



DIRECTIVA INTERNA

**DIRECTIVA N°001-2023-SBSR-J/UPMI
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION
DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA
DIRECTA DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA SAN ROMAN - JULIACA**

JULIACA – NOVIEMBRE – 2023

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA **N° 049-2023-SBSR-J/PD**

Juliaca 28 de noviembre del 2023.

VISTOS:

Que en Sesión Ordinaria de Directorio llevado a cabo el 24 de noviembre del 2023 de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, Mediante Opinión Legal N°0144-2023-SBSR-J/OAL, Informe N°039-2023-SBSR-J/GG-UPMI/HCP, Y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 del Código Civil, normas que rigen la persona jurídica establece la Persona Jurídica de derecho Público Interno se rige por la Ley de su creación;

Que, Resolución de Contraloría 195-88-GG del 18-07-88 que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.

Que, Resolución de Contraloría N°324-2013-GG del 05 de agosto del 2013, que aprueba la directiva de registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas – INFObras.

Que, mediante Ley N°27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°019-2009-MINAM

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (...) Las Sociedades de Beneficencia no son parte de la organización estatal, no están adscritas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o al Gobierno local en donde desarrollan sus actividades. Estas entidades solo ejercen un rol supervisor de funcionamiento y gestión.

Que, el artículo 7° del Decreto Legislativo 1411 dispone El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias en eficiencia y sus modificatorias. g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia. h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control. j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

Que, mediante oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, de fecha 14 de febrero de 2019 la Directora General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Angela Teresa Hernández Cajo, en el marco de su rectoría sobre las Sociedades de Beneficencia, extiende para conocimiento y fines, las recomendaciones a fin de optimizar procesos en el marco del Decreto Legislativo 1411 cuyo numeral 2) **Formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada**, tales como (flujo de caja, plan de trabajo Anual, Plan Estratégico Empresarial, Manual de Compras, entre otros)

Que, el artículo 11° del Decreto Legislativo 1411 dispone **Gerencia General** 11.1 La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio. 11.2 El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

Que, el ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, mediante Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio de 2021, el mismo que en su numeral 6.2 dentro de los principios que rigen la gestión de las Sociedades de Beneficencia establece **J) Neutralidad:** Todo/a miembro del directorio, gerente/a General y trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, Honradez y libre de interés ajenos a la Sociedad de Beneficencia **j) Publicidad:** las actividades, servicios y gestión de la Sociedad



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

de Beneficencia deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera;

Que, Mediante Informe N°039-2023-SBSR-J/GG-UPMI/HCP, de fecha 27 de octubre del 2023, presentado por el Ing. Henry CARDENAS PARI, Responsable de la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, PRECISA (...) **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES**, según los antecedentes y análisis correspondiente, la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura de la SBSR-J, hace alcance de la **PROPUESTA DE LA "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA"** para que sea evaluada y/o aprobada en Asamblea de Directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román, previa opinión de Asesoría.

Que, Mediante Opinión Legal N° 0144-2023-SBSR-J/OAL, de fecha 28 de noviembre del presente año en curso la Oficina de Asesoría Legal OPINA; **DECLARAR PROCEDENTE** la **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA"** y que este debe ser aprobada en sesión de directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, para su funcionamiento respectivo con los lineamientos del decreto legislativo 1411., en mérito de todo lo expuesto en líneas arriba,

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca de fecha 24 de noviembre del Presente año en curso el Directorio por **UNANIMIDAD** decidieron aprobar **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA"**

de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

En consecuencia, estando en uso de sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia San Román – Juliaca y consideraciones expuestas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO todo tipo de resoluciones anteriores relacionados a la **"DIRECTIVA N° 001-2023-SBSR-J/UPMI denominado PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA"**

ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR la **"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA"** en cual entra en vigencia a la firma de la presente resolución de Presidencia en adelante.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia General, y demás Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, que por sus funciones tengan injerencia para la ejecución de la Presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR. - La publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Cc.
Directorio
Gerencia General
Archivo

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN
JULIACA
Lic. Richard Agrar Onto Gibaja
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



INDICE

I.- GENERALIDADES	1
II.- OBJETIVOS	1
III.- FINALIDAD	1
IV.- ALCANCE	2
V.- NORMAS GENERALES	2
VI.- BASE LEGAL	3
VII.- VIGENCIA	3
VIII.- DISPOSICIONES GENERALES	4
8.1. ORIGEN DEL PROYECTO	4
8.2. EXPEDIENTE TECNICO	4
8.3. OBRA	4
8.4. DISPONIBILIDADES AL INICIO DE EJECUCION	4
8.5. REQUISITOS PARA SER RESIDENTE Y SUPERVISOR	5
IX.- NORMAS ESPECÍFICAS	5
9.1. PROCESOS PREVIOS AL INICIO DE EJECUCION DE OBRA	5
9.2. RESIDENTE DE OBRA	6
9.3. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA	6
9.4. SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA	7
9.5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA:	7
9.6. ENTREGA DE TERRENO	8
9.7. CUADERNO DE OBRA	8
9.8. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA	9
9.9. PARALIZACIONES Y REINICIOS DE LOS TRABAJOS EN OBRA	9
9.10. MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO	10
9.10.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL EXPEDIENTE TECNICO	11
9.10.1.1. AMPLIACION PRESUPUESTAL (ADICIONALES)	11
9.10.1.2. DISMINUCIONES PRESUPUESTALES (DEDUCTIVOS)	11
9.10.2. AMPLIACION DE PLAZO	12
9.11. VALORIZACIONES MENSUALES	13
9.12. PRESENTACION DE INFORME MENSUAL Y FINAL	13
9.13. PAGOS	13
9.14. TERMINACION DE OBRA	17
9.15. SALDOS DE OBRA	18
9.16. ENTREGA DE TERRENOS	18
X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19





DIRECTIVA N°001-2023-SBSR-J/UPMI

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN - JULIACA

I.- GENERALIDADES



La Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, es un órgano estructurado dentro del organigrama de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, encargado de la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras y la liquidación técnico financiero de las mismas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa).

