada o por el contrario si la inversión ha sido declarada viable o aprobada]. [En caso de que la obra no pertenezca a una inversión en el marco del SNPMGI, colocar "No aplica"].

2.5. DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

2.5.1. Expediente Técnico

El Expediente Técnico del Proyecto: "[Colocar el nombre de la obra]" ha sido aprobado mediante Resolución N° [Colocar el número de resolución y la fecha]. De la revisión se ha procedido a verificar:

- A la fecha el expediente técnico tiene una antigüedad de 00 años, por lo tanto [se encuentra vigente / no se encuentra vigente].
- El presupuesto de obra asciende a [0000 Soles] y los precios están referidos al [mes/año], por lo que [se encuentran dentro de los nueve (09) de vigencia /No se encuentran dentro de los nueve (09) meses de vigencia por lo que los precios se deben actualizar].
- El plazo de la obra es por [.....] días calendario.

A continuación, se detalla el cuadro resumen del presupuesto de obra, según el Expediente Técnico:

CUADRO N° 02 Cuadro Resumen del Presupuesto

Ítem	Descripción	Incidencia (%)	Importe (S/.)
1	Costo Directo	--	25,209,868.08
2	Gastos Generales	8.30%	2,092,419.05
3	Utilidad	7.00%	1,764,690.77
4	Subtotal	--	29,066,977.90
5	I.G.V.	18.00%	5,232,056.02
6	Total	--	34,299,033.92

- [Según lo anterior, el costo directo de la obra asciende a S/[...], y los gastos generales resultan en el [...]% del costo directo, esta información se ha de detallar en el ítem siguiente, correspondiente a la capacidad técnica de la entidad para la ejecución de la obra por administración directa.

2.5.2. Conclusión [De la revisión del Expediente Técnico]

[De la revisión del expediente técnico se concluye que cumple con los requerimientos de las normas aplicables para poder ser ejecutada la obra mediante la modalidad de ejecución por administración directa]

2.6. DE LA REVISIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE LA ENTIDAD

2.6.1. Análisis

Del análisis del expediente técnico se desprende que, el costo directo asciende a [colocar el monto de la obra], y cuenta con los recursos de mano de obra, materiales y equipos, por lo que se procede a realizar un análisis de las cantidades empleadas y el importe total de cada recurso para la evaluación de la capacidad técnica de la entidad.

La descripción de los recursos empleados en el proyecto se aprecia en el cuadro a continuación:

CUADRO N° 03 Cuadro de Precios y cantidades por recursos [ejemplo]

Ítem	Recursos	Ud	Cantidad	Precio	Presupuesto (S/)	Total (S/)
1	Mano de Obra	--	--	--	--	2,455,545.38
1.1	Operario	h-h	33,936.83	20.10	681,861.09	
1.2	Oficial	h-h	24,698.74	16.51	408,921.61	
1.3	Peón	h-h	91,587.59	14.85	1,359,884.94	
1.4	Operador de Eq liviano	h-h	242.70	20.10	4,877.74	
2	Materiales	--	--	--	--	9,078,014.32
2.1	Varios	Glb	1	9,078,014.32	9,078,014.32	
3	Equipos					13,676,308.38
3.1	Tractor de Orugas D7-G	h-m	10,305.21	347.11	3,575,010.63	
3.2	Camión Volquete de 15m3	h-m	14,683.71	239.72	3,523,188.55	
3.3	Bomba JET Grouting	h-m	1,368.45	843.22	1,153,904.54	
3.4	Cargador sobre orugas 200HP	h-m	2,926.09	325.06	951,635.25	
3.5	Camión Cisterna (2000Gln)	h-m	3,908.98	152.72	596,952.14	
3.6	Cargador sobre llantas	h-m	3,313.24	178.69	592,758.89	
3.7	Otros	GLb	1	3,282,858.38	3,282,858.38	
	Total	--	--	--	--	25,209,868.08

Por lo tanto, la entidad requiere contar con [colocar el monto de las], si el expediente técnico muestra que la obra se ejecutará en [colocar días] días calendario, resulta que se va a requerir de [colocar número de y detalle de personal], por lo que en el informe presupuestario se evaluará o evidenciará, si la entidad cuenta con los recursos suficientes para la contratación de la mano de obra citada.

Del mismo modo, los gastos generales¹ resultan en el [8.30%] del costo directo (según el cuadro N°02) que asciende a [colocar monto de la obra]. La descomposición de los gastos generales se detallada a continuación:

CUADRO N°04 Desagregado de Gastos Generales [ejemplo]

Ítem	Descripción	Incidencia Del Costo Directo	Importe (S/.)
1	Costo Directo	--	25,209,868.08
1.1	Gastos Generales	8.30%	2,092,419.05
1.1.1	G.G. Variables	6.78%	1,708,173.41
1.1.2	G.G. Fijo	1.52%	384,229.86