II.- OBJETIVOS

La directiva de ejecución de obras por administración presupuestaria directiva tiene los siguientes objetivos:

- a) Normar el proceso de ejecución de obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, que ejecuta la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca
- b) Optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados a las tres etapas principales que son:
 - 1) La elaboración del expediente técnico
 - 2) La ejecución de obras
 - 3) Liquidación técnica y financiera de las obras.
- c) Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la Sociedad de Beneficencia de San Román y otras normas vigentes referidos a la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- d) Potenciar el control de la ejecución presupuestaria directa de obras, con la finalidad de que los recursos y bienes de la Entidad sean utilizados eficiente, transparente, oportuna y pertinentemente.

III.- FINALIDAD



- a) Formalizar y ordenar el procedimiento técnico administrativo para la ejecución de obras bajo la modalidad de Administración Directa y adecuar el mismo a la normatividad vigente de la entidad.
- b) Mejorar el control interno, proponiendo a una eficiente administración de los recursos destinados a los proyectos inversión.
- c) Facilitar la evaluación y control de la eficiencia en la gestión de ejecución obras, bajo la modalidad de Administración Directa a cargo de la Entidad.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA - SAN ROMÁN - PUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



- d) Orientar el adecuado uso de los recursos económicos destinados a la ejecución de obras
- e) por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- f) Establecer y/o uniformizar criterios, métodos y procedimientos en la ejecución de obras, elaboración de documentos tendientes a la liquidación técnico financiero de las obras ejecutadas por la modalidad ejecución presupuestaria directa.
- g) Verificar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado y garantizar la calidad de ejecución de obras.
- h) Establecer las funciones y responsabilidades de los ejecutores de obra.
- i) Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de las metas físicas programadas.
- j) Establecer lineamientos que garanticen la correcta ejecución presupuestaria directa de obras públicas.



IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas involucradas en la ejecución de obras bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa que ejecuta la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca - Puno.



V.- NORMAS GENERALES

- 5.1. La Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, es un órgano de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca - Puno, que cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de elaboración de estudios y/o expedientes técnicos, ejecución de obras y la liquidación técnico financiero de las obras, en virtud de las normas que se rigen por la Entidad.
- 5.2. Las diferentes oficinas técnicas y/o administrativas de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, quedan obligados bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a los ejecutores de obras y comisión técnica de liquidación.
- 5.3. Para los efectos de transparencia, ningún funcionario o trabajador de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca a cargo, se eximirá de responsabilidades en el suministro de información técnica financiera, en sus diferentes etapas.
- 5.4. La Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca ejecuta obras, estudios, actividades y proyecto de inversión, con el financiamiento propio en su tipo de bipartita, tripartita, etc. Deberá proveer bajo responsabilidad información para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia formal de la obra al sector, entidad u organización que corresponda.





VI.- BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88 que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Ley N° 16053 autoriza a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la república. Complementado por Ley N° 28858.
- Reglamento de la Ley N° 28858, ley que complementa la Ley N° 16053, que autoriza al colegio de ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de ingeniería de la república.
- Código Civil Libro VII: Fuente de las Obligaciones Arts. 1351 y siguientes
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2009-MINAM
- D.L. N° 1078 – Modificatoria de la Ley Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- Reglamento Nacional de edificaciones, aprobado con Resolución Ministerial 290-2005-VIVIENDA y resolución Ministerial N° 069-2006-VIVIENDA.
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE del 18 de diciembre del 2013 que prueba el instructivo para la formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general.
- Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG del 05 de agosto del 2013, que aprueba la directiva de registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas - INFObras.
- Resolución de Presidencia N°004-2022-SBSR-J/PD, que aprueba la Directiva N°001-2022 de "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN - JULIACA";
- Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP que aprueba "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia"

VII.- VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución de presidencia o Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, hasta que sea sustituida y/o modificada por otra de similar o de igual jerarquía.





VIII.- DISPOSICIONES GENERALES

8.1. ORIGEN DEL PROYECTO

Las obras que están programadas para su ejecución deben estar priorizados dentro del Presupuesto Participativo Anual y declarados viables de acuerdo a las normas establecidas por la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca.

8.2. EXPEDIENTE TECNICO

El Expediente Técnico Detallado viene a ser un documento que contiene:

- Ficha Técnica
- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas por partida
- Memorias de Cálculo, Diseño estructural entre otros.
- Planos por especialidad para ejecución de obra, visado por el especialista
- Metrados Sustentarios
- Presupuesto de obra
- Análisis de Precios Unitarios de las partidas que conforman el costo directo.
- Presupuesto analítico de obra por específica de gastos y componente presupuestal
- Relación de insumos
- Calendario de avance de obra valorizado
- Cronograma de adquisición de materiales
- Cronograma de ejecución de obra
- Formulas polinómicas
- Panel fotográfico

De acuerdo al tipo de expediente deberá contar con estudios de suelos, estudio geológico y geotécnico, estudio hidrológico, estudio topográfico, estudio de impacto ambiental y estudio de señalizaciones. Asimismo, debe estar claramente establecida la fecha de determinación del presupuesto.

El Expediente técnico detallado o estudio definitivo elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgado la declaración de viabilidad y visado por los profesionales que participaron en la elaboración como los consultores, así como el profesional que lo revisó, aprobó el cual elaborará el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico; estos profesionales podrían ser funcionarios de la entidad o un consultor externo, teniendo en cuenta los artículos 41 y 42 de la Directiva N°001-2022, Procedimientos para la contratación de Bienes, Servicios y Obras de la Beneficencia San Román Juliaca.





8.3. OBRA

A efectos de la presente directiva se considera obra, a toda construcción, ampliación, mejoramiento y recuperación de bienes e inmuebles, que requieren expediente técnico, con dirección técnica, mano de obra, materiales y equipos entre otros.

8.4. DISPONIBILIDADES AL INICIO DE EJECUCION

Para ejecutar las obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca debe garantizar lo siguiente:

- Asignación presupuestal con certificación correspondiente.
- Expediente técnico aprobado por resolución.
- Capacidad de personal técnico-administrativo.
- Disponibilidad de terreno.

8.5. REQUISITOS PARA SER RESIDENTE E SUPERVISOR

- Profesional con capacidad técnica, de profesión: Ingeniero Civil, Ing. Sanitario, Ing. Mecánico eléctrico, Arquitecto, según requerimiento del tipo de obra a ejecutarse.
- Demostrar Experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura, mediante currículum vitae documentado, mínimo 02 años en la especialidad.
- Acreditar el grado con copia legalizada del título profesional y certificado de habilidad profesional original emitida por el colegio profesional al que pertenece.

IX.- NORMAS ESPECÍFICAS

9.1. PROCESOS PREVIOS AL INICIO DE EJECUCION DE OBRA

A fin de dar inicio a la ejecución de una obra por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, verificará (desde el inicio hasta su culminación) las siguientes condiciones:

- Solicitará la designación del residente y supervisor o inspector de obra mediante resolución o memorándum, quienes serán los responsables de la ejecución de la obra.
- El supervisor como el residente de obra deberán recibir una copia del expediente técnico aprobado, incluyendo una copia de la resolución de aprobación del expediente técnico.
- El supervisor y residente con una visita al terreno donde se ejecutará la obra y verificando las características del proyecto, bajo responsabilidad deberán revisar todo el contenido del expediente técnico de encontrar errores o incongruencias, deberán hacer conocer en el informe de compatibilidad y adoptarán las acciones para corregirlo.
- El residente de obra, con el visto bueno de supervisor, presentará el requerimiento de personal, materiales, equipos y herramientas en su totalidad, para la oportuna adquisición de los bienes y convocatoria del personal.
- Para el acto de inicio de obra, se deberá tener en el lugar de proyecto los insumos necesarios (materiales, herramientas y equipos) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos.



9.2. RESIDENTE DE OBRA

Toda obra debe contar con un residente de obra, quien debe ser designado mediante resolución de Presidencia o Gerencia General o memorándum, pudiendo ser un ingeniero o arquitecto dependiendo de la naturaleza de la obra, **con no menos de un (02) años** de experiencia profesional y contar con habilidad profesional vigente.

El residente de obra es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de la obra, desde el inicio hasta su culminación, entrega y aprobación del informe final y, la entrega-recepción de la obra por la comisión de recepción, sin observaciones.

9.2.1 CESE DEL RESIDENTE DE OBRA

El compromiso del residente es hasta la recepción de la obra; solo podrá cambiarse cuando sucedan las siguientes condiciones.

- Renuncia voluntaria e irrevocable.
- Por incumplimiento de funciones indicadas en las normas correspondientes, previa opinión de la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, Asesoría Legal.
- Porque se comprobó un mal uso de los recursos otorgados.
- Por enfermedad que impide permanecer y/o continuar con las obligaciones asignadas.

9.3. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA

- Efectuar la dirección técnica y administrativa de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto.
- Cautelar que el presupuesto aprobado tenga un buen uso durante la ejecución de la obra.
- Programar en forma conjunta con el supervisor, la fecha de entrega de terreno e inicio de obra, Legalizar y aperturar el cuaderno de obra.
- Actualizar el cronograma de ejecución de obra del expediente técnico, antes del inicio de obra y, remitir al supervisor de obra para su aprobación.
- Elaborar y presentar oportunamente el requerimiento del total de los insumos, según las cantidades indicadas en el expediente técnico o según metrados realizados, anexando las especificaciones técnicas en caso de contratación de bienes y los términos de referencia en el caso de contratación de servicios.
- Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria, equipos y mano de obra.
- Realizar charlas de salud y seguridad ocupacional para el personal obrero, cuidando que tengan los mínimos equipos de protección personal (EPP).
- En el caso de faltas o bajo rendimiento, el residente de obra puede disponer el retiro de un trabajador o trabajadores en forma temporal o definitiva y en caso de actos de indisciplina aplicar las sanciones que ameriten, informando de ello al Supervisor y la Entidad.
- Emitir el informe mensual con los contenidos indicados en la presente directiva, dentro



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA - SAN ROMÁN - PUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



de los dos (2) primeros días del mes siguiente para la revisión y aprobación del supervisor de obra, debiendo firmar en todas las páginas ambos profesionales.