[Por lo que se puede apreciar que los gastos variables² tiene una incidencia del costo directo de 6.78% por un importe ascendente en S/ 1,708,173.41. Estos gastos que forman parte de un costo indirecto en la ejecución de la obra, se detallan en el expediente técnico y describen el empleo de personal técnico necesario para la ejecución del proyecto, cuyo detalle lo pasamos a mostrar en el cuadro desagregado analítico de gastos generales variables siguiente]:

CUADRO N°05 Cuadro Desagregado Analítico de Gastos Generales Variables [ejemplo]

Ítem	Descripción	Perfil	Part	Cant. Meses	C.U.	Parcial (S/.)	Subtotal Total
1	Gastos Generales Variables		--				1,708,173.41
1.1	Personal Profesional						612,000.00
1.1.1	Jefe de Proyecto (residente)	Ing. Civil	1.00	21	9,000	189,000	

¹ Los Gastos Generales son aquellos costos que no intervienen directamente en la ejecución de la obra, o no están relacionados directamente a la ejecución de esta y que por tanto no intervienen directamente en el proceso constructivo pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos.

² Gastos Generales Variables, son los costos que se incrementan o disminuyen en función de la cantidad de trabajo o la producción en un proyecto específico.

Ítem	Descripción	Perfil	Part	Cant. Meses	C.U.	Parcial (S./)	Subtotal Total
1.1.2	Asistente	Ing. Civil	1.00	21	5,000	105,000	
1.1.3	Ing Especialista obras hidráulicas	Ing. Hidráulico	0.80	15	8,000	96,000	
1.1.4	Ing. Costos y Planeamiento	Ing. Civil	0.80	15	8,000	96,000	
1.1.5	Ing. De Seguridad	Ingeniero	1.00	21	6,000	126,000	
1.2	Personal Técnico						202,500.00
1.2.1	Topógrafo	Tec.	1.00	15	3,000	45,000	
1.2.2	Capataz	Tec.	1.00	15	4,000	60,000	
1.2.3	Laboratorista de Mecánica de Suelos y conc.	Tec. Ing.	1.00	15	3,500	52,500	
1.2.4	Técnico Mecánico	Téc.	1.00	15	3,000	45,000	
1.3	Personal Obrero						58,800
1.3.1	Almacenero	Oficial	1.00	21	2,800	58,800	
1.4	Personal Auxiliar						123,600
1.4.1	Custodia Material Explosivo	Policía	1.00	15	1,800	27,000	
1.4.2	Chofer	A-II	2.00	21	1,800	75,600	
1.4.3	Secretaria	Técnica	1.00	15	1,400	21,000	
1.5	Varios						450,000
1.5.1	Alimentación Personal de obra	Jornal		30,000	15	450,000	

[Como se puede apreciar, la obra va a requerir de Personal Profesional con importe de [colocar el importe en número], Personal Técnico con importe de [colocar el importe en números], Personal obrero con importe de [colocar el importe en números] de personal auxiliar, entre otros gastos.

El personal profesional requerido, algunos con incidencia exclusiva y que por tanto la entidad mostrará en el informe presupuestario que dispone de la capacidad financiera para las contrataciones, la pasamos a detallar, mediante una relación de personal tentativo disponible por la entidad para ocupar las labores citadas en el cuadro N°05, a continuación]:

CUADRO N°06 Relación de Personal Tentativo Disponible para la Ejecución del Proyecto [ejemplo]

Ítem	Descripción	Perfil	Part	Cant. Meses	Apellidos y Nombres	DNI
1.1.1	Jefe de Proyecto (residente)	Ing. Civil	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.1.2	Asistente	Ing. Civil	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.1.3	Ing Especialista obras hidráulicas	Ing. Hidráulico	0.80	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.1.4	Ing. Costos y Planeamiento	Ing. Civil	0.80	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.1.5	Ing. De Seguridad	Ingeniero	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.1	Topógrafo	Tec.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.2	Capataz	Tec.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.3	Laboratorista de Mecánica de Suelos y conc.	Tec. Ing.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.4	Técnico Mecánico	Téc.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.3.1	Almacenero	Oficial	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.4.1	Custodia Material Explosivo	Policía	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.4.2	Chofer	A-II	2.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.4.3	Secretaria	Técnica	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]

Adicionalmente se requiere contar con el responsable de la supervisión o inspección de la obra, según sea el caso, por lo que la entidad propone para realizar las funciones de Supervisión /Inspección de la obra al señor [Nombre del Ingeniero responsable de la Supervisión /Inspección de la obra], con DNI N° [Colocar el número de documento de identidad] y con Número de Colegiatura [Colocar el número del colegio profesional al que se encuentra inscrito].

2.6.2. Conclusión [De la revisión de la capacidad técnica de la entidad]

[De la revisión de la capacidad técnica de la entidad se concluye que esta cuenta con el ingeniero residente de obra y con el ingeniero responsable de la supervisión o Inspección de la obra, así como cuenta con el personal técnico, obrero, auxiliar para la correcta ejecución de la obra].