- j) Presentar oportunamente las justificaciones de paralizaciones, ampliaciones, ampliaciones de plazo y presupuesto, ampliaciones de metas (mayores metrados), ejecución de partidas nuevas y otros que sean necesarios, de acuerdo a la naturaleza que se presente en la etapa de ejecución de obra con sustentación pertinente y visto bueno (aprobación) del supervisor de obra.

9.4. SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA

9.4.1. La Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca contratará ó designará a un funcionario para la ejecución de obra a un profesional competente, como responsable de la supervisión de obra, el que será designado mediante resolución de presidencia o Gerencia General o memorándum.

9.4.2. El supervisor debe de ser ingeniero o arquitecto con especialidad a fin al tipo de obra a ejecutar, el mismo que debe cumplir con la experiencia y especialización no menor a (03) tres años de experiencia contados desde su participación en obras.

9.5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:

- a) Velar la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, la cual debe ejecutarse de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- b) Absolver consultas formuladas por el residente, programando en forma conjunta y oportuna las acciones que se deben realizar en las diferentes etapas de la ejecución de la obra.
- c) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados.
- d) Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en el cronograma de avance de obra aprobado y la correcta ejecución de los trabajos, cumpliendo con lo estipulado en el expediente técnico.
- e) Anotar en el cuaderno de obra todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, avances de obra y reportando mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe mensual.
- f) Presentar a la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, el respectivo informe mensual en los cinco (05) días siguientes después de recibido el informe del residente, en la que se indicara la conformidad u observaciones hechas al informe del residente. El supervisor, cuando el residente no presente el informe mensual, tendrá como plazo máximo los primeros diez (10) días del mes siguiente para presentar el informe mensual, dejando expresa constancia de esta ocurrencia.
- g) Está facultado para recomendar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o bajo rendimiento, que perjudica la buena marcha de la obra, en coordinación con el residente de la obra.
- h) Efectuar observaciones y emitir notificación de observaciones al residente de obra, en caso que el residente no cumpla con las funciones dispuestas en la presente directiva.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA - SAN ROMÁN - PUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



- i) Revisar y dar conformidad a los expedientes de modificaciones de obra y ampliación de plazo.
- j) Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción de obra.
- k) El cuaderno de obra será cerrado por el supervisor de obra cuando la obra haya sido recibido definitivamente por la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca.

9.6. ENTREGA DE TERRENO

El acta de entrega de terreno se levantará con presencia del residente y supervisor de obra, autoridades de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca y/o administradores, beneficiarios del lugar de la obra, la cual deberá estar escrito en el cuaderno de obra y debidamente firmado.

9.7. CUADERNO DE OBRA

El cuaderno de obra se iniciará con la legalización de apertura en el primer folio y sellados en todos los folios por el notario público. En el segundo folio se suscribirá el acta de entrega de terreno. El supervisor y residente obra son los únicos profesionales autorizados para realizar las anotaciones del proceso constructivo en el cuaderno de obra con sus respectivas firmas y post firmas en todas las páginas.

La custodia del cuaderno de obra corresponde al residente de obra, el que deberá permanecer en la oficina de obra y a disponibilidad del supervisor de obra para que realice sus anotaciones.

El residente obra en forma diaria deberá efectuar los asientos respectivos, anotándose todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, evidenciando mediante reporte fotográfico y/o otro medio a la Entidad en un periodo semanal, el esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Fecha del día de trabajo y nombre de la obra.
- b) Detalle del personal de la mano de obra empleado por categoría.
- c) Actividades ejecutadas. - Con metrados logrados en la jornada (según partidas del expediente técnico).
- d) Otras actividades. - Referidos a mayores metrados y partidas nuevas.
- e) Maquinarias y equipos. - detallando horas máquina y consumo de combustible.
- f) Movimiento de almacén. - Ingresos y salidas de materiales, combustibles y lubricantes.
- g) Anotaciones, consultas y/o observaciones. - Detallar solicitud de autorizaciones, consultas y/u observaciones, precisar las modificaciones autorizadas, detallar los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de obra.
- h) Gráficos o esquemas de los diseños modificados y otros detalles especiales.



9.8. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA

Para la ejecución de una obra por la modalidad de ejecución presupuestaria directa se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

9.8.1. Efectuar la entrega de terreno al residente de obra, suscribiendo el acta de entrega de terreno.

9.8.2. El residente de obra organizara un archivo de control técnico administrativo de obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del supervisor de obra; en dicho archivo se consignara la siguiente información.

- a) Resolución de aprobación del expediente técnico.
- b) Resolución o memorándum de designación del residente y supervisor de obra.
- c) Informe de requerimientos y/o pedidos de bienes y servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipos).
- d) Partes diarios de control de maquinaria y equipos.
- e) Kardex (hoja de control visible de materiales).
- f) PECOSAS.
- g) Órdenes de compra (recabar copia al momento de firmar).
- h) Ordenes de servicio. (recabar copia al momento de firmar).
- i) Informes mensuales.
- j) Pruebas de laboratorio de suelo y diseño de mezcla.
- k) Control de calidad y pruebas de funcionamiento.

9.8.3. Las oficinas de abastecimientos y tesorería están obligadas a entregar al residente de obra una copia de las órdenes de compra, orden de servicio y pecosas, los que serán adjuntados a los informes mensuales de obra.

9.9. PARALIZACIONES Y REINICIOS DE LOS TRABAJOS EN OBRA

El residente de obra podrá solicitar la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Falta de disponibilidad presupuestal.
- b) Modificación sustancial del expediente técnico aprobado.
- c) Desabastecimiento de materiales.
- d) Casos fortuitos o de fuerza mayor.
- e) Hallazgos de vicios ocultos.
- f) Fenómenos climáticos y otros que pongan en riesgo la ejecución de la obra o el presupuesto de la obra.

El residente de obra presentará un informe con sustento demostrando al supervisor de obra sobre la paralización por los casos indicados, el supervisor de obra hará la evaluación correspondiente y de encontrar justificado la solicitud, emitirá un informe a la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura recomendando la paralización de los trabajos en obra. De encontrar procedentes la solicitud la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura elevará un informe con las recomendaciones necesarias a la máxima





autoridad del pliego, quien autorizará la paralización de los trabajos en obra con documento resolutivo.

Para el reinicio de los trabajos, el residente de obra deberá presentar una solicitud adjuntando el informe técnico sustentado al supervisor de obra, el supervisor de obra evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas. Por lo tanto, el supervisor de obra emitirá un informe técnico aprobando el reinicio de los trabajos (según sea el caso); de encontrar procedente la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura emitirá un informe a la máxima autoridad del pliego quien autorizara el reinicio de los trabajos mediante documento resolutivo.

El residente de obra en el plazo de los tres (3) primeros días del reinicio de obra, presentará al supervisor de obra el calendario de avance de obra actualizado.

9.10. MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

Excepcionalmente por causas justificadas, debidamente comprobados y aceptados, podrá modificarse el expediente técnico aprobado, para lo cual se requiere de la emisión de la resolución de aprobación de modificación de expediente técnico.

Todas las modificaciones al expediente técnico deben ser solicitadas por el residente de obra mediante el supervisor de obra, a la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, para su aprobación oportuna; adjuntando el informe técnico sustentatorio.

La Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, en los casos que juzgue conveniente, solicitará la opinión técnica aprobatoria del proyectista, elevando el informe técnico de modificación. El proyectista deberá emitir su opinión favorable o como vea por conveniente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

En caso de que el proyectista no respondiera dentro del plazo indicado y una vez agotado las acciones administrativas, el supervisor de obra y el residente de obra, basados en la buena práctica de la ingeniería, podrán adoptar soluciones técnicas a los problemas encontrados, comunicando a la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura para su evaluación y aprobación con documento resolutivo.

9.10.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL EXPEDIENTE TECNICO

Toda modificación del presupuesto de obra, por incremento o deductivo debe ser aprobado mediante resolución de presidencia o Gerencia General, previa sustentación escrita del residente de obra y con la aprobación del supervisor de obra.

9.10.1.1. AMPLIACION PRESUPUESTAL (ADICIONALES)

Solo podrá fundamentarse por las siguientes causales:

Ejecución de obras complementarias. - Los que no están considerados en el presupuesto del expediente técnico y su ejecución es necesaria para el funcionamiento y cumplimiento de las metas previstas en el expediente técnico aprobado.

Partidas no consideradas en el presupuesto (partidas nuevas). - Partidas que por error u omisión no fueron considerados en el presupuesto de obra y que su ejecución es necesario, según los detalles de los planos, especificaciones técnicas y/o memoria descriptiva del expediente técnico aprobado.

Modificación del expediente técnico. - Se presentan en el proceso de ejecución de obra. En caso de que el supervisor de obra considere necesario deberá solicitar la opinión favorable del proyectista.



Mayores metrados. - Se presentan en el proceso de ejecución de obra y se generan cuando el metrado considerado en el expediente técnico de obra es menor al metrado realmente necesario ejecutar para cumplir con el objetivo de la obra.

Variación de los precios de insumos. - Está referido al cambio de costos de los materiales, mano de obra, equipos y herramientas, que por la incidencia importante afectan al presupuesto de obra.

Las ampliaciones presupuestales o adicionales deberán ser solicitados adjuntando el expediente técnico respectivo, el que debe contener lo siguiente:

- 
- 
- Memoria Descriptiva.
 - Especificaciones técnicas.
 - Planilla de Sustentación de Metrados.
 - Presupuesto de ampliación presupuestal.
 - Análisis de costos unitarios. - Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. En caso de partidas nuevas se elaborarán los análisis de precios unitarios con costos a la fecha de su formulación.
 - Lista de Insumos.
 - Planos visados por el proyectista, debiendo indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones al proyecto, las partidas no consideradas o metrados no considerados según sea el caso.
 - Copia de cuaderno de obra. - De los asientos donde se indiquen las ocurrencias que motivaron las ampliaciones presupuestales o adicionales.

9.10.1.2. DISMINUCIONES PRESUPUESTALES (DEDUCTIVOS)

El presupuesto deductivo es aquellas partidas determinadas como no necesarias, luego de cumplidas los metrados programados en las metas del expediente técnico, o los menores metrados ejecutados en una partida programada de la obra.

Los presupuestos deductivos deben ser solicitados adjuntando el expediente técnico respectivo y deberá contener lo siguiente:

- 
- 
- Memoria descriptiva.
 - Planilla de sustentación de metrados.
 - Presupuesto.
 - Análisis de Costos Unitarios. - Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado.
 - Listado de Insumos. - Se deberá adjuntar el listado de insumos tanto del presupuesto deductivo como del saldo del presupuesto.
 - Planos. - Deben mostrarse todas las modificaciones detalladamente que han ocasionado la disminución de presupuesto, debe ser visados por el proyectista.
 - Copia de Cuaderno de Obra. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de obra de Residente y Supervisor de Obra, en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.