2.7. DE LA VISITA DEL TERRENO

2.7.1. Desarrollo de la Visita

El día [día de mes del año] se ejecutó la visita a obra, en la dirección indicada en el proyecto, se constató el lugar en donde se construirá la [colocar la infraestructura proyectada], esto se puede apreciar en el reportaje fotográfico de la visita de campo realizada.

[No se ha observado interferencias con otras obras, esto debido a la naturaleza de la obra, el cual se encuentra alejada del casco urbano. A su vez de primera vista se ha constatado la libre disponibilidad del terreno, así como los lugares previstos como canteras para los materiales a ser empleados en la obra].

2.7.2. Conclusión

[Se concluye que la obra se encuentra en la dirección indicada en el proyecto y que su acceso corresponde también a lo descrito en el proyecto, del mismo modo no se han apreciado interferencias con otros servicios u otras obras, a su vez, se ha podido constatar que la ciudadanía se encuentra a la expectativa de la ejecución de esta].

[Se recomienda verificar mediante el informe legal, si la obra cuenta con saneamiento físico legal o si se encuentra con los trámites concluidos o en desarrollo de los permisos y licencias correspondientes tales como permiso municipal, Certificado de restos arqueológicos -CIRA, uso del agua de la Autoridad Nacional de ANA, Uso y Aprovechamientos de recursos naturales, certificados medio ambientales, etc].

3. CONCLUSIONES

[El presente informe técnico para la evaluación de obra por la modalidad de ejecución por administración directa concluye que cumple con los requerimientos descritos en la directiva N°000-2023 de fecha ... de ... de 20..., al haberse resultado favorable el cumplimiento de la obra con el plan de desarrollo de la entidad, la viabilidad del proyecto en su fase de formulación y evaluación, la revisión del expediente técnico, la capacidad técnica de la entidad y haberse constatado el terreno en donde se desarrollará la obra para ser ejecutada por esta modalidad]

4. RECOMENDACIONES

[Se recomienda complementar el presente informe Técnico con el Informe Legal e Informe Presupuestario de tal forma se verifique la capacidad financiera de la entidad para hacer frente a la ejecución del proyecto y se verifique que la obra no tiene impedimentos legales para su ejecución, de este modo sirva para una correcta toma de decisión oportuna por parte de la entidad para la autorización de la ejecución de la obra por la modalidad de ejecución de la obra por administración directa].

5. ANEXOS

[Colocar todos los anexos, documentos, cuadros y demás que sustenten lo manifestado en el presente informe]

ANEXO N° 08 MODELO DE INFORME LEGAL

INFORME LEGAL N°

A : [NOMBRE COMPLETO]
[CARGO] :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :

I. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31358, Ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente.
- Ley N° 31500, Ley que establece el carácter vinculante del Control Concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1584 que modifica la Ley N°31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas

- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° [...]2023-CG, que aprueba Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- [Otras que correspondan]

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificaciones u otra norma que las sustituya o la reemplace, de ser el caso.

II. Antecedentes

[Especificar antecedentes de la obra. Especificar código Infobras de la obra. En caso la obra pertenezca a una inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, especificar el Código Único de Inversión respectivo]

III. Análisis legal

[Realizar análisis de las licencias, permisos, autorizaciones y otros que se requieran para la ejecución física de la obra y si se encuentran sustentados en el expediente técnico]

IV. Conclusiones

Del análisis legal realizado en el presente informe, se concluye que el expediente técnico de la obra [NOMBRE DE LA OBRA] con código Infobraa [código Infobras], [Sí/No] cumple con sustentar la totalidad de las licencias, permisos, autorizaciones y otros que se requieren para la ejecución física de la obra, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Descripción [Nombre de licencia, permiso, autorización u otro]	Base legal	Cumple [Sí/No]	Comentarios

V. Recomendaciones

[En caso la opinión sea favorable consignar:

Continuar con el trámite para a la autorización de la modalidad de ejecución de la obra por administración directa.]

[En caso la opinión sea no favorable consignar:

Remitir el presente informe legal a la Oficina de Obras por Administración Directa para su conocimiento y fines.]

[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO]

[CARGO]

[ENTIDAD]

CÓLEGIATURA

ANEXO N° 09

MODELO DE INFORME PRESUPUESTARIO

HOJA INFORMATIVA N°

A : [NOMBRE COMPLETO]

[CARGO]

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31358, Ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente.
- Ley N° 31500, Ley que establece el carácter vinculante del Control Concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1584 que modifica la Ley N°31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° [...] -2023-CG, que aprueba Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- [Otras que correspondan]

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificaciones u otra norma que las sustituya o la reemplace, de ser el caso.

II. Antecedentes

[Especificar antecedentes de la obra. Especificar código Infobras de la obra. En caso la obra pertenezca a una inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, especificar el Código Único de Inversión respectivo]

III. Análisis

[Realizar análisis integral y detallado de los costos de la obra y de los recursos disponibles y proyectados por fuente de financiamiento que se dispondrán para la ejecución de la obra]

IV. Conclusiones

Del análisis realizado en el presente informe, se concluye que la [nombre de la entidad], [Sí/No] cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de la obra [NOMBRE DE LA OBRA] con código Infobra [código Infobras], de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Periodo [consignar la unidad de medida para los pagos como año o mes]	N° de certificado o previsión	Fuente de financiamiento	Comentarios

V. Recomendaciones

[En caso la opinión sea favorable consignar:
Continuar con el trámite para a la autorización de la modalidad de ejecución de la obra por administración directa.]

[En caso la opinión sea no favorable consignar:
Remitir el presente informe legal a la Oficina de Obras por Administración Directa para su conocimiento y fines.]

[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO]

[CARGO]

[ENTIDAD]

ANEXO N° 10
Informe de modificación del expediente de obra

CONTROL DE MODIFICACIONES DE OBRA					
N° DE MODIFICACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR (aplica si es una modificación no significativa)	FECHA	TIPO DE MODIFICACIÓN
0_	Residente	Supervisor / Inspector	Supervisor /Inspector	00/00/202_	Significativa/ No significativa

RESPONSABLES DE LA PROPUESTA					
ITEM	ELABORADO POR	CARGO	N.º COLEGIATURA	FECHA	FIRMA
0_		Residente		00/00/202_	
0_		Ingeniero de Calidad			
0_		Arquitecto			

Código de la Inversión	Nombre de la Inversión

Código de la Obra	Nombre de la obra

Definición del Problema o Situación Actual: *Defina y acote el problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.*

Descripción detallada la modificación propuesta: *Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuándo y dónde.*

Razón por la que se solicita la modificación: *Especifique con claridad porque motivos o razones solicita el cambio, porque motivos elige este curso de acción y no otro alternativo, y qué sucedería si el cambio no se realiza. (Adjuntar evidencia)*

Tipo de impacto de la modificación:			
Calidad:	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			
Costo:	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			
Plazo:	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			



Modificaciones Planteadas		
¿Existe Partidas Nuevas?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Detallar: 1) 2) 3)		
¿Existe Precios Nuevos?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Cuenta con precio pactado?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Detallar los precios nuevos: 1) 2) 3)		
¿Requiere de estudios adicionales?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Descripción:		
Documentos de sustento		
-Informe técnico de modificación -Memoria de Cálculos técnicos -Copia del cuaderno de obra, con asiento de la consulta. -Planos propuestos -Cotizaciones -Presupuesto -Estudios de Ingeniería de detalle -Otros necesarios		

Detallar la deficiencia, situación imprevisible o de fuerza mayor que originó la modificación:
Descripción:

Información de la Modificación	
Importe Neto de la Modificación	S/.
Porcentaje incidencia respecto al presupuesto	___%
Importe Acumulado de las Modificaciones	S/.
Porcentaje incidencia Total acumulado respecto al presupuesto	___%

Responsables:

 Firma del Residente
 Nombre
 N° Colegiatura

 Firma del supervisor/inspector
 Nombre
 N° Colegiatura

 Firma del responsable de aprobación
 Nombre
 Cargo
 Entidad

Fecha: _____

ANEXO 11
Informe de Conformidad

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora		Entidad:		Pliego		Estado de la obra:	
Obra:				Código Unificado:		Código InfObras:	
Ubicación		Distrito:		Provincia:		Departamento:	Plazo de ejecución de obra:
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Modalidad de Ejecución:		Sistema de Ejecución:	

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:		Fecha de inicio del plazo de servicio		Fecha de término del Plazo de Servicio	
Residente						DNI		N° CIP/CAP	

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:		Fecha de inicio del plazo de servicio		Fecha de término del Plazo de Servicio	
Supervisor						DNI		N° CIP/CAP	
Inspector									

IV. Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe emitido al inicio del plazo de ejecución de obra

	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	Revisión del Programa de Ejecución de Obras (CPM) IV. ¿El plazo de ejecución de obra corresponde al previsto en el Expediente Técnico? Información General del Residente, Supervisor y/o Inspector de Obra: ¿Las partidas consideradas correspondan al presupuesto del expediente técnico? ¿La duración de las actividades devienen de considerar los rendimientos y metrados de las partidas? ¿Existe coherencia entre las actividades predecesoras, sucesoras y paralelas, para llevar a cabo un correcto proceso constructivo? ¿Se encuentran identificadas las actividades de la ruta crítica?				
2	Revisión del Calendario de Avance de Obra Valorizado ¿El calendario de avance de obra valorizado, considera las mismas actividades que el programa de ejecución de obra, por período (mensual/quincenal/bimensual/etc.)? ¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obras? ¿Se considera período (mensual/quincenal/bimensual/etc.) el metrado, monto parcial correspondiente? ¿El Costo directo es igual a la sumatoria de los parciales considerados?				
3	Revisión del Calendario de adquisición de materiales e insumos ¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado? ¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?				
4	Revisión del Calendario de utilización de equipo ¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado? ¿Se consideran todos los equipos considerados en los análisis de precios unitarios del presupuesto? ¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?				

¿Se emite conformidad a los siguientes documentos?