9.10.2. AMPLIACION DE PLAZO

Son aquellas que modifican la fecha de término de obra programado, el mismo será aprobado por resolución de presidencia o Gerencia General y podrán fundamentarse solo por las siguientes causales:

- Problemas en la disponibilidad de recursos presupuestales.
- Desabastecimiento de materiales e insumos requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad.
- Situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos (fenómenos climáticos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- Ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al expediente técnico aprobado.
- Paralizaciones aprobadas por indole social que puedan poner en riesgo la integridad física del trabajador, así como la seguridad de la obra.
- Demoras en absolución de consultas o en aprobación de menores metrados o ampliaciones de metas que afecten el cronograma de ejecución de obra.

El residente deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluido el hecho invocado, el residente de obra, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el supervisor, quien emitirá un informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remitirá a la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, en un plazo no mayor de siete (7) días, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad emitirá resolución sobre dicha ampliación en plazo máximo de diez (10) días, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe.

Toda solicitud de ampliación de plazo debe efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución de obra, fuera del cual no se admitirá las solicitudes de ampliaciones de plazo.

Solo será procedente otorgar ampliación de plazo, cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra, de manera que represente demora en la culminación de la Obra. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.

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

- Datos generales.
- Antecedentes. - Se deberá indicar los hechos que motivaron la ampliación de plazo, para lo cual se deberá adjuntar las copias de asiento de cuaderno de obra del Residente y Supervisor de Obra donde se deja constancia de tales hechos.
- Análisis. - En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá consignar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo, en esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución de obra.
- Conclusiones. - Se deberá señalar, fecha de inicio de obra, ampliación de plazos aprobados (número de días Calendario), ampliación de plazo solicitado (número de días calendario), fecha programado de término de plazo vigente y la nueva fecha programada de término de plazo.
- Recomendaciones. - Se deberá recomendar que tipo de medidas correctivas se deberán adoptar para no incurrir en nuevas prórrogas y otras que se crea conveniente para una



mejor ejecución de la obra.

- f) Anexos. - Se deberán adjuntar copias de cuaderno de Obra donde se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución de obra, etc.

9.11. VALORIZACIONES MENSUALES

Siendo la valorización la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de una obra en periodos mensuales, con los metrados aprobados por el supervisor de obra.

En el segundo día del mes siguiente el residente de obra presentará al supervisor las valorizaciones con las planillas de metrados acumulados y ejecutados al último día del mes anterior.

El supervisor de obra revisará la plantilla de metrados contrastando en campo, en caso de encontrar conforme la plantilla de metrados deberá de visarlos, caso contrario deberá efectuar sus observaciones teniendo como plazo 03 días hábiles para este proceso, las observaciones deberán ser subsanados por el residente de obra en un plazo de 01 día hábil.

El cálculo de **avance físico** de la obra a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ de Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total del Presupuesto}} \times 100$$

El cálculo del **avance financiero** de la obra a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación.

$$\% \text{ de Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Efectuado}}{\text{Monto Total Presupuestario}} \times 100$$

Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales (adicionales y deductivos) se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.

En caso que el retraso sea mayor al 10% respecto al avance físico programado, el residente de obra elaborará y presentará dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro de plazo previsto.

El retraso del avance físico se calcula de la siguiente manera.

$$\% \text{ de Retraso} = \% \text{ Avance Físico ejecutado acum.} - \% \text{ Avance Físico Program. Acum.}$$

Si posteriormente se vuelve a registrar atrasos superiores al 10% respecto al calendario acelerado, el Supervisor de Obra anotará en el cuaderno de obra y procederá a informar a la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura para que se adopte las medidas correctivas del caso.

9.12. PRESENTACION DE INFORME MENSUAL Y FINAL

El residente de obra presentará un informe mensual dentro de los dos (02) primeros días del mes siguiente al supervisor de obra, este a su vez revisará en el plazo de dos (03) días,





en caso de encontrar observaciones deberán ser subsanados en el plazo de un (01) día por el residente de obra, para ser aprobada por el supervisor.

La presentación extemporánea del informe mensual por el Residente de Obra será sancionada de acuerdo a las penalidades establecidas en el contrato y disposiciones legales vigentes.

Anexaran el contenido del informe mensual en versión digital editable y fotografías de antes, durante y después del desarrollo de las actividades programadas a fin de cumplir con las publicaciones obligatorias en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras).

Finalmente, el Supervisor presentara el informe mensual dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente como máximo cuente o no con el informe mensual del residente, anexando el informe mensual que le corresponde como supervisor de obra.

El informe mensual del Residente de Obra deberá contener la siguiente información:

CONTENIDO PARA PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL POR RESIDENTE DE OBRA.

0 Índice de contenido de informe mensual de obra

1 Ficha técnica

2 Memoria Descriptiva

Datos generales; localización; plazos de ejecución; datos financieros; descripción del proyecto; responsables de la ejecución.

3 Información de la obra

Descripción de las partidas valorizadas, avance físico financiero mensual y acumulado(%).
Relación de personal, maquinaria y equipo liviano en obra.

4 Información Técnica de las valorizaciones de la obra

Consolidado general de las valorizaciones (Presupuesto base, mayores metrados y partidas nuevas)

Valorización mensual de obra - presupuesto base

Valorización mensual de obra - mayores metrados (si se generó)

Valorización mensual de obra - partidas nuevas (si se generó)

Resumen de valorización mensual (PB, MM, PN y Total)

Avances mensuales comparativos de acuerdo a presupuesto base

Curva de control "S"

Cuadro de metrados ejecutados (Presupuesto base, mayores metrados y partidas nuevas) de acuerdo a hoja de metrados aprobado en el expediente técnico

5 Información financiera

Reporte financiero del mes (por fuentes de financiamiento)

Manifiesto de gastos mensual detallado (C/P, O/C, O/S, planillas, FPPEE, y otros)

Consolidado de reporte financiero ejecutado por meses y %

Movimiento de almacén consolidado





Cuadro de ingreso y salidas de materiales de almacén

Hoja de tareas

Planilla de jornales (netamente planillas)

Resumen mensual de maquinaria, equipo liviano y combustibles.