	CONFORME	NO CONFORME	N/A	COMENTARIOS
5 Programa de Ejecución de Obras (CPM)				
6 Calendario de adquisición de materiales e insumos				
7 Calendario de utilización de equipo				

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 12
Informe Revisión del expediente técnico de obra o saldo

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora		Entidad:		Pliego		Estado de la obra:	
Obra:				Código Unificado:		Código InfObras:	
Ubicación		Distrito:		Provincia:		Departamento:	Plazo de ejecución de obra:
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Modalidad de Ejecución:		Sistema de Ejecución:	



II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente			DNI	N° CIP/CAP

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor			DNI	N° CIP/CAP
Inspector				

IV. Información General del Expediente Técnico:

Documento de aprobación	Fecha
Monto del presupuesto	Fecha

V. Información General del Flujo Documentario de revisión del expediente técnico:

Documento con el cual el Residente presenta informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha (recibida por supervisor/ inspector)
Documento con el cual la supervisión/inspector presenta su pronunciamiento del informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha (recibida por la Entidad)

VI. Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe de revisión del expediente técnico:

	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	El expediente técnico y sus estudios básicos, responden a la normatividad sectorial aplicable y vigente				
2	El Expediente Técnico presenta memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas, estudios básicos, memorias de cálculo; asimismo, ¿dichos documentos cuentan con la firma de los especialistas de acuerdo a su competencia y del responsable del estudio?				
3	Revisión de planos del Expediente técnico	¿Se cuenta con los planos de todas las especialidades que se requieren por la naturaleza de la obra?			
	¿Se cuenta con los planos de todas las especialidades que se requieren por la naturaleza de la obra?				
	¿Existe compatibilidad entre los planos de las diferentes especialidades con los estudios, diseños, cálculos y/o especificaciones técnicas?				
	¿Determinó posibles incompatibilidades con la topografía del terreno destinado para la ejecución de la obra?				
	¿Se determinó posibles limitaciones con la disponibilidad total y/o parcial de terreno, para la ejecución de la obra?				
	¿Se determinó posibles interferencias, para la ejecución de la obra?				
4	Revisión del presupuesto de obra o valor referencial del expediente técnico	¿Las partidas existentes en el presupuesto cuentan con sustento de metrados por cada partida?			
	¿Existen partidas que no están consideradas en el presupuesto?				
	¿La suma de los costos de todos los costos parciales es igual al costo directo del presupuesto?				
	¿La suma de coeficientes de cada monomio es igual a 1 de la fórmula (s) polinómicas?				
5	Revisión del Análisis de Precios Unitarios del Expediente técnico	¿Cada partida del presupuesto, cuenta con su respectivo análisis de precios unitarios considerando la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas y el presupuesto y consigna la fecha de los costos?			
6	Revisión de especificaciones técnicas del Expediente técnico	¿Todas las partidas del presupuesto cuentan con especificaciones técnicas?			
	¿Todas las especificaciones técnicas describen claramente el procedimiento constructivo, forma de medida, pago, calidad de materiales y trabajos?				
7	Revisión de los Cronograma para la ejecución de la obra	¿El programa de ejecución de obra contiene todas las partidas del presupuesto de obra?			
	¿El programa de ejecución de obra presenta ruta crítica?				
8	Autorizaciones, licencias y certificaciones	Se verificó que se cuenta con autorizaciones, licencias, certificaciones, factibilidad u otro para el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra.			
9	De la evaluación del expediente técnico se han identificado posibles prestaciones de adicionales y/o reducciones de obra.				
10	La matriz de riesgos presentada en el expediente técnico, es concordante con la naturaleza y características de la obra.				
11	De la evaluación del expediente técnico existen soluciones técnicas inaplicables.				

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 13
Informe Mensual de supervisión y valorización

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:			Pliego	Estado de la obra:	
Obra:				Código Unificado:	Código InfObras:	
Ubicación	Distrito:			Provincia:	Departamento:	Plazo de ejecución de obra (d.c)
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:			Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:	

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente		DNI	N° CIP/CAP	

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor		DNI	N° CIP/CAP	
Inspector				

IV. Información General del Expediente Técnico:

Documento de aprobación	Fecha
Monto del presupuesto	Fecha

V. Información General del Flujo Documentario:

Documento con el cual la Supervisión/ Inspector presenta informe mensual	Fecha (recibida por la Entidad)
--	---------------------------------

VI. Información sobre el informe mensual de supervisión /Inspector y valorización en trámite:

A. Control de Avance Físico de Obra					
	Avance Programado Mensual	Avance Ejecutado Mensual	Avance Programado Acumulado	Avance Ejecutado Acumulado	Estado de Obra del Acumulado (Adelantada/Atrasada)
Monto (S/)					
Porcentaje (%)					
B. Control de Monto Valorizado de Obra					
Monto de Obra Vigente (S/)	Valorización con I.G.V. (S/)				Avance Financiero (%)
	Anterior Acumulado	Actual	Acumulado	Saldo	
Nota: Considerar los montos tramitados para pago del periodo valorizado					
C. Control Técnico de obra					
	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	Durante el presente periodo, ¿la supervisión/ Inspección a detectado e informado riesgos atribuibles a la Entidad, que han influenciado en la ejecución de los mismos?				
2	Durante el presente periodo, ¿la supervisión/ Inspección ha detectado e informado riesgos atribuibles al Contratista, que han influenciado en la ejecución de los mismos?				
3	Durante el presente periodo, ¿se han generado consultas por parte del Residente respecto a incompatibilidades e inaplicación de soluciones técnicas propuestas?, fueron atendidas dichas consultas.				
4	Durante el periodo de ejecución de la obra, se ha verificado el uso de los recursos equipos y personal por parte de la entidad.				
5	Durante el periodo de ejecución de la obra, se ha realizado los controles de calidad a los materiales y trabajos ejecutados e insumos utilizados, de acuerdo a la normatividad sectorial vigente.				
6	La ejecución de los trabajos del periodo valorizado, se han realizado en estricto cumplimiento de los planos de detalle.				
7	Los trabajos ejecutados en el periodo valorizado, está de acuerdo al cronograma de ejecución de obra vigente.				
8	La valorización se ha formulado en función de los metrados ejecutados de acuerdo al sistema de contratación (ejecución).				
9	Se ha realizado los reajustes a la valorización, teniendo como base la fórmula polinómica aprobada en el expediente técnico				
10	En el periodo valorizado se han identificado partidas con mayor metrado.				
11	Las partidas valorizadas cuentan con el sustento de metrados por cada partida				
12	En los asientos del cuaderno de obra, se han descrito los hechos relevantes del periodo valorizado.				



D. Control de personal propuesto por entidad ejecutora de la obra:															
PERSONAL PROPUESTO								PERSONAL PRESENTE EN OBRA - VALORIZACIÓN N°						Conformidad	
Item	Nombre	Apellido	Cargo/Rol	DNI	Reg. CIP/CAP	Participación (%)	Tiempo (meses)	Nombre	Apellidos	DNI	Reg. CIP/CAP	Participación (%)	Tiempo (meses)	Si	No

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión/ Inspector:	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 14
Informe de Ampliación de plazo

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Pilego	Estado de la obra:
Obra:	Código Unificado:	Código InfObras:	
Ubicación	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:
			Plazo de ejecución de obra

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente		DNI	N° CIP/CAP	

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor		DNI	N° CIP/CAP	
Inspector				

IV. INFORME RESPECTO A: AMPLIACIÓN DE PLAZO

IV. A. AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADAS Y APROBADAS POR LA ENTIDAD

N° ampliación de plazo	Documento de aprobación	Fecha	N° días	Nueva fecha termino de plazo de Obra
1				
2				

IV. B. AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADA

ANOTACIONES EN CUADERNO DE OBRA:	INICIO	N° ANOTACIÓN	FECHA			
	FINAL	N° ANOTACIÓN	FECHA			
DEL CONTRATISTA:	CAUSA (SEGÚN LOS SUPESTOS DE LA NORMA):		EVENTO	INICIO EVENTO	TÉRMINO EVENTO:	
DE LA SUPERVISIÓN/ INSPECTOR:	CAUSA (SEGÚN LOS SUPESTOS DE LA NORMA):		EVENTO	INICIO EVENTO	TÉRMINO EVENTO:	
ES UNA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARCIAL		SI		NO		
DOCUMENTOS DE OPINIÓN:						
DEL RESIDENTE:	TIPO:		N°	FECHA:		
	REQUERIMIENTO			N°		
	RIESGO ANALIZADO					
	RIESGO NO PREVISTO					
	EECTOS					
	HITOS/PARTIDAS AFECTADOS					

DE LA SUPERVISIÓN:	TIPO:				
	CONFORMIDAD:				
	RIESGO ANALIZADO				
	RIESGO NO PREVISTO				
	EECTOS				
	HITOS/PARTIDAS AFECTADOS				
PREGUNTAS:					
PREGUNTAS ESPECIFICAS					
			SI	NO	N/A
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la ampliación de plazo torgada?		RESIDENTE:			
		SUPERVISOR /INSPECTOR:			
		ENTIDAD:			
¿Se tienen evidencias específicas de la ocurrencia de la causal?					
¿La causal es abierta?					
¿Se han afectado otras partidas no comprendidas en la Ruta Crítica?					
¿Se ha procedido a la acumulación de requerimientos de Ampliación de Plazo solicitadas por el residente?					
OTRAS PREGUNTAS					
			SI	NO	N/A

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión/Inspector:	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 15
Informe Reprogramación de obra por Ampliación de plazo

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Pliego	Estado de la obra:	
Obra:		Código Unificado:	Código InfObras:	
Ubicación	Distrito:	Provincia:	Departamento:	Plazo de ejecución de obra
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:	

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio	
Residente			DNI	N° CIP/CAP	

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio	
Supervisor			DNI	N° CIP/CAP	
Inspector					