6 Conclusiones y recomendaciones

8 Anexos

Copia de designación de Residente de Obra y Supervisor de Obra.

Contrato de Residente de Obra, Supervisor de Obra y otros.

Acta de entrega de terreno.

Acta de inicio de obra.

Copia de partes diarios de maquinaria

Copia de control de las pruebas de calidad

Segunda copia de las hojas del cuaderno de obra

Panel fotográfico (a colores)

Copia de Resolución de Aprobación del Expediente técnico.

Otros (planos de replanteo, resolución de aprobación por partidas adicionales, ampliación de plazo, documentos sustentatorios, etc.).

Asimismo, en el **Informe Final** el Residente de Obra debe presentar la siguiente información con el visto bueno del Supervisor.

1. DOCUMENTOS QUE DAN ORIGEN A LA OBRA

- Acta de acuerdo de Asamblea de Directorio.
- Resolución de Aprobación del Expediente técnico.

2. DESIGNACIONES.

- Resolución de designación como Residente de Obra/Supervisor de Obra.

3. PARTE LEGAL

- Acta de entrega de terreno.
- Acta de inicio de obra.
- Acta de terminación de obra.

4. INFORMACION FISICA

- Información básica de la Obra.
- Antecedentes de la Obra.
- Descripción de la obra.
- Participación de los Responsables de la Obra.
- Resumen de Avance Físico.
- Resumen de Avance Financiero.



- g) Comentario de la ejecución Física y Financiamiento de obra.
- h) Modificaciones y/o Ampliaciones, adjuntar resoluciones.
- i) Paralizaciones y reinicio, adjuntar resoluciones.
- j) Especificaciones Técnicas del proceso constructivo por partidas.
- k) Hoja de metrados de las partidas ejecutadas (según expediente técnico aprobado)
- l) Cuadro comparativo de metrados (programado vs. Ejecutado)
- m) Valorización Física de la Obra.
- n) Metrados y Valorización por mayores metrados.
- o) Hoja de Metrados de partidas nuevas.
- p) Programación de Obra comparativo del programado y ejecutado.
- q) Cuadro de movimiento de almacén diario.
- r) Cuadro de control de maquinaria alquilado y propio valorizado según formato.
- s) Partes Diarios de Maquinara.
- t) Copia de cuaderno de Obra.
- u) Certificados de control de calidad, pruebas de campo.



5. INFORMACION FINANCIERA

- a) Recursos utilizados por específica de gasto, refrendado con documentación sustentado.
- b) Resumen de recursos utilizados.
- c) Cuadro comparativo de presupuesto analítico programado y ejecutado.
- d) Acta valorizada de internamiento de materiales sobrantes (usados y nuevos).



6. ANEXO

- a) Estado final de obra
- b) Ocurrencias destacables de la obra.
- c) Conclusiones.
- d) Recomendaciones.
- e) Panel fotográfico.
- f) Diseños por modificación.
- g) Planos de replanteo final.
- h) Otros.



CONTENIDO PARA PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL POR SUPERVISOR DE OBRA.

El Supervisor de Obra adjuntará en su informe mensual lo siguiente,

1. INFORMACIÓN FÍSICA

- a) Memoria Descriptiva con información Básica de la Obra, descripción de los trabajos por partidas indicando las metas alcanzadas.



- b) Resumen de Avance Físico.
- c) Resumen de avance financiero
- d) Valorizaciones.
- e) Metrados ejecutados.
- f) Modificaciones y/o Ampliaciones.
- g) Paralizaciones y Retiro.
- h) Cumplimiento del cronograma de ejecución.
- i) Certificados de control de calidad, pruebas de campo.

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

- a) Resumen de recursos utilizados.
- b) Cuadro comparativo de Presupuesto Analítico programado y Ejecutado.
- c) Control de avance financiero, el cual estará referido al avance porcentual del gasto efectuado respecto al monto total aprobado.

9.13. PAGOS

SUPERVISOR

El pago de los gastos de supervisión será realizado por el área de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, previa conformidad de la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, los pagos de supervisión se abonarán mensualmente de acuerdo a los montos y condiciones establecidas en el contrato.

RESIDENTE

El pago de los gastos del residente será realizado por el área de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, previa conformidad de la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, la remuneración del residente se abonará mensualmente de acuerdo a los montos y condiciones establecidas en el contrato.

MAESTRO DE OBRA

El pago de la remuneración del maestro de obra será realizado por el tesorero, previa presentación de la hoja de tareo y planilla de jornales por el residente de obra con el visto bueno del supervisor de obra y, de la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, según el presupuesto aprobado y las condiciones establecidas en el respectivo contrato y/o Expediente Técnico.

PLANILLA DE LOS TRABAJADORES

El día 30 de cada mes, el residente de obra presentará a la oficina Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, mediante un informe la hoja de tareo y la planilla de jornales para que la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca pague a los trabajadores de obra.

La hoja de tareo y la planilla de jornales deberán estar visadas por el supervisor de obra y por la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura.