IV. INFORME RESPECTO A: REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

IV. A. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADA Y APROBADA POR LA ENTIDAD

N° de Reprogramación aprobadas	Documento de aprobación	Fecha
1		
2		

IV. B. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO N°.....

DEL CONTRATISTA:	TIPO:	N°	FECHA:
	AVANCE P.	AVANCE REAL	N.A. PROGRAMADO



DOCUMENTOS DE OPINIÓN:		PROPUESTA DE CRONOGRAMA	N° HITOS PROGRAMA VIGENTE					
DEL RESIDENTE:			N° HITOS AFECTADOS					
			RIESGO ACAECIDO					
			ESTADO PARTIDAS CRÍTICA P. VIGENTE					
			ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGÚN P. VIGENTE					
			REPROGRAMACIÓN					
			ESTADO OTRAS PARTIDAS					
			NUEVO PLAZO OTORGADO					

DE LA SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN:	TIPO:				N°		FECHA
			AVANCE P.	AVANCE REAL	N.A. PROGRAMADO		
	PROPUESTA DE CRONOGRAMA	N° HITOS PROGRAMA VIGENTE					
		N° HITOS AFECTADOS					
		RIESGO ACAECIDO					
		ESTADO PARTIDAS CRÍTICA P. VIGENTE					
		ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGÚN P. VIGENTE					
		REPROGRAMACIÓN					
		ESTADO OTRAS PARTIDAS					
		NUEVO PLAZO OTORGADO					
NUEVO PLAZO OTORGADO							
OTRAS PREGUNTAS		SI		NO		N/A	
Estado de otras partidas no afectadas según el programa vigente							

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 16

Informe de Mayores gastos generales por ampliación de plazo

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Pliego	Estado de la obra:
Obra:	Código Unificado:	Código InfObras:	Plazo de ejecución de obra (d.c)
Ubicación	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente			DNI	N° CIP/CAP

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor			DNI	N° CIP/CAP
Inspector				



IV. B. PROGRAMA ACTUALIZADO EN TRÁMITE

Requerimiento de Programa Actualizado:	ENTIDAD SUPERVISOR/INSPECTOR	DOCUMENTO DOCUMENTO		N°		FECHA	
Del Contratista:	Causa:		EVENTO	INICIO EVENTO:			TÉRMINO EVENTO:
De la Supervisión:	Causa:		EVENTO	INICIO EVENTO:			TÉRMINO EVENTO:
DOCUMENTOS DE OPINIÓN:							
DEL RESIDENTE:	TIPO:		N°	315-2021/CS	FECHA:		
	Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d. c.)	Programa Actualizado	Técnica de programación	Afecta la Ruta Crítica		Días de afectación a la ruta crítica
DE LA SUPERVISIÓN:	TIPO:		N°		FECHA:		
	Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d. c.)	Conformidad del Programa Actualizado	Programa Actualizado	Técnica de programación		Días de afectación a la ruta crítica

PREGUNTAS:

PREGUNTAS ESPECIFICAS		SI	NO	N/A
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la Aprobación del Cronograma Reprogramado de obra?	RESIDENTE:			
	SUPERVISOR:			
¿Se cuenta con el Programa CPM respectivo?				
Se cuenta con el Calendario de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos, ¿y de utilización de equipos?				
¿Se han asignado los riesgos y determinado sus impactos?				
¿Se han reprogramado solamente las partidas afectadas?				
¿La secuencia de las apartidas de trabajo corresponden a la lógica constructiva establecida en el E.T.?				
PREGUNTAS GENERALES:		SI	NO	N/A
¿Se adjunta la documentación sustentatoria?				
¿Se adjuntan los archivos específicos relacionados con aplicativos utilizados?				

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión/Inspector	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 18

Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:		Pliego	Estado de la obra:	
Obra:			Código Unificado:	Código InfObras:	
Ubicación	Distrito:		Provincia:	Departamento:	Plazo de ejecución de obra (d.c)
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:		Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:	

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio	
Residente				DNI	N° CIP/CAP	

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio	
Supervisor				DNI	N° CIP/CAP	
Inspector						

IV. Información sobre la prestación adicional de obra en trámite:

N° de Prestación Adicional:	N° Asiento Cuaderno de Obra:	Fecha Asiento en C.O.	% de Incidencia acumulado

V.a. Sustento de la necesidad de la prestación adicional:

Resumen de la deficiencia del expediente técnico que genera la prestación adicional (Anotado en CO)	
---	--

Resumen del riesgo que generó la prestación adicional (Anotado en CO):			
Resumen informe técnico que sustente la posición del supervisor y/o inspector sobre la necesidad de la prestación adicional (máx. 50 palabras):			
N° informe técnico supervisor y/o inspector		Fecha:	
Causas	¿Deficiencias del expediente técnico?:		
	Hechos no previsibles posterior a la aprobación del Expediente Técnico		