9.14. TERMINACION Y RECEPCION DE OBRA





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA - SAN ROMÁN - PUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Una vez concluida la Obra, de acuerdo al Expediente Técnico y modificaciones aprobadas, el Residente consignará este hecho en el Cuaderno de Obra, con la fecha correspondiente, y solicitará el pronunciamiento del Supervisor de Obra; El Supervisor de Obra verificará la ejecución de los trabajos y metas programadas, las modificaciones y ampliaciones si hubiera; de encontrar conforme otorgará su aprobación consignando este hecho por asiento en el cuaderno de obra y el cierre correspondiente. Luego se procederá a suscribir el acta de terminación de Obra.

El Supervisor de Obra deberá informar inmediatamente de este hecho a la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, adjuntando el último asiento del cuaderno de Obra y el acta de terminación de Obra, emitiendo su certificado de conformidad, el cual elevará a la Gerencia General de la Beneficencia San Román, solicitando se programe la conformación del comité de Recepción de Obra.



9.14.1. Dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, designa un comité colegiado para la recepción de obra

9.14.2. El comité de recepción de obra será designado mediante resolución de Gerencia General y estará integrado por:

- a) El responsable de la Oficina de Logística y Patrimonio o un profesional independiente designado según TDR
- b) El responsable de la Oficina de la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura o el encargado del área beneficiada con la ejecución de obra
- c) El responsable de la Oficina de Contabilidad o quien haga de sus veces.
- d) El supervisor de obra



9.14.3. El comité de recepción de obra en un plazo máximo de 20 días calendarios se apersonará al lugar del proyecto para su verificación y cumplimiento de lo establecido en el proceso de ejecución, de existir observaciones estas deberán ser totalmente levantadas en el plazo de quince (15) días calendarios.

9.14.4. Levantadas las observaciones el residente solicita nuevamente la recepción de obra al comité, posterior el comité conjuntamente con los responsables de la ejecución de la obra en el plazo de (05) días hábiles de recepcionada la solicitud se constituyen al lugar del proyecto para la verificación de la subsanación de observaciones, se levanta el acta no pudiendo formular nuevas observaciones.



9.14.5. En un plazo de (05) días hábiles el comité de recepción informa a la Gerencia General sobre la recepción de obra adjuntando el acta de recepción de obra.

9.15. SALDOS DE OBRA

Al término de la obra el residente de obra realizará el internamiento de saldos mediante el acta de internamiento de insumo, en presencia del almacenero de obra y supervisor de obra al encargado de la unidad de logística y patrimonio de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca.

9.16. ENTREGA DE OBRA

Una vez recepcionada la obra, la operación y mantenimiento de la obra estarán a cargo de la entidad y/o área receptora a la que es entregada, mediante el acta de entrega y recepción de obra, el cual estará a cargo de la sostenibilidad de la obra.

9.17. 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. El informe deberá presentar el avance físico y financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. La valorización o ejecución física se efectiviza tanto en el 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.

9.18. LIQUIDACION DE OBRA

El comité de liquidación encargado de la liquidación del proyecto, estará integrado por profesionales conocedores en la parte técnica administrativa de liquidación de proyectos.

Teniendo conocimiento sobre la culminación de la obra, la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura o el área usuaria, asignará o requerirá según TDR el personal necesario para la liquidación técnica y financiera del proyecto, y solicita, la conformación del comité de liquidación de obra, mediante acto resolutivo. La entidad dentro de los cinco (05) días siguientes, designa un comité de liquidación de obra mediante un acto resolutivo y/o contrato según corresponda dando el inicio del proceso de liquidación de obra.

El comité de liquidación de obra estará integrado por al menos dos (02) miembros, lo cual no implica que los otros funcionarios que no integren la Comisión, no están obligados a cumplir con las funciones que les corresponden en el proceso de liquidación de obras.

La conformación de la comisión de liquidación será: presidente, primer miembro.

El presidente (liquidador técnico) deberá ser representado por el profesional que conoce del objeto de la ejecución física del proyecto, pudiendo ser un responsable de la unidad ejecutora de inversiones o un liquidador técnico externo; el primer miembro (liquidador financiero), deberá ser conocedor de la parte financiera, pudiendo ser un responsable de la oficina de contabilidad o un liquidador financiero externo.

Tanto el liquidador técnico, como el liquidador financiero, deberán ser profesionales titulados, colegiados y habilitados por el colegio profesional correspondiente.

En caso se contrate liquidadores externos, se debe tener en cuenta los siguientes perfiles mínimos:

a. El Liquidador Técnico:

- Ingeniero, Arquitecto, o profesional relacionado con el tipo de proyecto ejecutado, titulado, colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años, contados a partir del registro de la colegiatura.
- Experiencia laboral específica como profesional en formulación, evaluación, ejecución o liquidación de proyectos de inversión pública.
- Acreditación de estudios o capacitación en su especialidad.

b. El Liquidador Financiero:

- Contador, economista, administrador, o carrera a fin, titulada, colegiada y habilitada por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años, contados a partir del registro de la colegiatura.
- Experiencia laboral específica como profesional, en presupuesto público, contabilidad de entidades públicas o administración y liquidación.
- Acreditación de estudios o capacitación en su especialidad.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. – Las acciones que no están contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Unidad de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura, con pronunciamiento de Opinión Legal y posterior aprobación del Gerente General.

SEGUNDA. - Para los efectos de elaboración de informes mensuales e informes finales ningún funcionario o trabajador se eximirá de responsabilidades en el suministro de información físico financiero.

TERCERO. - Se debe efectuar los plazos establecidos en la presente directiva.