VI.b. Conformidad del expediente técnico del adicional de obra:			
Presupuesto Adicional de Obra	Costo Directo (S/):		
	Gastos Generales Variables:		
	Gastos Generales Directos:		
	Costo Total (S/):		
	Incidencia respecto al monto del presupuesto inicial		
Criterio		Si	No
1.- La solución técnica planteada, comprende a los trabajos no considerados en el expediente técnico y que resultan indispensables y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.			
2.- En el caso que existan precios unitarios pactados, cuenta con la respectiva acta de precios pactados.			
3.- En el caso que existan precios unitarios pactados, cuenta con el análisis de precios.			
4.- Corresponde a una prestación adicional de obra de carácter de emergencia			
5.- Se adjunta el análisis de los gastos generales del presupuesto adicional:			
6.- Cuenta con formula polinómica el expediente de adicional de obra:			
7.- Se requiere la autorización de la Contraloría General de la República			

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 19
Informe de aprobación de mayores metrados

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:		Pliego	Estado de la obra:	
Obra:			Código Unificado:	Código InfObras:	
Ubicación	Distrito:		Provincia:	Departamento:	Plazo de ejecución de obra (d.c)
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:		Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:	

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio		
Residente				DNI	N° CIP/CAP		

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio		
Supervisor				DNI	N° CIP/CAP		
Inspector							

IV. Estado de los mayores metrados aprobados:

N°	Partida o Denominación	Descripción	Monto Total	% Incidencia
1				
2				

Documento con el cual la Entidad alcanza la Liquidación al supervisor/inspector

Fecha (recibida por la Entidad)

IV.1 Cuantificación de la liquidación de obra

Nº	RUBROS	Monto autorizado (A)	Monto pagado (B)	Saldo (B-A)	¿Es concorde con el Monto del Contratista? (Si/No)	Observaciones
1	Valorizaciones (Inc. GG)	Contrato principal				
		Prestaciones adicionales de obra				
		Mayores metrados				
		Deductivos				
2	Monto por reajustes	Reajuste de toda la Ejecución del Proyecto				
		Reajustes de las Prestación adicional de obra				
		Reajustes de los Mayores metrados				
4	Interés por mora en pago de valorizaciones	Contrato principal				
		Prestación adicional de obra				
		Mayores metrados				
		Mayores costos directos y gastos generales variables				
5	Mayores Costos Directos y Gastos Generales Variables	Ampliación de plazo				
		Suspensión de plazo				
6	Otros costos	Otros costos				
Total						

Nota: los montos incluyen sus propios gastos generales, según corresponda

V. Indicar si el reporte presentado corresponde a la aplicación de uno de los artículos siguientes (marcar con un aspa)

1	<input type="checkbox"/> Art. 209.1 del RLCE	
2	<input type="checkbox"/> Art. 209.3 del RLCE	

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión/Inspector:	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

ANEXO 21 Definiciones

Pare efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

- **BIM (Building Information Modeling):** Es una metodología de trabajo colaborativo para la gestión de la información de una inversión pública, que hace uso de un modelo de información creado por las partes involucradas, para facilitar la programación multianual, formulación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura pública, asegurando una base confiable para la toma de decisiones.
- **Control Gubernamental:** Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción; asimismo, constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir y orientar la mejora continua en la gestión de las entidades y la prestación eficiente de los servicios públicos; así como en el uso de los bienes y recursos del Estado.
- **Equipos para obra:** Se refiere al conjunto de herramientas, instrumentos, vehículos y otros dispositivos utilizados para llevar a cabo tareas específicas en el sitio de la obra, como martillos neumáticos, motosierras, taladros, niveles, generadores eléctricos, compresores de aire, herramientas manuales y eléctricas, entre otros. El equipo generalmente incluye herramientas manuales y dispositivos que son utilizados por los trabajadores para realizar tareas específicas en la construcción, reparación o mantenimiento de estructuras.
- **Gestión de riesgos:** Constituye el conjunto de actividades coordinadas, para que la entidad identifique, analice y establezca las medidas de mitigación y control de riesgos y problemas que se puedan presentar durante la ejecución de la obra.
- **Maquinaria para obras:** La maquinaria se refiere a los equipos pesados o especializados que son utilizados en la construcción de obras públicas. Estas máquinas suelen ser motorizadas y están diseñadas para realizar tareas más pesadas y complejas, como excavadoras, bulldozers, grúas, retroexcavadoras, compactadoras, motoniveladoras, entre otros. La maquinaria se utiliza para llevar a cabo tareas de excavación, movimiento de tierras, nivelación del terreno, elevación de materiales pesados, compactación del suelo, y otras actividades que requieren fuerza y potencia mecánica.
- **Modificación significativa al expediente técnico:** Entiéndase como cambios significativos a aquellos que cumplan al menos una de las siguientes condiciones: la variación neta de la modificación supera el 15% del costo total del Expediente Técnico aprobado para el inicio de la ejecución física de la obra; que las partidas que se plantean modificar afecten la ruta crítica del cronograma de obra, o que contemplen la elaboración de estudios adicionales de ingeniería.
- **Obra pública:** Es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos.