



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0286-2024-MDA/GM

Ate, 25 NOV 2024

VISTO:

El Memorándum Múltiple N° 078-2024-MDA/PE, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 037-2024-MDA/GPE-SGCGPI-OPMI, de la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones; el Informe N° 876-2024-MDA-GIU-SGIP N° 997-2024-MDA-GIU-SGIP y N° 1082-2024-MDA-GIU-SGPI, de la Subgerencia de Inversión Pública; el Memorándum N° 0619-2024-MDA/GIU e Informe N° 108-2024-MDA/GIU, de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo; el Informe N° 233-2024-MDA/GPE-SGMI y N° 257-2024-MDA/GPE-SGMI, de la Subgerencia de Modernización Institucional; el Memorándum N° 422-2024-MDA/GPE, N° 480-2024-MDA/GPE, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Memorándum N° 833-2024-MDA/GAJ e Informe N° 471-2024-MDA-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 001213-2024-MDA/GM, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitucional Política del Estado concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) y modificatorias, señala que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 39° de la LOM, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2019-MDA-GM, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MDA "LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE" (en adelante *la Directiva*), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en la corporación municipal;

Que, el numeral 5.1 de *la Directiva* define a la Directiva como el documento que precisa políticas y determina procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Asimismo, el numeral 6.2 de *la Directiva* establece que todas las directivas se aprueban mediante Resolución de Gerencia Municipal, además, el numeral 6.3 del mismo cuerpo normativo dispone que la Secretaría General asigna la numeración, mantiene el control y registro de las Directivas;

Que, el marco normativo que regula la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión, se establece mediante Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0286-2024-MDA/GM

Que, las normas que regulan los procesos de inversión pública, tienen como finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, ello a fin que al contrastarla con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, puedan establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, mediante Informe N° 876-2024-MDA/GIU-SGIP, la Sub Gerencia de Inversión Pública remite a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, el proyecto de "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate", ello en virtud al Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 010-2022-2-2150-AC "Construcción de Boulevard Independencia en El Centro Poblado de Santa Clara, Zona 05, Sub Zona 01, Distrito de Ate – Provincia de Lima – Departamento de Lima, Código de Inversión N° 2217668", donde a través de dicho informe de Auditoría concluye: (...) 3.- "La entidad carece de disposiciones específicas orientadas a regular y normar el proceso de elaboración, actualización y aprobación de expedientes técnicos de obra, generando que estos sean aprobados con deficiencias, ocasionando que en la etapa de ejecución de obra, se afecte el cumplimiento del cronograma planificado, por adicionales, ampliaciones de plazo, paralizaciones, entre otros, incidiendo negativamente, en el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto", recomendando en tal sentido, recomendación N° 03.- Disponer que se evalúe y formule directivas específicas conducentes a efectuar una correcta revisión y evaluación de los expedientes técnicos elaborados y actualizados a fin de evitar que se aprueben expedientes técnicos elaborados con deficiencias y faltantes de información.

Que, mediante Memorandum N° 535-2024-MDA/GIU, la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, remite el proyecto de directiva antes mencionado a la Subgerencia de Modernización Institucional, a fin de continuar con el procedimiento correspondiente;

Que, mediante Informe N° 197-2024-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva antes mencionada;

Que, mediante Memorandum N° 0368-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, entre otros aspectos señala que encuentra conforme, el informe emitido por la Subgerencia de Modernización Institucional, por tanto, solicita opinión legal;

Que, mediante Memorandum N° 757-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, formula precisiones al proyecto de directiva en mención;

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 074-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, requiere a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Inversión Pública, Subgerencia de Modernización Institucional y Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, la subsanación de las precisiones señaladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 957-2024-MDA/GIU-SGIP, la Subgerencia de Inversión Pública, emite informe técnico que sustenta el proyecto de "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0286-2024-MDA/GM

Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate", considerando las precisiones señaladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica y remite el mismo a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo para los fines correspondientes;

Que, mediante Memorándum N° 590-2024-MDA/GIU, la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, emite opinión favorable para la aprobación de la "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 437-2024-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, emite opinión favorable al proyecto de Directiva, recomendando incluir en la presente directiva el contenido mínimo de los documentos equivalentes (que comprende las especificaciones técnicas para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios u otro documento equivalente conforme a la normatividad vigente), asimismo, recomienda ampliar el alcance de la presente directiva a todas las unidades orgánicas de la entidad que deban elaborar expedientes técnicos y/o documentos equivalentes de inversiones (proyectos de inversión y/o IOARR), enmarcados en el Invierte.pe y por último diferenciar el procedimiento de elaboración por administración directa y por contrata;

Que, mediante Informe N° 037-2024-MDA/GPE-SGCGPI-OPMI, la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate";

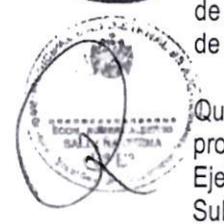
Que, mediante Memorándum N° 120-2024-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional, solicita a la Subgerencia de Inversión Pública, revisar los documentos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones e incluir los aportes realizados por dichas unidades orgánicas, en la directiva antes mencionada;

Que, mediante Informe N° 997-2024-MDA/GIU-SGIP, la Subgerencia de Inversión Pública, emite informe técnico que sustenta el proyecto de "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate", considerando los aportes realizados por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones;

Que, mediante Memorándum N° 0619-2024-MDA/GIU, la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, remite el proyecto de "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate", formulado por la Subgerencia de Inversión Pública.

Que, mediante Informe N° 223-2024-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva materia del presente documento, señalando entre otros aspectos que dicha directiva, se encuentra alineada a los objetivos estratégicos institucionales priorizados en el Plan Estratégico Institucional PEI – 2021 -2026;

Que, mediante Memorándum N° 422-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, solicita opinión legal para la aprobación de la "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase



Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0286-2024-MDA/GM

de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Memorandum N° 833-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, formula precisiones al proyecto de directiva en mención, señalando entre otros aspectos lo siguiente: i) No se ha cumplido con subsanar y/o levantar las observaciones contenidas en el Memorandum N° 757-2024-MDA/GAJ, ello en el extremo de lo señalado en los numerales 1 y 2, en tal sentido, reiteramos el mismo para los fines pertinentes; ii) No se ha detallado la precisión señalada en el numeral 5 del Memorandum N° 757-2024-MDA/GAJ, razón por la cual reiteramos se precise el mismo; iii) Se sigue considerando que la Gerencia de Asesoría Jurídica, emita opiniones legales sobre aspectos que no se encuentran previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, mediante Informe N° 1082-2024-MDA/GIU-SGIP, la Subgerencia de Inversión Pública, emite informe técnico que sustenta el proyecto de "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate", considerando las precisiones señaladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Memorandum N° 0619-2024-MDA/GIU, la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, remite el proyecto de "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate", formulado por la Subgerencia de Inversión Pública, considerando los puntos favorables para la aprobación de la mencionada directiva;

Que, mediante Informe N° 257-2024-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la mencionada Directiva, señalando entre otros aspectos que dicha directiva, se encuentra alineada a los objetivos estratégicos institucionales priorizados en el Plan Estratégico Institucional PEI – 2021 -2026, ampliado mediante Resolución de Alcaldía N° 330 del 02.05.2023: DEI.09: Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Memorandum N° 480-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, solicita opinión legal para la aprobación de la "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 471-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que conforme al marco normativo expuesto y a las opiniones favorables de la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, Subgerencia de Modernización Institucional y Gerencia de Planificación Estratégica, ello a efectos de cumplir con la obligación de implementar la recomendación N° 03 contenida en el Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 010-2022-2-2150-AC "Construcción de Boulevard Independencia en El Centro Poblado de Santa Clara, Zona 05, Sub Zona 01, Distrito de Ate – Provincia de Lima – Departamento de Lima, Código de Inversión N° 2217668", elaborado por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, y remitido a esta Corporación Edil con el Oficio N° 275-2022-MDA/OCI/2150, considera que, resulta necesario la emisión de una "Directiva para Establecer los Lineamientos de Aprobación en la Fase de Elaboración, Evaluación, Ejecución y Liquidación de los Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital

 **Gerencia Municipal**

Ing. ORISCO
V°B°

 **Subgerente de Inversión Pública**

ING. JHON GERSON
NICHU ALVARADO
V°B°

Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0286-2024-MDA/GM

de Ate"; asimismo, debemos señalar que el proyecto de directiva tiene como objetivo regular las fases de los proyectos de inversión en la Municipalidad Distrital de Ate; correspondiendo de tal manera su aprobación mediante la respectiva Resolución de Gerencia Municipal, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 de la Directiva N° 005-2019-MDA; correspondiendo de tal manera su aprobación mediante la respectiva Resolución de Gerencia Municipal, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 de la Directiva N° 005-2019-MDA;

Que, mediante Proveído N° 001213-2024-MDA/GM, la Gerencia Municipal otorga su conformidad a la aprobación de la referida directiva e indica se proyecte la Resolución correspondiente;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente, y en virtud a lo dispuesto en el inciso r) del artículo 19° de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2024-MDA denominada "DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE APROBACIÓN EN LA FASE DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial; en merito a los considerandos antes expuestos.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución y de la Directiva aprobada a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, Subgerencia de Modernización Institucional, Gerencia de Planificación Estratégica y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
DIEGO N. PALMA DE LA CRUZ
Gerente Municipal



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)

DIRECTIVA Nº 006-2024-MDA

"Directiva para establecer los lineamientos de aprobación en la fase de elaboración, evaluación, ejecución y liquidación de los proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de Ate"

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos y la información básica, referida al contenido mínimo y demás procedimientos técnicos administrativos para la elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos, consultoría de supervisión de obra, ejecución de obra y liquidación final bajo la modalidad de Administración directa e Indirecta, independientemente de su monto con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión técnico-administrativa de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD.

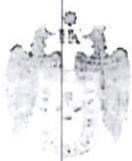
Promover la calidad técnica para la evaluación de Expedientes Técnicos, consultoría de supervisión de obra, ejecución de obra y liquidación final, los cuales que serán aprobados por la Municipalidad Distrital de Ate, así como de reducir la reformulación por errores y deficiencias técnicas que repercutan en la ejecución las mismas.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, TUO de la ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Informe de Auditoría de Cumplimiento Nº 010-2022-2-2150-AC. Cumplimiento de las Normas de Control Posterior.
- 3.4. Decreto Supremo Nº 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo Nº 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- 3.7. Decreto Supremo Nº 011-079-VC, Formula Polinómicas y sus Modificatorias.
- 3.8. Decreto Ley Nº 25862, de la Undécima disposición complementaria y transitoria, dispone transferir al Instituto Nacional de Estadísticas e Información (INEI) las funciones de elaboración de los índices de los elementos que determinan el costo de las obras.
- 3.9. Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.10. Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Ley Nº 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12. Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades de la Nación.
- 3.14. Ley Nº 27446 - Sistema Ambiental Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 3.15. Decreto Legislativo Nº 1486 – Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.



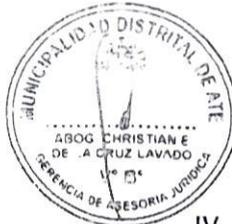
Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón Nº 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 221 1700



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- 3.16. Resolución de Contraloría N° 268-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 010- 2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- 3.17. Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.18. Decreto Supremo N° 011-2006 – vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.19. Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificada mediante Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/63.0.
- 3.20. Ley N° 29090 - Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.21. Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2019, aprueba la Directiva N° 005-2019-MDA "lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Ate".
- 3.22. Ordenanza N° 491-2019-MDA, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, y sus modificatorias.



IV. ALCANCE.

La presente Directiva establece lineamientos técnicos y legales para la aplicación de la metodología a seguir para todas las unidades orgánicas, funcionarios y servidores públicos que participan en el proceso de elaboración, evaluación, registro y aprobación de Expedientes Técnicos, consultoría de supervisión de obra, ejecución de obra y liquidación final. Equivalentes de los Proyectos de Inversión que tengan que efectuar las Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Ate.



V. DEFINICIONES.

- 5.1. **RESOLUCION.** - Las resoluciones son actos determinantes que resuelven asuntos de carácter administrativo, relacionados con el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la unidad orgánica que emite resolución, o que, por delegación, ha sido asignado mediante resolución de alcaldía.
- 5.2. **INFORME TECNICO.** - Se utilizan para informar formalmente la opinión técnica, previo análisis, de un sustento determinado que será materia de acto resolutorio, con el fin de plantear una solución o mejora en algún aspecto, dentro del ámbito de competencias de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5.3. **INFORMES LEGALES.** - Se utilizan para informar formalmente la opinión legal, previo análisis, de un asunto determinado que será materia de acto resolutorio, dentro del ámbito de competencias de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
- 5.4. **CONSISTENCIA.** - Es la acción por la cual la UF corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumpa con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.
- 5.5. **DIMENSIONAMIENTO.** - Es la condición por la cual el tamaño o capacidad de producción del proyecto de inversión guarda correspondencia con la demanda por el bien o servicio, dentro del área de influencia del proyecto.



Palacio Municipal
Calle 5813 Ate - Lima

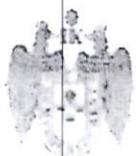


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- 5.6. **DOCUMENTOS EQUIVALENTES.** - Comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.
- 5.7. **EXPEDIENTE TECNICO.** - Se elabora cuando la inversión comprende por lo menos un componente de obra.
- 5.8. **META.** - Es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.
- 5.9. **META DE PRODUCTO.** - Es el valor numérico proyectado del indicador de producto a una fecha determinada.
- 5.10. **PROYECTO DE INVERSION.** - Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinados a la formación de capital físico, humano, instruccional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.
- 5.11. **IOARR.** - Es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos que integran una Unidad Productora en funcionamiento.
- 5.12. **SERVICIOS.** - Se refiere a los servicios que el estado tiene la responsabilidad de brindar o de garantizar su presentación, incluyendo a los servicios públicos.
- 5.13. **UNIDAD PRODUCTORA.**- Es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión.
- 5.14. **PROYECTISTA.**- Profesional contratado o designado por la Municipalidad Distrital de Ate, bajo cualquier modalidad, y la especialidad que tenga de acuerdo a la tipología de proyecto será el responsable de la elaboración de un expediente técnico o documento equivalente, los profesionales contratados para esta labor deberán cumplir la experiencia y especialidad necesaria en concordancia con el tamaño o envergadura del proyecto, así como por la complejidad del mismo; profesional(es) que deberán sellar y firmar todos los documentos (paginas, planos, memorias de cálculo, gráficos, etc) por los cuales tendrán responsabilidad específica.
- 5.15. **TERMINO DE REFERENCIA.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicio de consultoría de obra; además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda, así como la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría de preparación de sus ofertas.
- 5.16. **CONSULTOR DE OBRA.** - Persona natural o persona jurídica que presenta que prestaran servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración de expediente técnicos y evaluación de estudios de elaboración de expediente técnico o documentos equivalente.
- 5.17. **LAUDO ARBITRAL.** - El laudo arbitral es la decisión definitiva emitida por el árbitro o tribunal arbitral, respecto de todo o en parte de la controversia sometida a su conocimiento. Deberá constar por escrito y ser firmado por el árbitro o por el presidente del tribunal arbitral. El laudo arbitral, tiene carácter definitivo, inapelable y es de obligatorio cumplimiento desde su notificación a las partes; asimismo, el laudo, sus



Palacio Municipal
Calle Nicolás Ayllón N° 501A, Ate - Lima
Teléfono: 01 204 4712



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones se publican en el SEACE por el árbitro único o el presidente del tribunal arbitral.

- 5.18. **PRESTACION ADICIONAL DE OBRA.** - Aquella no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- 5.19. **PENALIDAD.** - Sanción económica aplicable al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Pueden ser por mora en la ejecución de la prestación y otros supuestos distintos al retraso o mora.
- 5.20. **PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA.** - Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende solas las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. El programa de ejecución de obra se elabora aplicando el método CPM y es la base para la elaboración del calendario de avance de obra valorizado. En su elaboración se deberá considerar la estacionalidad climática propia del área donde se ejecute la obra, cuando corresponda.
- 5.21. **MAYOR METRADO.** - Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.
- 5.22. **PRESUPUESTO DEDUCTIVO DE OBRA.** - Valorización económica de las obras que, estando consideradas en el alcance del contrato, no se requiere de su ejecución, constituyendo reducciones y/o supresiones de obra.
- 5.23. **REDUCCIONES DE OBRA.** - Disminución del contrato original, aprobada por el titular del MVCS o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, definiendo los metrados de trabajo realmente ejecutados, sobre la base de los cuales se formula la liquidación del contrato.
- 5.24. **RESIDENTE DE OBRA.** - Es un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la entidad (de acuerdo a las bases integradas), como residente de obra, el cual podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia como residente de obra en obras iguales o similares a las que se encargara, la entidad podrá requerir experiencias y calificaciones adicionales que deberá cumplir el residente, en función de la naturaleza de la obra y de modo permanente.
- 5.25. **VALORIZACION DE UNA OBRA.** - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado.
- 5.26. **LIQUIDACION FINANCIERA.** - Consiste en el procedimiento realizado para la verificación del movimiento económico - financiero y la determinación del costo real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados durante la ejecución de la obra. La liquidación financiera viene a ser la última etapa del ciclo administrativo.
- 5.27. **COSTO FINAL.** - El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por el tipo de ejecución presupuestaria.



Oficina Municipal
Municipalidad Distrital de Ate



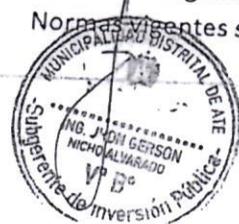
VI. SIGLAS

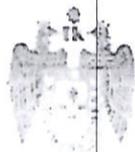
- AU: Área Usuaría.
- CAOV: Calendario de avance de obra valorizada.
- CAM: Calendario de adquisición de materiales.
- CCI: Código de Cuenta Interbancario.
- CPM: Programa de ejecución de obra.
- CUE: Calendario de utilización de equipos.
- ETO: Expediente Técnico de Obra.
- EETT: Especificaciones Técnicas.
- GM: Gerencia Municipal.
- RLCE: Reglamento de Ley de contrataciones del Estado.
- SGA: Sub Gerencia de Abastecimiento.
- SGC: Sub Gerencia de Contabilidad.
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- POI: Plan Operativo institucional.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RNE: Reglamento Nacional de Edificaciones.
- SBS: Superintendencia de Banco y Seguros.
- SEACE: Sistema Electrónico de las contrataciones del estado.
- SGIP: Subgerencia de Inversión Pública.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- TDR: Términos de Referencia.
- UF: Unidad formuladora.
- UEI: Unidad ejecutora de Inversiones.
- OIARR: Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición.
- MDA: Municipalidad Distrital de Ate.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado. Los errores deficiencias o transgresiones legales o técnicas en la elaboración y revisión de Expedientes Técnicos, consultoría de supervisión de obra, ejecución de obra, liquidación final, adicionales y mayores metrados o documentos equivalentes, que derivan en responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 7.2. La elaboración de expediente técnico o documento equivalente, deberá ser elaborado por la Unidad orgánica correspondiente en estricta observancia de la presente Directiva y Normas vigentes según la naturaleza del proyecto. Asimismo, podrá ser elaborado por un

Palacio Municipal
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 374 304 1 00





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

consultor externo, de la especialidad o especialidades que corresponda a las exigencias de la naturaleza del proyecto en particular.

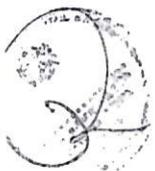
- 7.3. Los planos, especificaciones técnicas, presupuesto, y demás documentos que forman el expediente técnico o documento equivalente deberán estar firmados por los profesionales responsables de la elaboración, según su especialidad.
- 7.4. Para la supervisión y seguimiento de la ejecución de obra la unidad ejecutora nombrará a un profesional especialista en la materia que será responsable de verificar las valorizaciones, seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos según el RLCE.
- 7.5. El área usuaria respectiva (UEI), no aceptarán las consultorías de elaboración de Expedientes Técnicos o documentos equivalentes, consultoría de supervisión de obra, ejecución de obra y liquidación final, que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente Directiva.
- 7.6. El expediente de liquidación de obra por contrata presentada por el contratista en conformidad por parte de la supervisión de obra será revisado y evaluado en los plazos establecidos según el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado por el personal idóneo o especializado, derivan en responsabilidad administrativa.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. ELABORACION, REVISION, REFORMULACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

8.1.1. REQUISITOS PREVIOS PARA LA ELABORACION, REFORMULACION Y ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

- 8.1.1.1. La unidad formuladora (UF) declara la viabilidad del estudio definitivo.
- 8.1.1.2. La elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en el estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad, cuando los expedientes técnicos se elaboran por consultoría deben considerarse en los términos de referencia y contrato para la obtención de los referidos documentos de acuerdo a las normativas vigentes.
- 8.1.1.3. La declaración de viabilidad de los proyectos de inversión tiene una vigencia de tres (03) años contados desde su registro en el Banco de Inversiones. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la elaboración del expediente técnico, se debe actualizar la ficha técnica o el estudio de pre inversión que fundamente su declaratoria de viabilidad y registrar dicha actualización en el Banco de Inversiones, bajo responsabilidad de la UF que formulo el proyecto de inversión.





8.1.1.4. En los proyectos de inversión que involucren la construcción de infraestructura, que requieran terrenos u otros recursos para la implementación de las actividades del proyecto, deberán verificar que se cuente con saneamiento físico legal y/o arreglos institucionales correspondientes.

8.1.1.5. Las unidades ejecutoras de inversiones deberán presentar a la Gerencia Municipal la programación Anual o plan anual, para la elaboración de expedientes técnicos considerando el presupuesto necesario, equipo de especialistas, estudios complementarios necesarios, para su revisión y aprobación.

8.1.1.6. Aprobado el plan anual para elaboración de expedientes técnicos por la Gerencia Municipal deberá remitir a la unidad, a efectos de implementar la ejecución de elaboración de los expedientes técnicos.

8.1.1.7. Cuando se determine la elaboración del expediente técnico por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, el consultor y/o contratista responsables de la elaboración del expediente técnico deberá presentar el plan de trabajo a la unidad responsable en un plazo según estipulado en los términos de referencia (TDR), el cual guiará el cronograma de elaboración del expediente técnico, dicho plan contendrá las acciones necesarias y el cronograma de ejecución del expediente técnico o documentos equivalentes. Dentro de estas acciones se considera reuniones de coordinación periódica con el evaluador de estudios a fin de absolver las consultas y establecer el avance en la elaboración de dichos estudios.

8.1.2. REQUISITOS PREVIOS PARA LA ELABORACION, REFORMULACION Y ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE TECNICO PARA UNA INVERSION POR IOARR.

8.1.2.1. No se pueden duplicar las inversiones; y tampoco se puede registrar, aprobar, ni ejecutar IOARR en activos de Unidades Productoras que hayan sido objeto de dichas inversiones en un periodo de tres (03) años contados desde que culminó su ejecución.

8.1.2.2. La elaboración del expediente técnico con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en el estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad, o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de la IOARR. cuando los expedientes técnicos se elaboran por consultoría deben considerarse en los términos de referencia y contrato para la obtención de los referidos documentos de acuerdo a las normativas vigentes.

8.1.2.3. La aprobación de una IOARR tiene una vigencia máxima de un (01) año contado desde su aprobación en el Banco de Inversiones, debiendo realizarse el cierre de la inversión si no la fase de ejecución dentro de dicho plazo.

8.1.2.4. Una IOARR se identifica de la siguiente manera:

- El(los) servicio(s) que brinda.
- El indicador del servicio que brinda y la capacidad de producción de la unidad productora.
- En el caso de Optimización y Ampliación Marginal del Servicio, se necesita conocer el estado actual de todos los factores de producción de una unidad productora; es



Palacio Municipal
Av. Nicolás Aylón N° 5818 Ate - Lima
Teléfono: 221 1100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

decir, el stock de capital físico, humano y natural, que se requiere para prestar el servicio, y el rol que cumplen los activos en su funcionamiento: determinando aquellos que cumplen un rol estratégico. En las demás IOARR, solo es necesario conocer el estado actual de los activos a intervenir y el rol que juegan en el proceso de producción del servicio.

8.1.2.5. Distinguir los tipos de IOARR:

- **IOARR con enfoque de Unidad Productora:** inversiones orientadas a la adaptación del nivel de utilización de la capacidad actual de una unidad productora, de modo que se logre una capacidad óptima, incluyendo la absorción de cambios menores en la demanda del servicio, las cuales dan lugar a las Inversiones de Optimización y Ampliación Marginal.
- **IOARR con enfoque de Activo Estratégico:** inversiones orientadas a reparar y/o reponer los activos estratégicos que exhiben un deterioro medible en sus estándares de calidad, de forma tal que se logre evitar la interrupción del servicio brindado por una unidad productora o que la interrupción se prolongue cuando ésta se haya producida; las cuales dan lugar a las Inversiones de Rehabilitación y Reposición.

8.1.2.6. En los proyectos de inversión que involucren la construcción de infraestructura, que requieran terrenos u otros recursos para la implementación de las actividades del proyecto, deberán verificar que se cuente con saneamiento físico legal y/o arreglos institucionales correspondientes.

8.1.2.7. Las unidades ejecutoras de inversiones deberán presentar a la Gerencia Municipal la programación Anual o plan anual, para la elaboración de expedientes técnicos considerando el presupuesto necesario, equipo de especialistas, estudios complementarios necesarios, para su revisión y aprobación.

8.1.2.8. Aprobado el plan anual para elaboración de expedientes técnicos por la Gerencia Municipal deberá remitir a la unidad, a efectos de implementar la ejecución de elaboración de los expedientes técnicos.

8.1.2.9. Cuando se determine la elaboración del expediente técnico por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, el consultor y/o contratista responsables de la elaboración del expediente técnico deberá presentar el plan de trabajo a la unidad responsable en un plazo según estipulado en los términos de referencia (TDR), el cual guiará el cronograma de elaboración del expediente técnico, dicho plan contendrá las acciones necesarias y el cronograma de ejecución del expediente técnico o documentos equivalentes. Dentro de estas acciones se considera reuniones de coordinación periódica con el evaluador de estudios a fin de absolver las consultas y establecer el avance en la elaboración de dichos estudios.

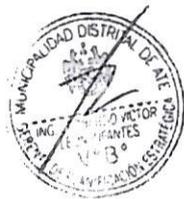
8.1.3. ELABORACION, REFORMULACION Y ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

8.1.3.1 CONFORMACION DE LOS EQUIPOS DE ELABORACION, REFORMULACION Y ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

Palacio Municipal

Av. Nicolás Avellan 5818, Ate 11000

Teléfono: 011 4711 4700





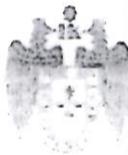
8.1.3.1.1. POR CONTRATACION – DIRECTA.

- 8.1.3.1.1.1. La oficina encargada designara al profesional o profesionales (equipo técnico) responsable de la elaboración del expediente técnico y estudios complementarios que sean necesarios y que forman parte de este.
- 8.1.3.1.1.2. Posterior a la designación del proyectista para la elaboración del expediente técnico este deberá presentar en el plazo previsto por la entidad, el cual será elaborado de acuerdo al Anexo 01.
- 8.1.3.1.1.3. Para la actualización de precios se deberá presentar las documentaciones de acuerdo al Anexo 02.
- 8.1.3.1.1.4. La elaboración de los expedientes técnicos debe ceñirse a los parámetros y alcances, bajo los cuales fue otorgada la viabilidad en el caso de proyectos de inversión.

8.1.3.1.2. POR CONTRATACION – INDIRECTA.

- 8.1.3.1.2.1. En caso de que la elaboración del expediente técnico o documentos equivalente sea elaborado por contrata o consultoría externa y sea efectuada por una persona natural o jurídica, los términos de referencia (TDR) deben exigir la experiencia y acreditación del personal profesional responsable acorde con la tipología de proyecto a ser formulado.
- 8.1.3.1.2.2. Posterior a la designación del proyectista para la elaboración del expediente técnico este deberá presentar en el plazo previsto por la entidad, el cual será elaborado de acuerdo al Anexo 01.
- 8.1.3.1.2.3. Los términos de referencia (TDR) será elaborado por el área usuaria respectiva, considerando todas las exigencias técnicas y contenidos según tipología de la intervención.
- 8.1.3.1.2.4. Los términos de referencia (TDR) para la evaluación externa de los expedientes técnicos o documentos equivalentes serán elaborados por la oficina de estudios, considerando el perfil profesional, las exigencias técnicas y contenidos según la tipología de la intervención.
- 8.1.3.1.2.5. La elaboración de los expedientes técnicos debe ceñirse a los parámetros y alcances, bajo los cuales fue otorgada la viabilidad en el caso de proyectos de inversión.
- 8.1.3.1.2.6. Verificar que se cuenta con la documentación que garantice el saneamiento físico legal o arreglos institucionales de los bienes inmuebles donde se ejecutara la inversión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

8.1.3.2. FASES PARA LA ELABORACION, REFORMULACION Y ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

- 8.1.3.2.1. Para la etapa de elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes, se considera la fuente de información por lo que es necesario desarrollar obligatoriamente las fases de campo y de gabinete, establecidos en el plan de elaboración de estudio bajo responsabilidad del área encargada.
- 8.1.3.2.2. En el proceso de elaboración del expediente técnico o documento equivalente, se aplicará las normas técnicas y legales vigentes de acuerdo al tipo de intervención.
- 8.1.3.2.3. La información y/o documentación que se genere durante la elaboración del expediente técnico, constituyen propiedad de la municipalidad distrital de ate y no podrán ser utilizados para fines distintos sin la debida autorización de órgano competente.
- 8.1.3.2.4. Los precios de bienes y servicios a ser considerados en el expediente técnico necesariamente deberán basarse en cotizaciones que se adjuntarán como anexo del estudio.

8.1.3.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO.

Los expedientes técnicos dependiendo el tipo de proyecto deberá contener como mínimo lo siguiente:

8.1.3.3.1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO DE INVERSION.

Información resumida del estudio definitivo del proyecto de inversión.

8.1.3.3.2. MEMORIA DESCRIPTIVA.

Constituye la descripción del proyecto, justificación técnica de acuerdo a la evaluación de la infraestructura existente, de ser el caso, debiendo indicarse consideraciones técnicas cuya índole depende del tipo de obra a ejecutar y que exigen el desarrollo de un conjunto de trabajos señalados en el expediente técnico. Así mismo, señala en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la obra o trabajos planteado, entre otros rubros, con lo que a continuación se señala:

- a) Nombre del Proyecto
 - b) Código SNIP o Código Unificado
 - c) Ubicación
 - d) Unidad Ejecutora
 - e) Modalidad o Sistema de Ejecución
 - f) Presupuesto
 - g) Plazo de Ejecución
- Antecedentes



Palacio Municipal
Calle...



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- i) Justificación
- j) Objetivos
- k) Metas
- l) Descripción del Proyecto

8.1.3.3.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción por cada partida los cuales lo conforman el presupuesto de obra, calidad de los materiales, sistema de control de calidad (según el trabajo a ejecutar) procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra. Deben guardar estrecha relación con los planos, los cuales constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas de la ejecución de obra. Pueden resumirse de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) Descripción de los trabajos
- b) Método de construcción
- c) Calidad de los materiales
- d) Sistema de control de calidad
- e) Método de medición
- f) Condiciones de pago

8.1.3.3.4. MEMORIA DE CÁLCULO.

Se alcanzará todos los cálculos y diseños de cada especialidad, debidamente sellados y firmados por los responsables de su elaboración.

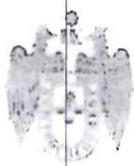
8.1.3.3.5. PLANILLA DE METRADOS.

El consultor de obra o profesional designado deberá adjuntar, una planilla detallada analizando cada estructura por separado de todas las partidas, cuantificación del volumen de trabajo a ejecutar con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso lo requiera, ya que el objeto es determinar la cantidad de obra a realizar. Por lo que el consultor de obra debe ser lo más específico posible. Los elementos que constituyen cada partida deben ser concordantes con la Norma Técnica, metrado para obras de edificaciones y Habilitaciones Urbanas aprobada mediante resolución Directoral 073-2010-VIVIENDA/VMCS-DNC. Además del sustento del metrado se deberá ejecutar el resumen de metrados precisando:

- Nombre de la partida
- Unidad de medida

Palacio Municipal
Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: (51) 204-4700





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- Metrado de la partida

8.1.3.3.6. PRESUPUESTO DE OBRA.

i. Es la determinación del Valor Referencial para la contratación de obra, sobre las bases de los precios del mercado. El consultor de obra deberá tener en cuenta para su elaboración todas las partidas que intervienen, los metrados de cada una de ellas, los costos unitarios y los porcentajes de Gastos Generales, utilidad y otros considerados en el estudio de pre inversión (para Administración directa o contrata) o Gastos Administrativos (para Administración Directa); incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incluir sobre el costo de las obras. Este presupuesto deberá reflejar el seguimiento del proceso constructivo con el fin de que se considere todas las partidas necesarias para cumplir con la meta prevista. El consultor para el cálculo del presupuesto usara el software S10 u otro similar, con la base de datos correspondiente. El Valor referencial en un Expediente Técnico por contrata, deberá tener una antigüedad no mayor a nueve (09) meses.

ii. Sub Presupuestos

Se deberá presupuestar cada componente por separado, en general ninguno de estos debe ser presupuestado en forma global, sino por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente.

iii. Relación de insumos y cantidades requeridos

Son todos los recursos necesarios para ejecutar cada partida y que han sido cuantificadas en materiales, mano de obra, equipos y herramientas que se usaran para lograr los objetivos previstos en la obra. La sumatoria de los montos totales para cada uno de ellos debe ser concordante con el costo de partidas del presupuesto.

iv. Con la finalidad de estandarizar los estudios de inversión y de acuerdo a la tipología del proyecto deberá incluirse en el presupuesto de los estudios definitivo los siguientes aspectos:

- Costo directo
- Gastos generales
- Gastos de supervisión
- Gastos de elaboración de expediente técnico
- Liquidación

Control concurrente (si corresponde según normativa)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- Gestión de proyecto

8.1.3.3.7. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS.

Deberá tener presente que cada partida de la obra constituye un costo parcial. Por tanto, la determinación de cada uno de estos requiere de su correspondiente análisis de costos, es decir, la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (materiales, mano de obra, equipos, etc.) que se requieran para ejecutar la unidad de la partida; en consecuencia, NO SE ACEPTARAN ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS ESTIMADOS, GLOBALES o sin su cuantificación técnica respectiva.

Los costos de los insumos estarán sustentados en las cotizaciones respectivas, en casos especiales deben indicarse los precios de otros mercados y tomar en cuenta los costos adicionales de flete o envíos.

a. Para el análisis de costos unitarios para obra por contrata se deberá tener en cuenta:

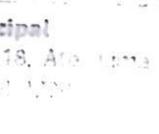
- El costo de hora-hombre considerara el régimen laboral de construcción civil.
- El precio de los materiales será sin IGV.
- El Costo de hora-máquina considerará el costo de posesión más el costo de operación será sin IGV (costo de combustible, costo de lubricantes, costo de neumáticos, etc.).

b. Para el análisis de costos unitarios para obra por administración directa se deberá tener en cuenta:

- El costo de hora-hombre considera el régimen laboral, que corresponde a los gobiernos central, regional y local, considerando ubicación geográfica, debidamente sustentado y que considere los "costos de la zona".
- El precio de los materiales será con IGV.
- El Costo de hora-máquina considerara solo el costo de operación e incluyen el IGV (Costo de combustible, costo de lubricantes, costo de neumáticos, etc.).

8.1.3.3.8. FORMULA POLINOMICA.

Su base legal se encuentra enmarcada dentro del Decreto Ley N° 21825 (Atr.2) y el Decreto Supremo N° 011-79-VC, debiendo el consultor de Obra considerarlos como parámetros para el desarrollo de su labor.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

8.1.3.3.9. PROGRAMACION DE EJECUCION DE OBRA.

1. DIAGRAMA DE GANTT, METODO PERT-CPM.

El diagrama de Gantt es una herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado. Utilizando el método PERT-CPM se deberá planificar, programar y coordinar las actividades del proyecto y determinar la ruta crítica; que nos permita encontrar la duración del proyecto.

2. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA.

Se deberá establecer el valor en cada periodo programado y por cada partida del presupuesto, indicando los montos valorizados por mes y el porcentaje correspondiente.

3. CALENDARIO DE ADQUISICION Y/O UTILIZACION DE MATERIALES.

Es una relación cuantificada de todos los materiales e insumos necesarios para la ejecución de obras y que la entrega del adelanto para su adquisición será otorgada oportunamente de conformidad al Calendario Valorizado de Avance de Obra a fin de evitar atrasos en el plazo contractual.

4. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

Es un plan que especifica cómo y cuándo se pagarán los fondos para un proyecto.

8.1.3.3.10. PLANOS DE EJECUCION DE OBRA.

Es la presentación grafica mediante dibujos de la obra a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran, por lo tanto, constituyen los documentos que reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la obra. Los planos de las diferentes especialidades deben contener información suficiente y características principales que concuerden con los trabajos que serán desarrollados en campo o en el proceso constructivo. Los planos deben ser de fácil entendimiento para la ejecución, es decir, con los acotamientos suficientes, escalados y que además que tengan los datos técnicos necesarios. La correcta información vertida en este punto será la que se utilizará para el sustento de los metrados. Sin ser limitativo el contenido mínimo será de acuerdo al tipo de proyecto.

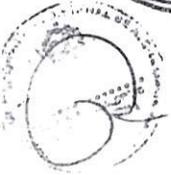
8.1.3.3.11. ESTUDIOS BASICOS Y ESPECIFICOS.

De acuerdo a la naturaleza de la obra, se realizarán los estudios básicos tales como: topografía, mecánica de suelos entre otros, así como los

Palacio Municipal

Av. José Pallas Aylón N° 5818, Ate - Lima

Teléfono: 221 201 1200





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

estudios específicos: canteras, estabilidad de taludes, partículas en suspensión en el agua para mortero, hidrología, precipitaciones pluviales, arcilla expansiva, calidad del agua para consumo humano, estimaciones de riesgo, impacto ambiental, entre otros. Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado, debiendo acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos que desempeñan en el proyecto; así mismo todo calculo, aseveración, estimación o dato contenido en el expediente técnico, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico. No se aceptarán estimaciones o apreciaciones del consultor sin el debido sustento. De no tomar en cuenta estas condiciones en su elaboración, puede resultar un expediente deficiente, lo que posteriormente puede generar problemas en el momento de la ejecución de la obra. En tal sentido, recordamos que es responsabilidad de los contratistas y proyectistas, de las diferentes especialidades o equipo de profesionales contratados o designados por la entidad, las modificaciones por deficiencias en la elaboración del expediente técnico de obra.

8.1.3.3.12. **DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES Y SUPERVISION.**

Estas partidas serán consideradas en el expediente técnico de obra con el fin de detallar el desgredado de los gastos generales y supervisión de obra, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

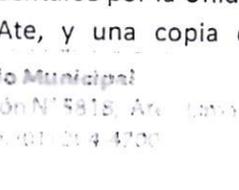
- Gastos Generales Indirectos
- Gastos Generales Directos
- Gastos Financieros
- Gastos de Licitación y Contratación
- Pruebas y Controles de calidad

8.1.3.3.13. Otros documentos de acuerdo a la naturaleza y tipo de proyecto, verificados en el contenido mínimo de expedientes técnicos de acuerdo al tipo de proyecto.

8.1.4. **PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.**

a. El Expediente Técnico de Obra deberá presentarse en hoja tamaño A-4 (salvo en el caso de los planos, los cuales deberán estar doblados en el formato A-4), con todas sus hojas numeradas, anillado o espiralado. Constará de un (01) original, dos (02) copias y el archivo digital en formato editable. En la caratula se indicará: Logo de la Entidad, Nombre del Proyecto (Incluye código de inversión), alguna imagen alusiva a la naturaleza del Proyecto, su ubicación y fecha de elaboración.

b. Los expedientes deberán presentarse por la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Ate, y una copia de la carta de presentación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de los heroicos
batallas de Junín y Ayacucho"

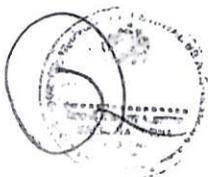
documento deberá presentarse por Mesa de Partes de la Unidad Orgánica o Área Usuaría respectiva de la MDA.

8.1.5. DERECHO DE AUTOR.

La información obtenida por el Consultor relacionado con la elaboración de Expedientes Técnicos será confidencial, no pudiendo ser divulgados por el Consultor. Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de su contrato son cedidos a la Municipalidad Distrital de Ate en forma exclusiva. Quedando obligado a guardar absoluta reserva aún después de haber prescrito el contrato, caso contrario la MDA, podrá realizar las acciones legales pertinentes.

8.1.6. PERFIL DEL PROFESIONAL PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO POR ADMINISTRACION INDIRECTA.

- a. La unidad orgánica o área usuaria respectiva, es el encargado de la evaluación de los estudios en la fase de inversión, la cual tomara la decisión de realizar la evaluación por administración directa o por contratación de consultoría.
- b. Los referidos profesionales para poder ejercer la labor de elaboración según su especialidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - **Arquitecto:** Con una experiencia acumulada mínima de dos (02) años en Proyecto y/o Proyectista y/o Evaluador de Proyecto y/o Coordinador de Proyecto, en la Elaboración y/o Evaluación y/o Supervisión de Expedientes Técnicos para proyectos de inversión u obras similares. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.
 - **Ingeniero Civil:** Con una experiencia acumulada mínima de dos (02) años en Proyecto y/o Proyectista y/o Evaluador de Proyecto y/o Coordinador de Proyecto, en la Elaboración y/o Evaluación y/o Supervisión de Expedientes Técnicos para proyectos de inversión u obras similares. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.
 - **Ingeniero Electricista o Electromecánico:** Con una experiencia acumulada mínima de un (01) año en proyectos de inversión u obras similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.
 - **Ingeniero Mecánico:** Con una experiencia acumulada mínima de un (01) año en proyectos de inversión u obras similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.
 - **Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario:** Con una experiencia acumulada mínima de un (01) año en proyectos de inversión u obras similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento





de manejo de software en la especialidad de sanitarias. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.

- **Ingeniero de Sistemas y/o Informático:** Con una experiencia acumulada mínima de un (01) año en proyectos de inversión u obras similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.
- **Especialista en Impacto Ambiental** (Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniero Geográfico, Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo) Con una experiencia acumulada mínima de un (01) año en proyectos de inversión u obras similares, colegiado, habilitado, con conocimiento de estudio de especialidad de evaluación de impacto ambiental, medio ambiente. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.
- **Profesional Especialista:** Con una experiencia acumulada mínima de un (01) año en proyectos de inversión u obras similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad. Esta experiencia será contabilizada a partir de su colegiatura.

- Se considera obras similares a: Creación y/o construcción y/o instalación y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de servicio de protección taludes y/o muros de contención frente a deslizamientos y/o muros de contención y/o mejoramiento de escaleras y/o transpirabilidad vehicular y peatonal en las siguientes componentes según la tipología del proyecto.
- Cuando la elaboración de estudios sea por consultoría externa (persona natural o jurídica), deberá establecerse los términos de referencia (TDR) del servicio y el personal considerando para tal fin.

8.1.7. FUNCIONES DEL EVALUADOR DEL EXPEDIENTE TECNICO.

- Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto la declaratoria de viabilidad o ficha SNIP, nombre del proyecto, presupuesto, cronograma y este sea concordante con el Expediente Técnico y las modificaciones existentes no sobre pasen el 10% en cumplimiento al Artículo 18° de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01.
- Verificar que las experiencias que serán materia de revisión cuenten con todos los requisitos indicados en los Términos de Referencia, incluyendo que cuenten también con el correspondiente saneamiento físico legal, para corroborar dicha información, deberá exigirse la ficha registral correspondiente.
- Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto las revisiones, licencias municipales o de empresas del Estado, sobre usos de servicios, puntos de empalme, factibilidades, etc. Todas las autorizaciones deben ser tramitadas por el Consultor.
- Verificar que el Expediente Técnico este acorde con las normas técnicas orientadas a establecer criterios y parámetros de diseño.



Municipalidad Distrital de Ate
Ing. Cirilo Huaman
Orosco
V°B°



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"*

- e. Verificar el contenido mínimo del Expediente Técnico establecido en la presente según tipo de proyecto.
- f. Cuando se haya encontrado observaciones al expediente durante su proceso de evaluación, será devuelto al proyectista, determinándose el plazo para subsanación, una vez verificado el levantamiento de observaciones se procederá con el trámite de aprobación.
- g. Verificar que el expediente técnico este suscrito en todas sus páginas y planos por parte de los proyectistas de cada especialidad, de manera que se puedan identificar con claridad sus nombres y colegiatura.
- h. La responsabilidad del proyectista no se extingue con la entrega del Expediente Técnico; dentro de las condiciones del contrato deberá incluir que el proyectista absolverá las consultas que le formule la Entidad durante la ejecución de la obra en un determinado plazo.
- i. Señalar en el caso de no encontrarse completo el expediente técnico, será observado, debiendo devolverse al interesado por medio de la Dirección del área responsable de la MDA, mediante informe para la subsanación correspondiente, por parte del Consultor.

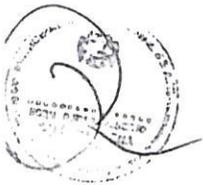
8.1.8. PERIODO DE EVALUACION.

El periodo de plazo que tendrá el evaluador especialista para la clasificación de los expedientes técnicos será de la siguiente manera:

- a. Diez (10) días calendarios, cabe señalar que el plazo indicado, es para cada revisor por especialidades incluyendo entrega de informes técnico escrito.
- b. El evaluador deberá de emitir en una sola oportunidad, todas las observaciones que merezca el Expediente Técnico, a fin de evitar retrasos en los procesos de revisión.
- c. El evaluador, deberán atender obligatoriamente a los profesionales de su especialidad que soliciten sustentar personalmente sus proyectos a fin de aclarar cualquier duda respecto al proceso de revisión.
- d. Cuando el expediente técnico revisado se encuentre CONFORME CON OPINION FAVORABLE Y/O APROBADO, el responsable del equipo de evaluación emitirá dictamen favorable para la correspondiente aprobación, informe que será refrendado por los profesionales que participaron de la evaluación.

8.1.9. APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO.

- a. La unidad de estudios y proyectos, remite a la unidad formuladora (UF) para su revisión, evaluación, registro (FORMATO N° 08-A) y posterior aprobación de la consistencia con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión, para luego ser remitido a la unidad ejecutora de inversión (UEI), para continuar con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo.
- b. La Unidad Ejecutora de Inversiones, según corresponda aprueba el expediente técnico, mediante acto resolutivo.



Ing. [Name] Municipalidad Distrital de Ate - Lima



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- c. La unidad ejecutora de inversión (UEI) registra el FORMATO N° 08-A, sección B, con los datos del expediente técnico aprobando mediante resolución, siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento.
- d. Los datos importantes a consignar en la resolución de aprobación del expediente técnico detallado son: nombre del proyecto, número de registro en el banco de inversiones (código unificado), localización geográfica y ámbito de influencia, monto de la inversión detallando el costo directo, costo indirectos (gastos generales, gastos de supervisión, gastos de elaboración de expediente técnico, gastos de evaluación de expediente técnico y gastos de liquidación, etc.), metas del proyecto, plazos de ejecución y modalidad de ejecución.
- e. Los expedientes técnicos tienen una vigencia máxima de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física del proyecto de inversión la UEI actualiza el expediente técnico a fin de continuar con su ejecución y del ciclo del proyecto.



8.1.10. MODIFICACIONES POSTERIORES A LA APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO.

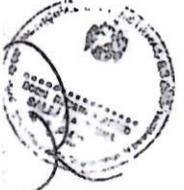
- a. Un proyecto puede tener modificaciones que impliquen el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variaciones en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la demanda de la población objetivo del proyecto de inversión viable, incluye también a otras alternativas de solución evaluadas en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que cumplan los requisitos de viabilidad según corresponda.
- b. En casos de proyectos de inversión, es responsabilidad de la UEI, sustentar dichas modificaciones para su registro respectivo en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A sección para los proyectos de inversión respectivo.

8.2. PRESTACIONES ADICIONALES Y MAYORES METRADOS.

8.2.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA.

8.2.1.1. PRESTACION ADICIONALES DE OBRAS MENORES O IGUAL E AL QUINCE POR CIENTO 15%.

- a. Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.
- b. La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra es anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a



Municipal
N° 5818. Are - Lima
ING. JUAN MANUEL RODRIGUEZ
NACIONALMENTE RECONOCIDO
C.O.P. 1204-1700

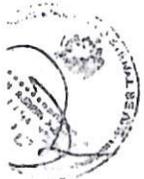


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, ratifica a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

- c. En el caso de obras convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisor estar en la obra.
- d. El contratista presenta el expediente técnico del adicional de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor, según corresponda, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional. De ser el caso, el inspector o supervisor remite a la Entidad la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último.
- e. De existir partidas cuyos precios unitarios no están previstos en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico de obra el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra. El acuerdo de precios se realiza entre el residente y el supervisor o el inspector, el cual es remitido a la Entidad para su aprobación como parte del presupuesto de la prestación adicional de obra.
- f. En el caso que el inspector o supervisor emita la conformidad sobre el expediente técnico presentado por el contratista, la Entidad en un plazo de doce (12) días hábiles emite y notifica al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.
- g. A efectos de aprobar la ejecución del adicional de obra la Entidad cuenta con el informe de viabilidad presupuestal y la opinión favorable sobre la solución técnica propuesta en el expediente técnico presentado por el contratista. Para emitir una opinión técnica sobre la solución técnica propuesta, la Entidad solicita el pronunciamiento del proyectista, de no contarse con dicho pronunciamiento o siendo negativo este, el órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios emite la opinión correspondiente.
- h. Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que efectúa la Entidad, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago



5818 Ate Lima
214-4700



- i. En los contratos de obra, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual se realiza el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, se incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

8.2.1.2. PRESTACION ADICIONAL DE OBRAS MAYORES AL QUINCE POR CIENTO 15%

- a. El procedimiento para la aprobación de las prestaciones adicionales de obra mayor al quince por ciento (15%), se encuentra establecido en el artículo 206º del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

8.2.2. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PRESTACIONES DE MAYORES METRADOS.

- a. Cuando en los contratos suscritos bajo el sistema de precios unitarios se requiera ejecutar mayores metrados, estos son autorizados por el supervisor o inspector de obra a través de su anotación en el cuaderno de obra, y comunicados a la Entidad, de forma previa a su ejecución.
- b. El contratista mediante anotación en cuaderno de obra solicita la ejecución de mayores metrados. El supervisor autoriza su ejecución siempre que no se supere el límite establecido en el numeral 206.7 del artículo 206, considerando el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales, previsto en el numeral 34.5 del artículo 34 de la Ley.
- c. No se requiere la aprobación previa de la Entidad para la ejecución de mayores metrados, pero sí para su pago. El encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad o a quien se le delega dicha función.

8.2.3. INFORME TÉCNICO Y LEGAL DEL ÁREA USUARIA DE LA ENTIDAD.

- a. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, a través de la Plataforma de Trámites digitales o la Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, en el día de recibido el expediente técnico de la prestación adicional de obra, por parte del inspector o supervisor, sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación adicional de obra, lo remitirá al área usuaria de la entidad, la misma que en el plazo máximo de seis (06) días hábiles, emitirá su informe técnico sobre la procedencia e improcedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. Dicho informe se efectuará teniendo en consideración el informe técnico del coordinador de obra, el mismo que comprenderá el análisis de los hechos que dieron lugar a la prestación adicional.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- b. Para la presentación de las documentaciones del adicional de obra serán basados según Anexo 03 y para el caso de mayores metrados serán basados según el Anexo 04.
- c. Finalmente, el coordinador de obra contará con cinco (05) días hábiles, para la emisión de su informe, de recibida el expediente debiendo tener la estructura según el ANEXO N° 03.
- d. Previa evaluación se procederá a solicitar la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, solicitando a la Gerencia de Planificación estratégica este deberá pronunciarse en un plazo de dos (02) días hábil.
- e. Luego de emitido el informe del coordinador de obra, el área usuaria, en el plazo de un día (1) hábil, formula su informe, que a su vez será remitido al superior jerárquico. El informe técnico del área usuaria de la contratación deberá contener el análisis y pronunciamiento sobre los hechos y la causal generadora de la prestación adicional de obra.
- f. Dichos plazos se encuentran considerados dentro del plazo máximo de seis (06) días hábiles, otorgado al área usuaria para que emita opinión sobre la aprobación o desestimación de la prestación adicional de obra solicitada por el contratista.
- g. De ser favorable, la unidad ejecutora de inversiones en un plazo de dos (02) días hábil, solicitara a la Sub Gerencia de Abastecimiento para que este emite su informe técnico dando opinión de acuerdo a las normativas de las contrataciones públicas, para la aprobación del adicional de obra.
- h. La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo de dos (02) días hábil, emite su informe técnico dando opinión de acuerdo a las normativas de las contrataciones públicas.
- i. De contar con las opiniones favorables del área usuaria, la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, mediante acto Resolutivo aprueba el adicional de obra en un pazo de un (01) día hábil. El mismo que será remitida al área usuaria para este notifique.
- j. El área usuaria encargada de la ejecución en un plazo de un (01) día hábil de remitida la resolución aprobada este notificará al contratista la aprobación del adicional.



Municipal
Subgerente de Inversión Pública



8.2.4. OPINION LEGAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA AUTORIZACION DE PAGO DE MAYORES METRADOS.

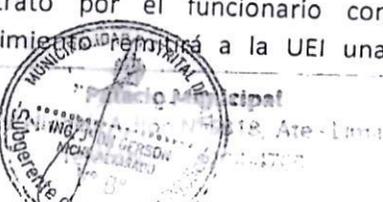
- a. En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá su opinión legal al Despacho de la Gerencia Municipal, para el pago de los Mayores Metrados. El cual deberá contener las siguientes documentaciones:
 - i. Contar con la opinión técnica del área usuaria, deberá contener el análisis y pronunciamiento sobre los hechos y la causal generadora de la prestación de los mayores metrados, adjuntado el expediente de acuerdo a la estructura del ANEXO N° 04.
 - ii. Contar con el informe técnico de la Sub Gerencia de Abastecimiento dando opinión de acuerdo a las normativas de las contrataciones públicas.
 - iii. Contar con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

8.3. LIQUIDACION DE OBRAS POR CONTRATA PARA SU APROBACION DE LAS PRESTACIONES.

8.3.1. ACTIVIDADES ANTES DE LA EJECUCION DE OBRA.

8.3.1.1. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL.

- a. En caso la obra sea supervisada por la Municipalidad Distrital de Ate, el Área Usuaría designará a través del documento respectivo, al inspector o equipo de inspectores, en el plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la solicitud.
- b. Suscrito el contrato por el funcionario competente, la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, deberá remitir a la UEI una copia digital del contrato y la documentación presentada respecto a la capacidad técnica y profesional ofertada por el contratista, calendario de avance de obra valorizada, programación CPM, programación GANTT, Calendario de adquisición de materiales, análisis de precios unitarios y otros establecidos en las bases integradas, sin perjuicio de que los mismos verifiquen la documentación contractual a través de la plataforma virtual en el SEACE.
- c. La Sub Gerencia de Abastecimiento (SGA) deberá enviar a la Sub Gerencia de Tesorería el CCI del contratista para la verificación correspondiente.
- d. La Sub Gerencia de Tesorería comunica a la Sub Gerencia de Abastecimiento el resultado de la verificación de vigencia del CCI del contratista.
- e. En caso la obra sea supervisada a través de un consultor supervisor, suscrito el contrato por el funcionario competente, la Sub Gerencia de Abastecimiento remitirá a la UEI una copia digital del contrato y la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

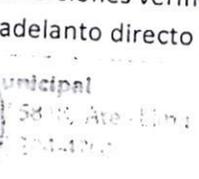
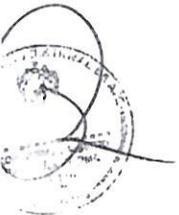
documentación presentada respecto a la capacidad técnica y personal acreditado por el consultor y la estructura de costos que dio lugar a su oferta económica, sin perjuicio de que los mismos verifiquen la documentación contractual a través de la plataforma virtual en el SEACE.

8.3.1.2. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCION DE OBRA.

- a) La Unidad Ejecutora de Inversiones, dentro de los quince (15) días calendarios de la suscripción de contrato, deberá de cumplir con las siguientes condiciones:
- ✓ Notificar mediante carta al contratista la designación del inspector o supervisor de obra, según corresponda.
 - ✓ Entregar formalmente al supervisor o inspector de obra el Expediente Técnico, en versión física y digital; asimismo los documentos establecidos según corresponda conforme lo establecido en el RLCE.
 - ✓ Entregar formalmente al contratista, el Expediente Técnico en versión física y digital; sin perjuicio de que el contratista verifique a través de la plataforma virtual en el SEACE.
 - ✓ Realizar la entrega a del terreno o lugar donde se ejecutará la obra al contratista, para ello, deberá comunicar al contratista, supervisor o inspector y al área usuaria respectiva la fecha en que se realizará dicho acto.
 - ✓ Efectuar la entrega del calendario de materiales e insumos que, de acuerdo a las bases hubiera asumido como obligación; en caso corresponda.
 - ✓ La Unidad Ejecutora de Inversiones solicitara al contratista, la entrega del calendario valorizado de avance de obra, actualizado a la fecha de inicio, en un plazo máximo de 72 horas, luego de suscrito el acta de entrega de terreno.

8.3.1.3. ADELANTO DIRECTO.

- a) Dentro del plazo establecido en los documentos del procedimiento de selección, el contratista solicita el adelanto directo, hasta por el porcentaje máximo indicado en el contrato.
- b) El contratista a través de su representante legal, común o apoderado presente en mesa de partes, la solicitud de adelanto directo, con atención a la Unidad Ejecutora de Inversiones, adjuntando la carta fianza original y comprobante de pago correspondiente por el monto solicitado.
- c) El responsable de mesa de partes, registra y deriva la solicitud de adelanto directo a la Unidad Ejecutora de Inversiones en el mismo día presentado.
- d) La Unidad Ejecutora de Inversiones verifica el monto y el plazo en la que se presenta la solicitud de adelanto directo y deriva la carta fianza original de





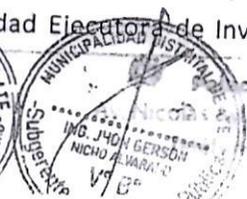
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

adelanto directo a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de un (1) día calendario de recibida la solicitud.

- e) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de tesorería en el plazo máximo de cuatro (4) días calendarios de recibido el documento, realiza la indagación de originalidad, validez, vigencia de la misma y que la entidad financiera se encuentre supervisada por la SBS; de encontrarla conforme procede a su custodia y comunica a la Oficina de Abastecimiento.
- f) La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo máximo de un (1) día calendario de recibido los documentos de la Oficina General de Administración y Finanzas e informe de pronunciamiento de la carta fianza de la Sub Gerencia de tesorería, realiza la verificación de los mismos, y deriva la solicitud de pago de adelanto directo a la Sub Gerencia de Contabilidad (SGC) para el correspondiente devengado.
- g) La Sub Gerencia de Contabilidad, en el mismo día de recibido los documentos, verifica el expediente de trámite de pago de adelanto directo; de encontrar conforme, procede a realizar el devengado respectivo; derivando lo actuado la Oficina de tesorería.
- h) La Sub Gerencia de tesorería en un plazo máximo de un (1) día de recibido el expediente y verificada la autorización de devengado, genera comprobante de pago y realiza el girado al CCI vigente del contratista. Se considera entregado el adelanto directo cuando este se encuentre en la fase de girado en la plataforma del SIAF.
- i) En caso de advertirse deficiencias y/o vicios de nulidad en la carta fianza, la Oficina de tesorería en el día de advertido, comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas con conocimiento a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Unidad Ejecutora de Inversiones.
- j) La Gerencia de Administración y Finanzas al mismo día de recibida la comunicación, dispone a la Sub Gerencia de Abastecimiento la suspensión inmediata del trámite de adelanto directo en la situación en que se encuentre; así como, la implementación de la documentación necesaria para la comunicación del hecho al tribunal de contrataciones del estado y comunica a la Gerencia Municipal u Órgano que firmó el contrato, para que este, notifique al contratista la improcedencia de adelanto directo según lo descrito en el literal i).

8.3.1.4. REVISION DEL PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA.

La Unidad Ejecutora de Inversiones el mismo día de recibido el contrato y la documentación de la Oficina de Abastecimiento remitirá al supervisor o inspector, quien en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de recibida la documentación deberá revisar, emitir conformidad técnica e informar a la Unidad Ejecutora de Inversiones respecto al: Programa de ejecución de obra



Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

(CPM), Programación Gantt, calendario de adelanto de materiales (CAM),
calendario de utilización de equipos (CUE) según corresponda y el calendario de
avance de obra valorizado (CAOV). En caso de existir observaciones comunicara
dichas observaciones al contratista dentro del plazo antes establecido.



8.3.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA.



8.3.2.1. INICIO DE EJECUCION FISICA DE OBRA.

8.3.2.1.1. DE LA HABILITACION DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL.

- a) La Entidad habilita un cuaderno de obra digital en cada contrato de ejecución de obra registrado y publicado en el SEACE.
- b) En caso de contratos derivados de procedimientos de selección según relación de ítems y por paquete, se habilita un cuaderno de obra digital por cada contrato de ejecución de obra.
- c) Luego de recepcionada la obra, conforme a lo dispuesto en el artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, y registrado el asiento de cierre por el inspector o supervisor, según corresponda, se deshabilita automáticamente la funcionalidad de registro en el cuaderno de obra digital.
- d) Asimismo, la Entidad deshabilita el cuaderno de obra digital en los casos de: i) resolución del contrato de ejecución de obra, una vez concluido el acto de constatación física, previsto en el artículo 207 del Reglamento y ii) nulidad del contrato de ejecución de obra.
- e) La habilitación de un cuaderno de obra digital, asociado a un contrato de obra publicado en el SEACE, permite:
 - La creación y desactivación de los usuarios: inspector de obra o supervisor de obra, según corresponda, residente de obra y usuario de monitoreo de obra.
 - El registro de anotaciones en el cuaderno de obra digital por los usuarios: inspector de obra o supervisor de obra, según corresponda y residente de obra.
 - El acceso a la información del cuaderno de obra digital de los usuarios autorizados.
- f) La deshabilitación del cuaderno de obra digital comprende:
 - La desactivación de la funcionalidad para registrar anotaciones en el cuaderno de obra digital de los usuarios: inspector de obra o supervisor de obra, según corresponda y residente de obra.



Municipal
Ing. Gerson
Barral
5818 Ate-Lima



8.3.2.1.2. REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DIGITAL.

- a) En el cuaderno de obra digital se registran: i) ocurrencias de hechos relevantes que se presenten durante la ejecución de la obra, ii) órdenes, iii) consultas y iv) respuestas a las consultas.
- b) Cada registro genera un asiento con numeración correlativa, consignando además de la información registrada, la fecha, hora y datos del usuario que efectúa el referido asiento.
- c) Los perfiles de inspector de obra, supervisor de obra y residente de obra, son los únicos usuarios que tienen acceso para registrar asientos en el cuaderno de obra digital del contrato de ejecución de obra en el que se ha habilitado dicho cuaderno.
- d) Cada asiento contiene los siguientes campos:
 1. Título del asiento.
 2. Tipo del asiento según la clasificación establecida en el siguiente numeral.
 3. Descripción del asiento.
 4. Opción para adjuntar archivos fotográficos y otros archivos con información complementaria.
 5. Opción para enlazar el asiento con otro asiento relacionado a su registro.
- e) Los asientos en el cuaderno de obra digital tienen la clasificación siguiente:
 - a. Apertura del cuaderno de obra digital
 - b. Inicio del plazo de ejecución de obra
 - c. Suspensión del plazo de ejecución
 - d. Participación del plantel profesional clave
 - e. Participación de profesionales adicionales al plantel técnico ofertado
 - f. Programa de ejecución de obra - CPM
 - g. Calendario de avance de obra valorizado
 - h. Administración de riesgos
 - i. Órdenes
 - j. Valorizaciones y metrados
 - k. Ejecución de mayores metrados
 - l. Valorización acumulada ejecutada menor al 80% del monto acumulado programado
 - m. Calendario acelerado de obra
 - n. Consultas
 - o. Respuestas a consultas
 - p. Adicionales de obra
 - q. Reducciones de obra
 - r. Ampliaciones de plazo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- s. Aplicación de penalidades
 - t. Subcontratación
 - u. Culminación de la obra
 - v. Constatación física de la obra
 - w. Recepción de la obra
 - x. Resolución de contrato
 - y. Otras modificaciones contractuales
 - z. Otras ocurrencias
 - aa. Cierre del cuaderno de obra digital
- f) El registro del asiento de apertura del cuaderno de obra digital es realizado por el residente de obra, en la fecha de entrega de terreno, y el asiento de cierre es efectuado por el inspector de obra o supervisor de obra, según corresponda, concluida la ejecución y recibida la obra.
- g) Los asientos registrados permiten la trazabilidad y el seguimiento de los mismos.
- h) Los asientos registrados en el cuaderno de obra digital, pueden ser modificados mientras se encuentren en modo borrador; una vez enviados, adquieren la condición de modo definitivo, por lo tanto, ya no pueden ser modificados y son visibles para todos los perfiles de usuario.
- Es responsabilidad de los usuarios autorizados, registrar adecuada y oportunamente los asientos, debiendo verificar que se hayan enviado. Los asientos que se encuentran en el estado de borrador, no tienen efecto legal.

8.3.2.1.3. ACTA DE INICIO DE OBRA.

Una vez realizada la apertura del cuaderno de obra mediante la anotación correspondiente, se suscribe el acta de inicio de obra por el residente y el supervisor o inspector, en el cual se deberá precisar la fecha de inicio de plazo de ejecución de la obra y otros aspectos de relevancia; así como dejar constancia de los concurrentes.

8.3.2.1.4. REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA.

- a. De acuerdo a los plazos establecidos en el RLCE, el contratista presenta el informe técnico de revisión del Expediente Técnico al supervisor o inspector sobre las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta y este, en el plazo establecido en el RLCE, presenta informe técnico de revisión al Expediente Técnico a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- b. La Unidad Ejecutora de Inversiones, solicitara se implemente las acciones técnico administrativas al Área Usuaría para que el



Municipio Municipal
Gerente Municipal
Supervisor de Inversión Pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

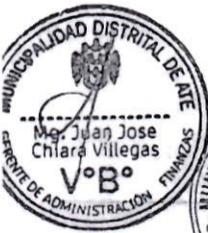
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

proyectista formule las posibles soluciones técnicas con la anticipación del caso.

- c. El proyectista de manera concurrente con el evaluador de las Unidad Ejecutora de Inversiones, formularan y verificaran las posibles soluciones técnicas de la revisión del expediente técnico, las mismas serán remitidas a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones al supervisor o inspector para las acciones que correspondan de acuerdo al RLCE.

3.2.2. ADELANTO DE MATERIALES.

- a. Dentro del plazo establecido en los documentos del procedimiento de selección, el contratista podrá solicitar el adelanto para materiales, hasta el porcentaje máximo indicado en el contrato.
- b. En contratista, presenta al supervisor o inspector la solicitud de adelanto para materiales adjuntando información que corresponda. El supervisor o inspector, en un plazo máximo de dos (2) días de recibida la documentación, verifica la oportunidad de la solicitud según el calendario de adquisición de materiales e insumos, revisa los cálculos, elabora informe, el inspector presenta el expediente directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mientras que el supervisor deberá de presentarlo en mesa de partes.
- c. La mesa de partes recepciona el documento, registra y deriva la solicitud de adelanto de materiales a la Unidad Ejecutora de Inversiones en el mismo día de recepcionado.
- d. La Unidad Ejecutora de Inversiones revisa el monto y el plazo en el que se presenta la solicitud de adelanto para materiales y deriva la carta fianza original de adelanto para materiales a la Sub Gerencia de tesorería, con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de un (1) día de recibido el expediente.
- e. La Sub Gerencia de tesorería en el plazo máximo de cuatro (4) días de recibido el documento, realiza la indagación de la originalidad, validez, vigencia de la misma y que la entidad financiera se encuentre supervisada por las Superintendencia de Banco y Seguros (SBS); de encontrarla conforme procede a su custodia y comunica a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- f. La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo máximo de un (1) día de recibido los documentos de la Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas e informe de pronunciamiento de la carta fianza de la Oficina de tesorería, realiza la verificación de los mismos, y deriva la solicitud de pago de adelanto directo a la Oficina de Contabilidad para el correspondiente devengado.
- g. La Sub Gerencia de Contabilidad (SGC), en el mismo día de recibido los documentos, verifica el expediente de trámite de pago de adelanto directo;



Palacio Municipal
Calle Ayllón N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 264-4700



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

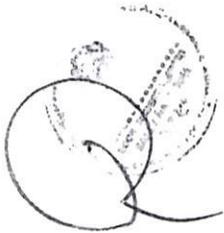
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

de encontrar conforme, procede a realizar el devengado respectivo;
derivando lo actuado la Sub Gerencia de tesorería.

- h. La Sub Gerencia de tesorería en un plazo máximo de un (1) día de recibido el expediente y verificada la autorización de devengado, genera comprobante de pago y realiza el girado al CCI vigente del contratista. Se considera entregado el adelanto directo cuando este se encuentre en la fase de girado en la plataforma del SIAF.
- i. La Gerencia de Administración y Finanzas, el mismo día de recibida la comunicación, dispone a la Sub Gerencia de Abastecimiento la suspensión inmediata del trámite de adelanto para materiales en la situación en que se encuentre; así como, la implementación de la documentación necesaria para la comunicación del hecho al tribunal de contrataciones del estado y comunica a la Gerencia Municipal u órgano que firmó el contrato, para que este, notifique al contratista la improcedencia de adelanto para materiales.

8.3.2.3. CONTROL DE CALIDAD.

- a. La Unidad Ejecutora de Inversiones controla los trabajos efectuados por el contratista a través del supervisor o inspector, quien es responsable de velar directa y permanentemente que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida y de acuerdo al Expediente Técnico (planos y especificaciones técnicas).
- b. El supervisor o inspector deberá llevar el control y secuencia de la ejecución física de la obra, cuando el contratista realice ensayos de control de calidad de suelos, procesos constructivos, protocolos, materiales, equipamiento, mobiliario y otros, también deberá de asegurarse de que los resultados obtenidos se ajusten a los establecido en el Expediente Técnico y/o en reglamento nacional de edificaciones (RNE); los cuales deberán ser registrados en el cuaderno de obra en forma oportuna.
- c. El supervisor o inspector deberá emitir informe técnico comentado indicando la conformidad de los resultados obtenidos en los ensayos de calidad, el que formará parte del informe mensual.
- d. Asimismo, cuando el supervisor o inspector a su criterio requiera que se ejecuten ensayos adicionales de laboratorio y pruebas de control de calidad de acuerdo a lo definido en el literal b); a fin de garantizar la buena ejecución de la obra, el contratista deberá asumir los costos y brindar las facilidades del caso.
- e. Los trabajos realizados para el control de calidad de acuerdo a lo definido en el literal b) según los protocolos de pruebas de calidad deberán de ser presentados en copia en los expedientes de valorización; los originales deberán ser presentados en el expediente de liquidación del contrato de



Municipalidad Municipal
N° 5818, Av. Lima
2014



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

8.3.2.4. TRAMITE DE PAGO DE VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA.

- a. Conforme a los establecido en el RLCE el supervisor o inspector efectuara en coordinación con el contratista, la verificación de los metrados realmente ejecutados, seguidamente elaboraran el expediente de valorización (un original y dos copias) el mismo que deberá ser **APROBADO** por el supervisor o inspector mediante informe de aprobación de valorización y remitido a la Unidad Ejecutora de Inversiones dentro del plazo establecido en el RLCE; en caso del inspector, lo tramitara directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mientras que el supervisor deberá presentar en mesa de partes, para que este registre y derive en el mismo día a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- b. La Unidad Ejecutora de Inversiones en un plazo máximo de cinco (5) días después de recibido el expediente de valorización con el respectivo informe de aprobación deberá revisar, analizar, verificar contenido y elaborar informe de pertinencia de tramite dando la conformidad al expediente valorizado.
- c. La Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas en el mismo día de recibido el expediente, dispone a la Oficina de Abastecimiento el trámite de pago de la valorización.
- d. La Sub Gerencia de Abastecimiento en el plazo máximo de dos (2) día de recibido el expediente, verificara el cumplimiento de las condiciones contractuales, la aplicación de penalidades de corresponder en el marco del RLCE, posteriormente remite el documento a la Oficina de Contabilidad para el trámite del devengado.
- e. La Sub Gerencia de Contabilidad verificara la documentación que como función le corresponde, de encontrarlos conforme, procede a realizar el devengado respectivo en el plazo máximo de dos (2) días de recibida la documentación; derivando lo actuado a la Oficina de tesorería.
- f. La Sub Gerencia de tesorería en un plazo máximo de tres (3) días de recibida la documentación y verificada la autorización y aprobación de la fase de devengado procederá con la fase de girado al CCI vigente del contratista; se considera efectuado el pago de la valorización, cuando este se encuentre en la fase de girado en la plataforma del SIAF.
- g. En caso de existir discrepancias respecto a valorizaciones y metrados se debe proceder en concordancia y en estricto cumplimiento de lo establecido en el RLCE.
- h. Cuando el contratista hace uso de su derecho al reconocimiento de los intereses por demora, errores u omisiones, por negligencia u otros imputables a la MDA, la Gerencia Municipal dispondrá el deslinde de responsabilidades para implementar medidas correctivas.



Palacio Municipal
Ingeniero Gerson
N° 5818, Ate - Lima
Tel: 226-4700



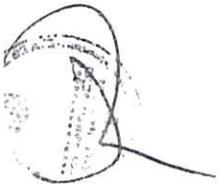
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- i. En el caso de la última valorización la Unidad Ejecutora de Inversiones realizará los registros correspondientes en la plataforma del Invierte.pe y otras plataformas virtuales, así como solicitar a la GPE la asignación y/o certificación presupuestal, cuando corresponda; para lo cual la Unidad Ejecutora de Inversiones deberá elevar el informe de resumen de reajustes pagados con IGV.
- j. En caso existieran reajustes se calculan de acuerdo al coeficiente establecido y en el marco del RLCE.

3.2.5. AMPLIACION DE PLAZO.

- a. Conforme el plazo establecido en el RLCE, el contratista, su representante legal o representante común, cuando corresponda, solicita al supervisor o inspector la ampliación de plazo de acuerdo a las causales establecidas y siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente, debiendo registrar el inicio y el final de la causal, el detalle de riesgo no previsto, efectos y los hitos afectados o no cumplidos (previo registro en el cuaderno de obra por el residente y conformidad del supervisor o inspector) debidamente sustentado y cuantificado; el contratista a través de Mesa de Partes presente una copia a la MDA, conforme a lo establecido en el RLCE.
- b. El supervisor o inspector, luego de recibida la solicitud de ampliación de plazo evalúa y genera documento de tramite sustentando técnicamente su opinión (de procedencia, procedencia parcial o improcedencia) y remite a la MDA, en un plazo máximo establecido en el RLCE; en caso de inspector lo tramitara directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mientras que el supervisor deberá de presentarlo en mesa de partes para que este registro y derive en el mismo día a la Unidad Ejecutora de Inversiones, remitiendo un ejemplar de dicha opinión al contratista dentro del plazo antes establecido.
- c. La Unidad Ejecutora de Inversiones en un plazo máximo de siete (7) días de recibida la solicitud, revisa y verifica las causales que sustentan la solicitud de ampliación de plazo y el procedimiento seguido por el contratista y supervisor o inspector, según corresponda, elabora informe técnico de procedencia, procedencia parcial o improcedencia, según corresponda, el cual remite adjuntado el proyecto del acto resolutivo a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo, para su trámite correspondiente. En caso de existir contradicción con la opinión del supervisor o inspector, prevalece la opinión de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- d. La Gerencia de Infraestructura y Urbanismo dentro de dos (2) días de recibido el expediente revisa y/o reformula el proyecto de acto resolutivo, manteniendo el criterio técnico de la opinión vertida por la Unidad Ejecutora de Inversiones y lo remite al Área Usuaría y demás órganos o unidades orgánicas que disponga la propia resolución.



Gerencia Municipal
Mesa de Partes
Atte. Sr. Alcalde



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- e. La Unidad Ejecutora de Inversiones en plazo máximo de un (1) día de recibido el acto resolutivo, notifica al contratista.
- f. En caso el supervisor o inspector no emita el informe, la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo previsto para el supervisor o inspector, bajo responsabilidad.
- g. Si dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, la MDA no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.
- h. Otorgada la ampliación de plazo, el contratista deberá presentar al supervisor o inspector su respectivo calendario de obra valorizado actualizado y la programación CPM de acuerdo a los plazos establecidos en el RLCE, mientras que el supervisor deberá de presentar en mesa de partes, para que este derive en el mismo día a la SGIP.
- i. La Unidad Ejecutora de Inversiones previa verificación del informe del supervisor o inspector comunicara mediante documento al contratista la aprobación del calendario mencionado, dentro del plazo establecido en el RLCE.
- j. De no pronunciarse la MDA, el contratista considera como aprobado el calendario elevado por el supervisor o inspector.

8.3.2.6. INTERVENCION ECONOMICA.

- a. La Entidad puede, de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos. La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar a resolver el contrato. La intervención económica no deja al contratista al margen de su participación contractual, y sus obligaciones correspondientes, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier otro reclamo, cuando la intervención sea consecuencia del incumplimiento del contratista.
- b. Si el contratista rechaza la intervención económica, el contrato es resuelto por incumplimiento.
- c. Para la aplicación de lo establecido en el presente artículo se tiene en cuenta lo dispuesto en la Directiva y demás disposiciones que dicte el OSCE sobre la materia.



Político Municipal
ING. JUAN GERSON BILCHALVARANO
Supervisor de Inversión
N° 0018, Ate
01 204 1111



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

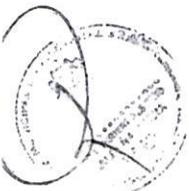
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

8.3.2.7. RESOLUCION DE CONTRATO.

- a. El supervisor o inspector anota en el cuaderno de obra y comunica a la Unidad Ejecutora de Inversiones, las causales que motivan la resolución de contrato las que se hallan establecidas en el RLCE, por lo que los involucrados deberán actuar en el marco de la normativa.
- b. En todos los casos la Unidad Ejecutora de Inversiones, sustentara técnicamente su pronunciamiento que contenga el análisis de costo beneficio para la decisión de resolver o no el contrato.

8.3.2.7.1. POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS A SU CARGO.

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas según sus atribuciones, apercibirá mediante carta notarial el cumplimiento de las obligaciones dentro de los plazos mínimo y máximo establecidos en el RLCE, los que dependerán del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.
- b. El supervisor o inspector en un plazo máximo de 48 horas de vencido el plazo otorgado para la subsanación de observaciones sustentada en el apercibimiento notarial, informa al área usuaria respectiva el cumplimiento o no de dicha subsanación. El inspector deberá informar directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mientras que el supervisor a través de mesa de partes.
- c. Mesa de Partes el mismo día de recibido el documento deberá derivar la Unidad Ejecutora de Inversiones para su actuación correspondiente.
- d. La Unidad Ejecutora de Inversiones evalúa la información presentada y emite informe técnico comunicando el levantamiento observaciones por parte del contratista, caso contrario formula el informe de procedencia para la resolución de contrato.
- e. La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo de un (01) día hábil, emite su informe técnico dando opinión de acuerdo a las normativas que regula la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- f. La Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (01) día de recibida la documentación, para la constatación física e inventario de materiales según plazo establecido en el RLCE.



Palacio Municipal
10118 Ate Perú
01 224-1000

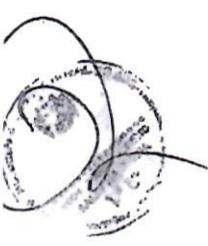


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- g. La Gerencia de Asesoría Jurídica emite su opinión legal en un plazo de dos (02) días, respecto de la resolución del contrato de obra.
- h. De contar con la opinión favorable, la Gerencia de Administración y Finanzas aprueba mediante acto Resolutivo la resolución de contrato en un plazo de un (01) día hábil para que este se notifique.

8.3.2.7.2. POR PARALIZACION O REDUCCION INJUSTIFICADA DE LA EJECUCION DE LA OBRA.

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas apercibirá mediante carta notarial el cumplimiento de las obligaciones dentro de los plazos mínimo y máximo establecidos en el RLCE, los que dependerán del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.
- b. El supervisor o inspector en un plazo máximo de 48 horas de vencido el plazo otorgado para la subsanación de observaciones sustentada en el apercibimiento notarial, informa a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento o no de dicha subsanación; el inspector deberá informar directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mientras que el supervisor a través de mesa de partes.
- c. Mesa de partes el mismo día de recibido el documento deberá derivará la Unidad Ejecutora de Inversiones para su actuación correspondiente.
- d. La Unidad Ejecutora de Inversiones, evalúa la información presentada y emite informe técnico comunicando el levantamiento de observaciones por parte del contratista, caso contrario formula el informe de procedencia para la resolución de contrato, adjuntado el proyecto de acto resolutivo elevándolo a la Gerencia de Administración y Finanzas o el órgano que suscribió el contrato.
- e. La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo de un (01) día hábil, emite su informe técnico dando opinión de acuerdo a las normativas que regula la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- f. La Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (01) día de recibida la documentación, para la constatación física e inventario de materiales según plazo establecido en el RLCE.
- g. La Gerencia de Asesoría Jurídica emite su opinión legal en un plazo de dos (02) días, respecto de la resolución del contrato de obra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

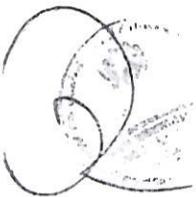
- h. De contar con la opinión favorable, la Gerencia de Administración y Finanzas aprueba mediante acto Resolutivo la resolución de contrato en un plazo de un (01) día hábil para que este se notifique.

8.3.2.7.3. POR ACUMULACION DEL MONTO MAXIMO DE PENALIDAD POR MORA O DE OTRAS PENALIDADES.

- a. El supervisor o inspector informa a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 48 horas, que el contratista ha llegado a acumular el monto máximo de penalidades establecidas en el contrato; en caso del inspector, este deberá comunicar directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones y el supervisor a través de mesa de partes.
- b. Mesa de Parte, el mismo día de recibido el documento deberá derivar a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su actuación correspondiente.
- c. La Unidad Ejecutora de Inversiones evalúa la información presentada y emite informe técnico de procedencia, adjuntando el proyecto de acto resolutivo y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas o la instancia delegada que suscribió el contrato.
- d. La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo de un (01) día hábil, emite su informe técnico dando opinión de acuerdo a las normativas que regula la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- e. La Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (01) día de recibida la documentación, para la constatación física e inventario de materiales según plazo establecido en el RLCE.
- f. La Gerencia de Asesoría Jurídica emite su opinión legal en un plazo de dos (02) días, respecto de la resolución del contrato de obra.
- g. De contar con la opinión favorable, la Gerencia de Administración y Finanzas aprueba mediante acto Resolutivo la resolución de contrato en un plazo de un (01) día hábil para que este se notifique

8.3.2.7.4. POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O HECHO SOBREVINIENTE AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

- a. El supervisor o inspector informa a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 48 horas, cuando se hubiere producido un caso fortuito, de fuerza mayor o hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las



Municipalidad Municipal
N° 5918, Ate - Lima
ING. JUAN ALBERTO
204-1700



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

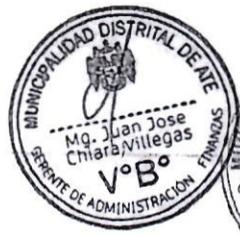
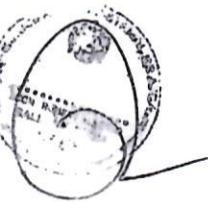
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

partes y que, imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato; en caso del inspector deberá comunicar directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones y el supervisor a través de mesa de partes.

- b. La mesa de partes el mismo día de recibido el documento, deberá derivar a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su actuación correspondiente.
- c. La Unidad Ejecutora de Inversiones evalúa la información presentada y emite informe técnico de la procedencia, adjuntando el proyecto de acto resolutivo y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas o la instancia delegada que suscribió el contrato.
- d. La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo de un (01) día hábil, emite su informe técnico dando opinión de acuerdo a las normativas que regula la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- e. La Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (01) día de recibida la documentación, para la constatación física e inventario de materiales según plazo establecido en el RLCE.
- f. La Gerencia de Asesoría Jurídica emite su opinión legal en un plazo de dos (02) días, respecto de la resolución del contrato de obra.
- g. De contar con la opinión de las favorable, la Gerencia de Administración y Finanzas aprueba mediante acto Resolutivo la resolución de contrato en un plazo de un (01) día hábil para que este se notifique.

8.3.2.7.5. PRECEDIMIENTO DE LA CONSTATAcion FISICA DE LA OBRA Y EFECTOS.

- a. La comisión para la constatación física la presidirá el Área Usuaría con la participación del inspector o supervisor y además la integrara la Unidad Ejecutora de Inversiones, cuyos representantes previa acreditación serán designados en el acto resolutivo de resolución de contrato; asimismo, el Área Usuaría gestionará la participación de especialistas de ser necesario según complejidad de la obra.
- b. Para la constatación física de la obra deberán de participar el contratista, el representante del área usuaria y el supervisor o inspector.
- c. La Unidad Ejecutora de Inversiones, gestionara la participación del notario público o juez de paz según jurisdicción y conforme a lo establecido en el RLCE.

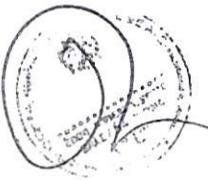




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- d. En el procedimiento de constatación física e inventario, se levanta el ACTA en el que se debe detallar. Los avances de obra a nivel de metas verificables, el inventario de materiales, insumos, equipamientos, mobiliarios y otros activos en el almacén de obra, donde se consignará el estado de conservación, fecha de vencimiento de los bienes, según corresponda. Durante este procedimiento, el contratista es responsable de los mismos.
- e. Culminado el proceso de constatación física e inventario de obra, el Área Usuaria asume la responsabilidad de la custodia de la infraestructura física, almacenes, maquinarias, equipos y otros que se hayan detallado en el acta de constatación suscrito.
- f. En caso de que el contratista no se presente al procedimiento de constatación e inventario, el área usuaria a través de la comisión llevara adelante la constatación, en el marco del RLCE.
- g. EL Área Usuaria en función al inventario de materiales, insumos, equipamiento, mobiliarios e infraestructura construida, deberá formular el informe técnico del estado situacional de la obra en el que contemple la valorización de la obra ejecutada con los precios unitarios considerados en el expediente técnico, con la finalidad de elaborar el expediente técnico de saldo de obra y elaborar la liquidación de contrato de obra.
- h. La Unidad Ejecutora de Inversiones será la responsable de formular el expediente técnico de saldo de obra con la información alcanzada por el Área Usuaria.
- i. La Unidad Ejecutora de Inversiones deberá elaborar la liquidación del contrato de obra con la información alcanzada por el Área Usuaria sobre la constatación física e inventario, consignando y haciendo efectivo las penalidades que correspondan. Asimismo, deberá solicitar a la Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de las cartas fianza por los adelantos otorgados que no hayan sido amortizados y demás acciones que correspondan.
- j. La Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de un (1) día de recibida la solicitud, dispone a la Sub Gerencia de Tesorería la ejecución de las cartas fianza por los adelantos otorgados que no hayan sido amortizados y a la Sub Gerencia de Abastecimiento para que registre en el SEACE.
- k. La Unidad Ejecutora de Inversiones una vez consentida la resolución de contrato en un plazo máximo de un (1) día comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que, en un plazo máximo de un (1) día disponga a la Sub Gerencia de Tesorería la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento, bajo responsabilidad, en cumplimiento del RLCE.





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

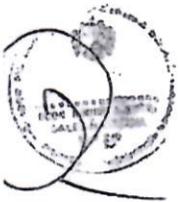
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- I. La unidad ejecutora de inversiones a través del Área Usuaría, procederá conforme al RLCE para la conclusión del saldo de obra, en coordinación conjunta con las instancias correspondientes.

8.3.3. ACTIVIDADES A LA CULMINACION DE LA EJECUCION DE OBRA.

8.3.3.1. RECEPCION DE OBRA.

- a. Culminada la obra el residente anotara en el cuaderno de obra y solicitara la recepción de la misma, el supervisor o inspector en caso la obra se encuentre culminada corroborara el cumplimiento de los establecido en los planos, expediente técnico y calidad. El supervisor o inspector anotará en el cuaderno de obra tal hecho, por ende dentro de los plazos establecidos del RLCE emitirá el certificado de conformidad técnica y comunicara a la Unidad Ejecutora de Inversiones para que este, mediante documento en el plazo de un (1) día hábil informe al Área Usuaría fin de que disponga las acciones administrativas para la conformación del comité de recepción en el plazo de un (1) día, el comité de recepción en el plazo no mayor a 20 días procederá a la verificación de la obra conforme lo establece el RLCE y se consignara en el acta establecido, en caso se encuentre conforme.
- b. El comité de recepción durante la verificación si hallara observaciones en obra estas se consignan en un acta debiendo el contratista, en el plazo establecido en el RLCE subsanar dichas observaciones, culminado el plazo el contratista solicita nuevamente recepción de obra, previa verificación del supervisor o inspector para que informe a la Unidad Ejecutora de Inversiones en el plazo establecido en el RLCE. El comité de recepción, conjuntamente con el contratista se constituyen en obra para verificar la subsanación de observaciones dentro del plazo establecido en el RLCE de recibido el informe.
- c. En caso surgieran discrepancias respecto a las observaciones formuladas por el contratista o comité de recepción, este elevara dentro de los plazos establecidos en el RLCE a la Unidad Ejecutora de Inversiones el cual emitirá pronunciamiento de observaciones, de persistir la controversia será sometido a la junta de resolución de disputas, conciliación y/o arbitraje.
- d. En caso, el supervisor o inspector constate que la obra no se halla concluida realizara la anotación en el cuaderno de obra en el plazo establecido en el RLCE y además comunicara a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- e. En caso no se cumpla la verificación, funcionamiento y operatividad de infraestructura culminada y las instalación y equipos de obra según corresponda, será motivo de aplicación de penalidad por retraso injustificado del contratista de acuerdo a lo establecido en el RLCE.





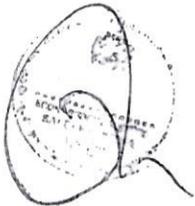
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- f. La recepción parcial de obra se implementará siempre y cuando se hallen establecidos en las bases integradas, en el contrato o cuando las partes expresamente lo hayan convenido y conforme establecido en el RLCE.
- g. Culminado el proceso de recepción, se deberá suscribir en el día y bajo responsabilidad el acta de recepción de obra; asimismo, el contratista deberá entregar el o los cuadernos de obra originales al supervisor o inspector para que este realice la última anotación dejando constancia de la entrega en el mismo acto a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

8.3.3.2. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA.

- a. La Unidad Ejecutora de Inversiones solicitara la liquidación financiera a la Sub Gerencia de Contabilidad con la finalidad de conocer el monto acumulado de los pagos realizados.
- b. La Sub Gerencia de Contabilidad en un plazo de tres (03) días remitirá lo solicitado.
- c. La Unidad Ejecutora de Inversiones solicitara copia de los comprobantes de pago a la Sub Gerencia de Tesorería con la finalidad de ser insumos para la liquidación.
- d. La Sub Gerencia de Tesorería en un plazo de tres (03) días remitirá lo solicitado.
- e. Conforme lo establecido en el RLCE respecto a los plazos y condiciones, el contratista deberá presentar la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, según contenido establecido en el ANEXO 5 a través de mesa de partes y esta deriva el mismo día a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- f. El supervisor presenta a la MDA sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias según contenido establecido en el ANEXO 5; y a través de mesa de partes dentro del plazo establecido en el RLCE, contados a partir del día siguiente de la recepción de la obra, este el mismo día recibido el expediente lo remitirá a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- g. El inspector presenta a la Unidad Ejecutora de Inversiones sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias, según contenido establecido en el ANEXO 5, dentro de los plazos establecidos en el RLCE de suscrito el acta de recepción de obra.
- h. La Unidad Ejecutora de Inversiones dentro del plazo establecido en el RLCE evalúa documento de liquidación y podrá aprobar, observar, o elaborar otro documento y notifica al contratista.
- i. Dentro del plazo establecido en el RLCE el contratista se pronuncia aceptando la liquidación u observando con su respectivo sustento. En caso





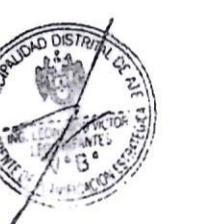
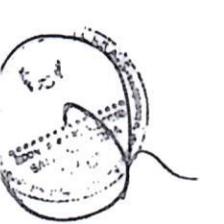
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

de persistir la observación o surgir una nueva, la Unidad Ejecutora de Inversiones comunicara al contratista, según lo establecido en el RLCE.

- j. En caso de que el contratista no presenta la liquidación, la Unidad Ejecutora de Inversiones deberá disponer su elaboración por el supervisor o inspector, la que luego de revisada será notificada con documento al contratista según lo establecido en el RLCE. y en caso no exista pronunciamiento del contratista esta quedara consentida. Los gastos ocasionados a la MDA por la elaboración de la liquidación de contrato de obra serán asumidos por el contratista.
- k. Dentro del plazo establecido en el RLCE el contratista se pronuncia aceptando la liquidación u observando con su respectivo sustento. En caso de persistir la observación o surgir una nueva, la Unidad Ejecutora de Inversiones comunicará al contratista según lo establecido en el RLCE.
- l. En caso existan observaciones y estas no sean absueltas en los plazos establecidos en el RLCE, la liquidación quedara aprobada o consentida con observaciones según corresponda.
- m. El área usuaria dentro de los ocho (8) días de cumplido lo establecido en los literales e), g) o h) elabora informe técnico sustentado y adjunta proyecto de acta resolutive de liquidación de contrato de obra y lo deriva Unidad Ejecutora de Inversiones, para que este sea aprobado mediante acto resolutive.
- n. La unidad ejecutora de inversiones dentro de cinco (05) días de recibida el informe técnico del área usuaria, este aprueba la liquidación mediante acto resolutive de la liquidación de obra.
- o. La Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo máximo de dos (2) días de recibido el acto resolutive deberá registrar en la plataforma del SEACE.
- p. Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativa a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

8.3.3.3. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE SUPERVISION DE OBRA.

- a. El consultor supervisor presenta la liquidación del contrato de consultoría de obra (una vez ejecutada la última prestación del supervisor o de haberse consentido la resolución del contrato de ejecución de obra) presentara según contenido establecido en el ANEXO 6 a través de mesa de partes dentro del plazo establecido en el RLCE, este lo remitirá a la Unidad Ejecutora de Inversiones para emitir pronunciamiento respecto al documento de liquidación y notifica el pronunciamiento dentro del plazo establecido en el RLCE, caso contrario este quedará aprobado.



Palacio Municipal

Ing. Juan Gerson

Supervisor



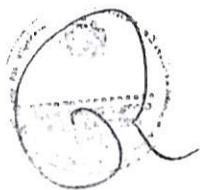
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- b. En caso surjan observaciones a la liquidación presentada por el consultor supervisor de obra, la Unidad Ejecutora de Inversiones comunicara su pronunciamiento a través de un documento según plazo establecido en el RLCE.
- c. Si el consultor supervisor no presenta su liquidación, la Unidad Ejecutora de Inversiones deberá elaborar y notificar con documento al consultor supervisor incluido el costo del mismo según plazo establecido en el RLCE, y en caso no exista pronunciamiento del consultor, esta quedará consentida.
- d. En caso existan observaciones y estas no sean absueltas por el consultor supervisor, la liquidación quedara consentida con observaciones. Si la Unidad Ejecutora de Inversiones no acoge las observaciones deberá comunicar al consultor supervisor dentro del plazo establecido en el RLCE.
- e. En caso de controversias respecto del contrato de obra, la última prestación del supervisor se considerar a la presentación de sus propios cálculos formulados sin considerar la parte controvertida.
- f. Consentida o aprobada la liquidación de la consultoría de obra, no habrá lugar a controversia.

8.3.3.4. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO.

- a. El consultor presenta la liquidación del contrato de consultoría de elaboración de expediente técnico (una vez aprobada el expediente técnico mediante acto resolutivo) presentara según contenido establecido en el ANEXO 7 a través de mesa de partes dentro del plazo establecido en el RLCE, este lo remitirá a la Unidad Ejecutora de Inversiones para emitir pronunciamiento respecto al documento de liquidación y notifica el pronunciamiento dentro del plazo establecido en el RLCE, caso contrario este quedará aprobado.
 - b. En caso surjan observaciones a la liquidación presentada por el consultor, la Unidad Ejecutora de Inversiones comunicara su pronunciamiento a través de un documento según plazo establecido en el RLCE.
 - c. Si el consultor no presenta su liquidación, la Unidad Ejecutora de Inversiones deberá elaborar y notificar con documento al consultor incluido el costo del mismo según plazo establecido en el RLCE, y en caso no exista pronunciamiento del consultor, esta quedará consentida.
 - d. En caso existan observaciones y estas no sean absueltas por el consultor, la liquidación quedara consentida con observaciones. Si la Unidad Ejecutora de Inversiones no acoge las observaciones deberá comunicar al consultor supervisor dentro del plazo establecido en el RLCE.
- Consentida o aprobada la liquidación de la consultoría, no habrá lugar a controversia.



Palacio Municipal
Av. Aviación 5318, Ate, Lima
Tel: 011 476 1000



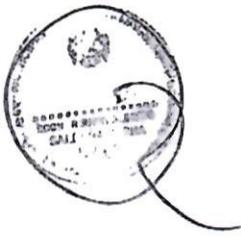
8.3.4. FUNCIONES DEL RESIDENTE, SUPERVISOR O INSPECTOR.

8.3.4.1. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA.

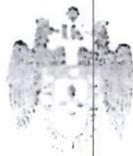
- Deberá estar de forma permanente y directa en la obra, entendiéndose por permanente durante el horario de régimen laboral de construcción civil y directo que la responsabilidad que tiene en la dirección de la obra, no puede ser suplida por otra persona.
- Representar al contratista como responsable técnico de la obra.
- El residente de obra no puede prestar servicios en más de una obra a la vez.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades establecidas en los componentes, partidas y/o actividades establecidas en el expediente técnico de obra (ETO).
- Es responsable del personal de la obra.
- Es responsable de la calidad de obra.
- Elaborar en forma conjunta con el supervisor o inspector la planilla y el acta de metrados para la valorización mensual correspondiente.
- Implementar el plan de seguridad en el trabajo de acuerdo a normativa vigente y el expediente técnico de obra (ETO).
- De requerirse modificaciones al expediente técnico de obra (ETO), deberá realizar las anotaciones correspondientes en el cuaderno de obra; mas no tiene potestad para modificar los alcances del expediente técnico de obra (ETO) aprobado ni del contrato.
- Otras establecidas en la LCE, RLCE, RNE, contrato y otra normativa vigente.

8.3.4.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR.

- Es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento de la ejecución del contrato con el cual la MDA controla los trabajos realizados por el contratista.
- Verificar íntegramente el contenido del expediente técnico de obra (ETO) aprobado, así como los documentos contractuales.
- Presentar el informe de revisión del expediente técnico de obra (ETO) en los plazos establecidos.
- Exigir la disponibilidad de los elementos básicos para la supervisión tales como: expediente técnico de obra (ETO), cuaderno de obra, expediente de contratación, convenios, planos constructivos, y de detalles, etc.
- Velar por el cumplimiento del plazo contractual en relación al calendario de avance de obra y cronograma de ejecución de obra vigente.



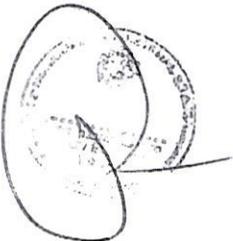
Oficina Municipal
Calle N° 5818, Ate, Lima
Teléfono: 221 4746



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
independencia, y de la conmemoración de los heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"*

- f. Detectar problemas de todas índoles vinculadas a la obra, adoptando las soluciones y recomendaciones correspondientes, informando oportunamente a la MDA.
- g. Emitir los informes con las conclusiones, recomendaciones y pronunciamiento correspondientes, respecto a las solicitudes de entrega de adelantos para materiales, ampliaciones de plazo, adicionales de obra, así como la presentación de informes mensuales de supervisión, en forma oportuna, clara y precisa en atención a lo dispuesto en la normativa.
- h. Prepara y remitir las valorizaciones mensuales de obra con la APROBACION respectiva acompañando toda la documentación establecida contractualmente, en los plazos establecidos en el RLCE y la presente Directiva.
- i. Efectuar el seguimiento de la implementación de las disposiciones y/o modificaciones de todas índoles vinculadas al proceso de ejecución de la obra.
- j. Asesorar a la MDA sobre requerimientos de cambio y/o modificaciones de todas índoles vinculadas al proceso de ejecución de la obra.
- k. Deberá estar de forma permanente y directo en la obra; entiéndase por permanente durante el horario del régimen laboral de construcción civil y directo que la responsabilidad que tiene en la dirección de la obra, no puede ser suplida por otra persona.
- l. Prepara en coordinación con el residente de obra la documentación relacionada a la recepción de obra, así como revisar la liquidación contractual de la obra al finalizar esta.
- m. El pago por los servicios del inspector de obra será como máximo hasta la fecha de recepción de la obra siempre que esta se realice dentro de los plazos de RLCE, el mismo que incluye la responsabilidad de la revisión y conformidad de la Liquidación del Contrato de Obra, bajo responsabilidad funcional; mientras que, el caso del consultor supervisor se registrá por el contrato correspondiente.
- n. En caso del inspector de obra, el incumplimiento injustificado del literal k), será materia de descuento por el número de días de inasistencia a obra. En caso de ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o cinco días alterno en un periodo de treinta días será causal de despido.
- o. En caso del supervisor, el incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en los literales precedentes a excepción del literal k), será sujeto a las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad y el contrato.
- p. Administrar la gestión de riesgos del proyecto, debiendo hacer seguimiento y monitoreo durante la ejecución de la obra, anotando en el cuaderno de la obra por lo menos una vez por semana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- q. Vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas vigentes de seguridad de tránsito y del personal dentro del área de influencia de la obra, el control debe ser diurno y nocturno.
- r. Llevar el control físico y financiero de la obra, efectuar en forma conjunta con el residente de obras las mediciones de los trabajos realizados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva trasladando dicha información a la planilla y el acta de metrados para la elaboración de las valorizaciones mensuales de obra, ejecutadas según planos, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos.
- s. Supervisar, evaluar e interpretar las pruebas y ensayos de laboratorio de control de calidad realizadas por el contratista.
- t. Supervisar y verificar la licencia de construcción, permisión y seguros durante la ejecución de obra.
- u. Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista, así como mantener comunicación permanente con los funcionarios de la MDA, sobre el estado de las obras y de las ocurrencias extraordinarias que pudieran suscitarse durante el desarrollo del contrato.
- v. Los mayores costos que se generen a la MDA por el incumplimiento de la emisión de los informes, será imputable al supervisor y se deducirá de sus valorizaciones pendientes, de su liquidación y/o por vía judicial si no se logra cubrir dicho importe; asimismo, deberá emitir opinión sobre las controversias que surjan con los contratistas.
- w. En el caso de inspector, los mayores costos que se generen a la MDA por el incumplimiento de la emisión de los informes, será imputable al supervisor y se deducirá de sus valorizaciones pendientes, de su liquidación y/o por vía judicial si no se logra cubrir dicho importe; asimismo, deberá emitir opinión sobre las controversias que surjan con los contratistas.
- x. Absolver consultas que sean de sus competencias, siempre y cuando no modifiquen el diseño aprobado establecido en el expediente técnico de obra (ETO), autorizar trabajos, administrar riesgos y registrar avances en el cuaderno de obra.
- y. Vigilar que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales.
- z. Es responsabilidad del supervisor o inspector de obra revisar y registrar a diario la asistencia del personal acreditado de acuerdo a lo establecido en el contrato y los documentos de procedimiento de selección e indicar el hecho en el informe de aprobación de valorización.
- aa. Es responsabilidad del supervisor o inspector de obra, presentar los informes en un original y dos copias respecto a:
 - i. **INFORMES MENSUALES:** El supervisor o inspector de obra emitirá los informes mensuales de las actividades técnicas, financieras y administrativas desarrolladas en la obra, los mismos deberán ser



Oficina Municipal
N° 5818, Ate - Lima
204-4700



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

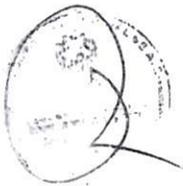
presentados al administrador del contrato del área usuaria, en la misma oportunidad de la presentación de la valorización.

- ii. **INFORMES TECNICOS:** Es responsabilidad del supervisor o inspector de obra, emitir el informe técnico, con pronunciamiento expreso aprobando o desaprobando las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, cambio de especificaciones técnicas, cambio de residente de obra, solicitados por el contratista, intervenciones económicas, resoluciones de contrato, según corresponda.
- iii. **INFORME FINAL:** El supervisor o inspector de la obra, remitirá el informe final de obra, al área usuaria en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, respecto a la culminación de la obra, ratificando o no, lo indicado por el residente de obra.

bb. Otros que la Unidad Ejecutora de Inversiones le asigne

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a. La presente Directiva puede ser citada en los contratos del responsable con la finalidad de dar cumplimiento lo indicado para la elaboración del expediente técnico, consultoría de supervisión de obra, ejecución de obra y liquidación final, los mismos que serán contratados por la MDA.
- b. Los costos que demanda la evaluación de estudios, deberán estar debidamente justificado según el presupuesto analítico considerando en el plan de trabajo, con dicho presupuesto se pagará al personal profesional, técnico y administrativo de la oficina o servicio de consultoría.
- c. Las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobadas por el titular de la entidad, requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva N° 010-2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- d. Las IOARR contribuyen al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, al impedir que la capacidad de producción de servicios disminuya; y en algunos casos, a incrementar esta capacidad. En tal sentido, una IOARR deberá estar alineada con los objetivos priorizados, metas e indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicio.
- e. Los plazos establecidos en la presente directiva, se computan en días calendario, salvo de especifique lo contrario.
- f. Toda comunicación de la MDA al contratista será a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, en su condición de administrador de contrato, excepto los que requieren aprobación mediante acto resolutivo.



Palacio Municipal
Calle Ayllón N° 1018, Ate - Lima
Teléfono: 011 476 2011



- g. La Unidad Ejecutora de Inversiones tendrá a su cargo la actualización de la presente directiva, en coordinación con las oficinas, gerencias y otras, involucradas, de ser necesario y ante modificaciones normativas y/o de documentos de gestión.

X. RESPONSABILIDAD.

- a. Son responsables del cumplimiento en la presente directiva los funcionarios y servidores públicos que intervengan en la elaboración, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obra a ser aprobados por la Municipalidad Distrital de Ate.
- b. La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, es responsable de la recepción de documentos con los requisitos exigidos por norma, así como con los pagos de conformidad a lo que expone el TUPA, RAS o CUIS.
- c. Las gerencias y subgerencias que emiten resoluciones en cumplimiento de sus funciones y competencias son los responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva, así como de la ejecución de las resoluciones que emiten.
- d. La unidad ejecutora según sus funciones es responsable de la publicación de los procesos de evaluación ejecución y liquidación, dentro de los portales del Banco de Inversiones, Infobras y del seguimiento del Cuaderno de obra digital.
- e. La secretaria General, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, es responsable de la publicación de las resoluciones debidamente numeradas y correlativas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.

XI. ANEXOS.

- 8.4. ANEXO N° 01: "contenido de elaboración y/o reformulación del expediente técnico".
- 8.5. ANEXO N° 02: "contenido de actualización del expediente técnico".
- 8.6. ANEXO N° 03: "estructura para el trámite de adicional de obra".
- 8.7. ANEXO N° 04: "estructura para el trámite de mayor metrado".
- 8.8. ANEXO N° 05: "contenido del expediente de liquidación del contrato de ejecución de obra".
- 8.9. ANEXO N° 06: "contenido del expediente de liquidación del contrato de consultoría de supervisión de obra".
- 8.10. ANEXO N° 07: "contenido del expediente de liquidación del contrato de consultoría de elaboración de expediente técnico de obra".



Municipal
Municipalidad Distrital de Ate



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

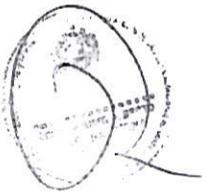
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

CONTENIDO DE ELABORACION Y/O REFORMULACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

La presentación del Expediente Técnico del proyecto de inversión pública, contendrá la siguiente documentación:

- 01 FICHA TECNICA
- 02 ESTUDIOS BASICOS DE INGENIERIA
 - 02.01 ESTUDIO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
 - 02.02 ESTUDIO DE RIESGO Y VULNERABILIDAD
 - 02.03 ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS
 - 02.04 ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
 - 02.05 ESTUDIO DE TRAFICO (si fuera el caso de Avenida Metropolitana)
- 03 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD
- 04 RESUMEN EJECUTIVO
- 05 MEMORIA DESCRIPTIVA (si fuera el caso de Canales adjuntar memoria para JUSHR)
- 06 ESPECIFICACIONES TECNICAS
- 07 METRADOS
- 08 PRESUPUESTO
- 09 DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES Y SUPERVISION
- 10 ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS
- 11 FORMULA POLINOMICA
- 12 RELACION INSUMOS
- 13 CRONOGRAMAS
 - 13.01 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
 - 13.02 CRONOGRAMA VALORIZADO
 - 13.03 CRONOGRAMA DE MATERIALES
 - 13.04 PROGRAMACION DE OBRA GANTT
 - 13.05 PROGRAMACION DE OBRA PERTT
- 14 PANEL FOTOGRAFICO
- 15 PLANOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGIA DEL PROYECTO
 - Plano de Ubicación y localización
 - Plano de Situación actual (fotografiado)
 - Plano de Topografía
 - Plano de Demoliciones, (de corresponder).
 - Plano de Planta general y/o diseño geométrico
 - Plano de Cortes y/o Elevaciones (si fuera el caso de Área Deportiva , Parque)
 - Plano de perfil longitudinal y secciones transversales, (si fuera el caso)
 - Plano de metrados (si fuera el caso)
 - Plano de reubicación de postes (si fuera el caso)
 - Plano de instalaciones sanitarias (si fuera el caso)
 - Plano de Canales (si fuera el caso para la JUSHR)
 - Plano de instalaciones eléctricas (si fuera el caso)



Palacio Municipal
Calle Av. N° 5118, Ate, Lima
Teléfono: 01 2 222 2222

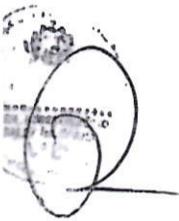
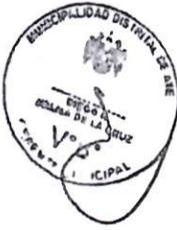


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- Plano de detalles constructivos
- Plano de cartel de obra y placa recordatoria
- Plano de Plan de Desvió (si fuera el caso de Avenidas)

- 16 ANEXOS
- OTROS NECESARIOS QUE SE REQUIERA A CRITERIO DEL CONSULTOR, NO SIENDO LIMITATIVO
- EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO Y DEBE CONTAR CON INDICE Y SEPARADORES, PRESENTACION EN ARCHIVADORES DE PALANCA DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS.
- CD/DVD con información digital, conteniendo base de datos S10, planos en AutoCAD así como la documentación en tamaño A-4, en Word y Excel.



Municipio Municipal
Calle N° 5818, Ate Lima
Teléfono: 011 204-4700



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

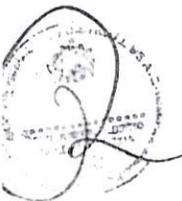
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 02

CONTENIDO DE ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

La presentación de Actualización de Expediente Técnico del proyecto de inversión pública, contendrá la siguiente documentación:

- 01 FICHA TECNICA
- 02 RESUMEN EJECUTIVO
- 03 MEMORIA DESCRIPTIVA
- 04 PRESUPUESTO
- 05 DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES Y SUPERVISION
- 06 ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS
- 07 FORMULA POLINOMICA
- 08 RELACION INSUMOS
- 09 CRONOGRAMAS
- 09.01 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 09.02 CRONOGRAMA VALORIZADO
- 09.03 CRONOGRAMA DE MATERIALES
- OTROS NECESARIOS QUE SE REQUIERA A CRITERIO DEL CONSULTOR, NO SIENDO LIMITATIVO
- EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO Y DEBE CONTAR CON INDICE Y SEPARADORES, PRESENTACION EN ARCHIVADORES DE PALANCA DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS.
- CD/DVD con información digital, conteniendo base de datos S10, planos en AutoCAD así como la documentación en tamaño A-4, en Word y Excel.



Municipalidad Distrital de Ate
Calle 27 de Julio N° 5812, Ate - Lima
Teléfono: 271-4171



ANEXO N°03

ESTRUCTURA PARA EL TRÁMITE DE ADICIONAL DE OBRA



I. INFORME DEL SUPERVISOR

- Ficha técnica
- Memoria descriptiva
- Sustento de las partidas que comprende el adicional de obra (*)
- Cálculos de La Valorización del adicional de obra
- Resumen de La Valorización del adicional de obra
- Control Generales de Avance de Obra y Curva "S"
- Cálculo de Valor "K" De Reajuste
- Cálculo de Reintegros
- Amortización del Adelanto Directo
- Deducción del Adelanto Directo
- Amortización de Adelanto de Materiales
- Deducción de Adelanto de Materiales
- Documentos que sustentan el adicional de obra
- Resumen y Planilla de Metrados Valorizados de adicional de obra
- Copia de los Asientos del Cuaderno de Obra
- Panel Fotográfico

II. VALORIZACIÓN DE ADICIONAL DE OBRA - EJECUTOR

- Ficha Técnica
- Memoria descriptiva
- Sustento de las partidas que comprende el adicional de obra (*)
- Cálculos de La Valorización del adicional de obra
- Resumen de La Valorización del adicional de obra
- Valorización de del adicional de obra
- Control Generales de Avance de Obra y Curva "S"
- Cálculo de Valor "K" De Reajuste
- Cálculo de Reintegros
- Amortización del Adelanto Directo
- Deducción del Adelanto Directo
- Amortización de Adelanto De Materiales
- Deducción de Adelanto de Materiales
- Documentos que sustentan el adicional de obra
- Resumen y Planilla del adicional de obra
- Informe Periódico (Mensual) Del Plan De Aseguramiento y Control de La Calidad (PAC) de la Obra
- Informe Periódico del Plan De Seguridad Y Salud Ocupacional (PSSO)
- Informe Periódico del Plan De Manejo Ambiental (PMA)



Oficio Municipal
Av. 18 de Agosto N° 5818, Ate - Lima
Teléfono: 011 476 2211



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"*

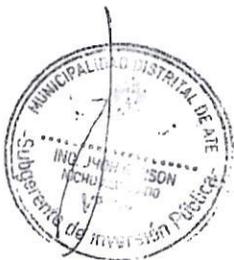


- Programación de Ejecución de Obra – Gant y calendario de Avance de Obra Vigentes
- Copia de los Asientos del Cuaderno de Obra
- Panel Fotográfico
- Índices de precios unificados
- Copia de garantías vigentes
- Copia de contrato de obra y adendas
- Resolución de Aprobación del Adicional de obra
- Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente
- 01 CD (información editable y escaneada de la valorización)



NOTA:

➤ Se deberá presentar 03 juegos en original debidamente foliada.



Saludo Municipal
Ing. J. W. ...
Supervisor de Inversión Pública



ANEXO Nº 04
ESTRUCTURA PARA EL TRÁMITE DEL MAYOR METRADO

I. INFORME DEL SUPERVISOR

- Ficha técnica
- Memoria descriptiva
- Sustento de las partidas que comprende los mayores metrados (*)
- Cálculos de La Valorización de mayores metrados
- Resumen de La Valorización de mayores metrados
- Valorización de mayores metrados
- Control Generales de Avance de Obra y Curva "S"
- Cálculo de Valor "K" De Reajuste
- Cálculo de Reintegros
- Amortización del Adelanto Directo
- Deducción del Adelanto Directo
- Amortización de Adelanto de Materiales
- Deducción de Adelanto de Materiales
- Documentos que sustentan los Metrados Ejecutados
- Resumen y Planilla de Metrados Valorizados
- Copia de los Asientos del Cuaderno de Obra
- Panel Fotográfico referente a las partidas que comprenden los mayores metrados

II. VALORIZACIÓN DE MAYORES METRADOS

- Ficha Técnica
- Memoria descriptiva
- Sustento de las partidas que comprende los mayores metrados (*)
- Cálculos de La Valorización de mayores metrados
- Resumen de La Valorización de mayores metrados
- Valorización de mayores metrados
- Control Generales de Avance de Obra y Curva "S"
- Cálculo de Valor "K" De Reajuste
- Cálculo de Reintegros
- Amortización del Adelanto Directo
- Deducción del Adelanto Directo
- Amortización de Adelanto De Materiales
- Deducción de Adelanto De Materiales
- Documentos que Sustentan los mayores Metrados Ejecutados
- Resumen y Planilla de mayores metrados
- Informe Periódico (Mensual) Del Plan De Aseguramiento y Control de La Calidad (PAC) de la Obra
- Informe Periódico del Plan De Seguridad Y Salud Ocupacional (PSSO)



Palacio Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

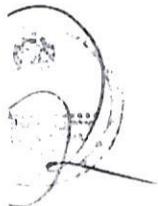
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

- Informe Periódico del Plan De Manejo Ambiental (PMA)
- Programación de Ejecución de Obra – Gant y calendario de Avance de Obra Vigentes
- Copia de los Asientos del Cuaderno De Obra
- Panel Fotográfico
- Índices de precios unificados
- Copia de garantías vigentes
- Copia de contrato de obra y adendas
- Planos donde se especifique las zonas de ejecución de mayores metrados (colocar leyendas con las cantidades ejecutadas)
- Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente
- 01 CD (información editable y escaneada de la valorización)



NOTA:

- (*) Deberá contener la información completa y detallada del proceso donde la residencia solicita la ejecución, así como la aprobación y autorización para ejecución por parte de la supervisión de obra todo enmarcado en el Reglamento de Contrataciones vigentes y sus modificaciones.
- Se deberá presentar 03 juegos en original debidamente foliada.



Palacio Municipal

Av. Linares N° 5818, Ate - Lima
Tel: 01 201 1001



ANEXO Nº 05

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE EJECUTOR DE OBRA

CARATULA: donde debe estar consignado la entidad contratante, nombre de la obra, contratista, supervisor, monto contratado, modalidad, ubicación de la obra, fecha.

- 1.0 RESUMEN EJECUTIVO
- 2.0 FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO
- 2.1. DATOS GENERALES
- 2.2. UBICACIÓN
- 2.2.1 UBICACIÓN POLITICA
- 2.2.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA
- 2.3 PROYECTO EJECUTADO (NOMBRE)
- 2.4 RESOLUCIÓN DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
- 2.5 CONTRATISTA
- 2.6 SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE OBRA.
- 2.7 RESIDENTE DE OBRA.
- 2.8 MODALIDAD DE EJECUCION
- 2.9 SISTEMA DE CONTRATACION
- 2.10 CARACTERISTICAS DE LA OBRA
- 2.11 VALOR REFERENCIAL
- 2.12 VALOR CONTRATADO
- 2.13 PRESUPUESTO ADICIONAL
- 2.14 CONTRATO DE OBRA
- 2.15 FECHA DE CONTRATO DE OBRA
- 2.16 PLAZO FINAL DE EJECUCION
- 2.17 AMPLIACION DE PLAZO
- 2.18 FECHA DE ENTREGA DE TERRENO
- 2.19 FECHA DE ENTREGA DE ADELANTOS
- 2.20 FECHA DE INICIO DE OBRA
- 2.21 FECHA DE CULMINACION CONTRACTUAL
- 2.22 FECHA DE CULMINACION DE OBRA REPROGRAMADO
- 2.23 FECHA DE CULMINACION CONTRACTUAL
- 2.24 PERIODO DE EJECUCION REAL DE OBRA
- 2.25 ACTA DE RECEPCION DE OBRA (fecha de recepción de obra)
- 2.26 PROCESO DE ARBITRAJE
- 2.27 INICIO DE SUSPENSIÓN DE PLAZO
- 2.28 TERMINO DE SUSPENSIÓN DE PLAZO
- 2.29 INICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA
- 2.30 COSTO TOTAL DEL CONTRATO DE OBRA
- 2.31 SALDO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
- 3 INFORME DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA
- 3.1 ANTECEDENTES



Palacio Municipal
Av. Nicolas Avellan N° 5818, Ate - Lima
Telefono: 01 2 24-4700

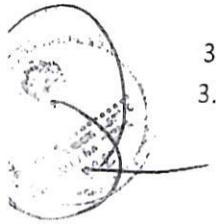


MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



- 3.1.1 DEL INICIO DE OBRA
- 3.1.2 MEMORIA DE EJECUCION DEL CONTRATO
- 3.2 ANALISIS
 - 3.2.1 DEL PLAZO DE EJECUCION CONTRATADO Y DE LAS AMPLIACION DE PLAZO
 - 3.2.2 DE LOS ADELANTOS OTORGADOS Y AMORTIZACIONES
 - 3.2.2.1 ADELANTO DIRECTO
 - 3.2.2.2 ADELANTO POR MATERIALES
 - 3.2.3 VERIFICACION DE LAS VALORIZACIONES
 - 3.2.4 METRADOS EJECUTADOS
 - 3.2.5 REAJUSTE DE PRECIOS
 - 3.2.6. SALDO DE VALORIZACIÓN CONTRACTUAL
 - 3.2.7. SALDO DE VALORIZACIÓN POR MAYORES METRADOS
 - 3.2.8. ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA
 - 3.2.9. MAYORES GASTOS GENERALES
 - 3.2.10. REINTEGROS E INTERESES
 - 3.2.11. TOTAL PAGOS REALIZADOS Y ESTADO FINANCIERO
 - 3.2.11.1. PAGOS POR VALORIZACIONES DE OBRA
 - 3.2.11.2. GARANTIAS (CARTAS FIANZAS)
 - 3.2.12 SALDO FINAL DE CONTRATO DE OBRA
 - 3.2.12.1 LIQUIDACIÓN FINANCIERA
 - 3.2.12.2 PAGOS A FAVOR DEL CONTRATISTA
- 3.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 3.3.1 CONCLUSIONES
 - 3.3.2 RECOMENDACIONES
- 4 DOCUMENTACION TECNICA QUE SUSTENTA EL INFORME FINAL DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA
 - 4.1 RESUMEN LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO DE OBRA.
 - 4.2 CUADRO RESUMEN DE FACTURAS EMITIDAS POR EL CONTRATISTA
 - 4.3 COPIA DE COMPROBANTE (FACTURAS) DE PAGO
 - 4.4 RESUMEN DE CUADRO COMPARATIVO DE METRADOS CONTRATADOS Y EJECUTADOS
 - 4.5 RESUMEN DE VALORIZACIONES MENSUALES.
 - 4.6 COPIA DE LAS VALORIZACIONES PRESENTADAS
 - 4.6.1 CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES PAGADAS Y RESUMEN DE AMORTIZACIONES Y ADELANTOS
 - 4.6.2. COPIAS DE VALORIZACIONES
 - 4.7 RESUMEN DE INDICES UNIFICADOS DE REAJUSTE DE VALORIZACIONES REALES Y USADAS. *Según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE ampliatorias y modificatorias*
 - 4.7.1 COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS - CORRESPONDIENTE
 - 4.7.2 CUADRO RESUMEN DE REAJUSTE DE VALORIZACIONES REALES Y USADAS.
 - 4.7.3 COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA (DEL EXP. TECNICO)
 - 4.7.4 COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA DEL PLAN COVID DE EXISTIR CURVAS. (CONSIDERANDI EL AVANCE FINAL DE OBRA VS PROGAMADO)



Palacio Municipal



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

4.9 CALENDARIOS DE AVANCES DE OBRA

4.9.1. COPIA DEL CALENDARIO VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADA.

4.9.2 CALENDARIO VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VALORIZADO Y ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO, APROBADO POR EL SUPERVISOR (SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO).

4.9.3 CALENDARIO VALORIZADO DEL PLAN COVID DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VALORIZADO Y ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO, APROBADO POR EL SUPERVISOR (SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO) DE EXISTIR.

4.9.4 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO (CASO DE DEMORA INJUSTIFICADO) DE EXISTIR.

4.9.5 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO (CASO DE AMPLIACION DE PLAZO) DE EXISTIR.

4.10 RESULTADOS DE ENSAYOS REALIZADOS (ORIGINALES) Y CERTIFICACION DE CALIDAD DE OBRA.

4.11 INFORME DE MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL.

4.12 INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.13 INFORME Y/O PLAN DE IMPLEMENTACION COVID 19 - de existir

4.14 ANEXOS - SUSTENTO IMPLEMENTACION COVID 19 - de existir

4.15 CUADERNO DE OBRA ORIGINAL Y/O DIGITAL IMPRESO A COLORES.

4.16 PANEL FOTOGRAFICO CON DESCRIPCION DE CADA UNO DE ELLOS.

4.17 PLANOS POST CONSTRUCCION FIRMADO POR EL SUPERVISOR Y RESIDENTE DE OBRA.

4.18 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (copia a color).

ACTA DE ENTREGA DE INICIO DE OBRA (copia a color).

4.19 ACTA DE OBSERVACIONES DE COMISION DE RECEPCION de existir (copia a color).

4.20 ACTA DE RECEPCION DE OBRA (Original).

4.21 ACTA DE REINICIO DEL PLAZO DE EJECUCION DE OBRA de existir

4.22 ACTA DE SUSPENSION DE PLAZO DE EJECUCION DE OBRA de existir

4.23 COPIA CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TECNICA DE OBRA

4.24 CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL RESIDENTE.

4.25 CUADRO DE RESUMEN DE PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

4.25.1 DECLARACION JURADA O CONSTANCIA DE NO TENER ADEUDOS LABORALES.

4.25.2 CERTIFICADO DE NO ADEUDO A SENCICO.

4.25.3 CERTIFICADO JURADA DE NO ADEUDO A CONAFOVICER.

4.24.4 DECLARACION JURADA O CONSTANCIA DE NO TENER ADEUDOS CON ESSALUD.

4.25.5 PAGO DE ESSALUD, ONP Y/O AFP.

4.25.6 PAGO SENCICO Y CONAFOVICER MENSUALIZADO.

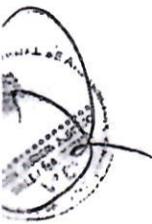
4.25.7 OTROS PAGOS.

4.26 RESOLUCIONES

4.26.1 COPIA DE RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y/O DE ACTUALIZACION DE PRECIOS.

4.26.2 COPIA DE RESOLUCIONES DE LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS.

4.26.3 COPIA DE LAS RESOLUCIONES AROBACION DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO DE EXISTIR.



Palacio Municipal
Av. Ayton N° 3416, Ate
Teléfono: 011 4700 1700



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"*

- 4.26.4 SUSTENTO DE APROBACION DE MAYORES METRADOS DE EXISTIR.
- 4.26.5 COPIA DE RESOLUCION DE CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA.
- 4.25.6 COPIA DE RESOLUCION DE CONCILIACION Y/O ARBITRAJE (DE EXISTIR).reajuste
- 4.27 OTROS
- 4.27.1 COPIA DE CARTA FIANZA.
- 4.27.2 COPIA DE POLIZA DE SEGUROS
- 4.27.3 COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO DEL CONTRATISTA O CONSORCIO
- 4.27.4 COPIA DE CERTIFICADO DE CAPACIDAD DE LIBRE CONTRATACION Y/O DEL CONSORCIO (DE C/U DE LOS CONSORCIADOS).
- 4.27.5 COPIA DE CONTRATO DE OBRA.
- 4.27.6 COPIA DEL PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE ORIGINAL.
- 4.27.7 COPIA DEL RNP DE LA EMPRESA Y/O DEL CONSORCIO (DE C/U DE LOS CONSORCIADOS).
- 4.27.8 COPIA DEL ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO DEL PROCESO.
- 4.27.9 COPIA DE BASES INTEGRADAS DEL PROCESO.
- 4.27.10 MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA DE OBRA.
- 4.27.11 INFORME DE COMPATIBILIDAD DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA (contratista y supervisor)
- 4.27.12 CD CONTENIDO TODO EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION EN PDF (adjuntar el archivo en Excel de los cálculos realizados y AUTOCAD de los planos post construcción)
- 4.27.13 COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO ORIGINAL O DEL SEACE

EL CONTRATISTA PRESENTARÁ LA LIQUIDACIÓN DEBIDAMENTE FOLIADOS, FIRMADOS Y SUSTENTADA CON LA DOCUMENTACIÓN Y CÁLCULOS DETALLADOS, UNA (01) ORIGINAL Y DOS (02) COPIAS, DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO POR LA NORMATIVA VIGENTE



Palacio Municipal
Calle Arellano 3473, Ate, Lima
Tel: 376 4774



ANEXO N° 06

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE
SUPERVISION DE OBRA**



1. GENERALIDADES
 - 1.1. DEL CONTRATISTA
 - 1.2. DE LA SUPERVISIÓN
 - 1.3. DEL INICIO DE OBRA
2. DESCRIPCION DEL PROYECTO
 - 2.1. DESCRIPCIÓN
 - 2.2. METAS DEL PROYECTO
 - 2.3. UBICACIÓN DEL PROYECTO
 - 2.4. PERSONAL TÉCNICO CLAVE SUPERVISIÓN
 - 2.5. PERSONAL TÉCNICO CLAVE DEL CONTRATISTA
3. CORRESPONDENCIA GESTIONADA
 - 3.1. CARTAS EMITIDAS PARA ENTIDAD
 - 3.2. CARTAS EMITIDAS PARA CONTRATISTA
 - 3.3. CARTAS RECIBIDAS DE PARTE DEL CONTRATISTA
 - 3.4. CARTAS RECIBIDAS DE PARTE DE LA ENTIDAD
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DE LA SUPERVISION
 - 4.1. PREVIAS AL INICIO DE OBRA
 - 4.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA
 - 4.3. EN EL PLAN DE CALIDAD, PLAN DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD OCUPACIONAL
 - 4.4. EN EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
 - 4.5. CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
 - 4.6. RESUMEN EJECUTIVO
 - 4.7. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN
 - 4.8. INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRA, DETALLANDO LAS PARTIDAS EJECUTADAS, ADICIONALES DE OBRA, DEDUCTIVOS DE OBRA, SALDOS O ADICIONALES, SALDOS POR REAJUSTES, SALDOS POR VALORIZACIONES.
 - 4.9. CUADRO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE CUENTAS DE CONTRATO DE CONSULTORÍA, ADJUNTADO COPIA DE FACTURA Y/O RECIBO DE HONORARIOS EMITIDOS
 - 4.10. INFORME FINAL DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA, ADJUNTANDO CUADRO DE CÁLCULO DE COEFICIENTES DE REAJUSTE (K), REINTEGROS, REAJUSTES QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DIRECTO Y ADELANTO POR MATERIALES, VALORIZACIONES REAJUSTADAS, SALDOS, ADICIONALES, DEDUCTIVOS, INTERESES, MONTO FINAL DE OBRA, COPIA DE ÍNDICES UNIFICADOS.
 - 4.11. CUADRO DE PENALIDADES AL CONTRATISTA
 - 4.12. COPIA DE CONTRATO DE CONSULTORÍA
 - 4.13. COPIA DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
 - 4.14. COPIA DEL ACTA DE CORTE DE OBRA Y VALORIZACIÓN DE CORTE (EN CASO DE EXISTIR SUPERVISOR ANTERIOR)
 - 4.15. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y FINAL DE SU ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN.

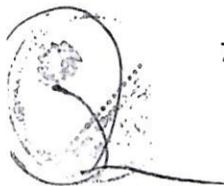


Palacio Municipal
Av. Nicolás Avilón N° 5819, Ate Lima
Teléfono: (01) 264 4711

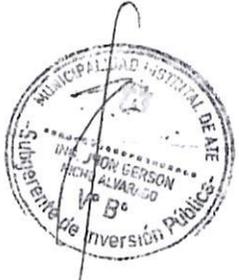


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"



- 4.16. DURANTE LA RECEPCIÓN DE OBRA.
- 5. ASPECTOS TECNICOS
 - 5.1. COPIA DE CUADERNO DE OBRA
 - 5.2. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
 - 5.3. ADELANTO OTORGADOS
 - 5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y AMPLIACIÓN DE PLAZOS TRAMITADAS
 - 5.5. VALORIZACIONES EMITIDAS
 - 5.6. VALORIZACIONES ADICIONALES
 - 5.7. ESTADO ACTUAL DE LA OBRA
 - 5.8. PLIEGO DE OBSERVACIONES
 - 5.9. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
- 6. ASPECTOS ECONOMICOS – FINANCIEROS
 - 6.1. MONTO CONTRACTUAL
 - 6.2. PAGOS EFECTUADOS MONTOS CONTRACTUALES
 - 6.3. VALORIZACIONES TRAMITADAS
 - 6.4. REPORTE DE PAGOS EFECTUADOS
 - 6.5. AVANCE DE OBRA ACUMULADO
- 7. RECURSOS UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA
 - 7.1. Por el contratista
 - 7.1.1. PERSONAL
 - 7.1.2. EQUIPO Y HERRAMIENTAS
 - 7.1.3. CONTROL DE CARTAS FIANZA
 - 7.2. Por la supervisión
 - 7.2.1. PERSONAL
 - 7.2.2. EQUIPO Y HERRAMIENTAS
 - 7.2.3. CONTROL DE CARTAS FIANZA
- 8. CONTROL DE CALIDAD EN OBRA DURANTE LA EJECUCION
 - 8.1. CONTRATISTA
 - 8.2. SUPERVISIÓN
- 9. CONTROL DE AVANCE DE OBRA
 - 9.1. AVANCE PROGRAMADO VS. AVANCE VALORIZADO
 - 9.2. CONTROL DE VALORIZACIONES
 - 9.3. HISTÓRICO DE OBRA
- 10. CONCLUSIONES
- 11. PANEL FOTOGRAFICO
- 12. REGISTRO DE VIDEOS DE LA EJECUCION DE OBRA
- 13. CD CON EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS FINALES PRESENTADOS
- 14. ADJUNTAR EL INFORME DE LA REVISIÓN FINAL DE LA SUPERVISIÓN POR TRIPLICADO.



Palacio Municipal
Av. Nicolas Ayllón N° 5818, Ate Lima
Teléfono: (01) 264 1700



ANEXO Nº 07

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE
ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA

1. GENERALIDADES
 - 1.1. DEL CONSULTOR
 - 1.2. DEL INICIO DE OBRA
2. DESCRIPCION DEL PROYECTO
 - 2.1. DESCRIPCIÓN
 - 2.2. METAS DEL PROYECTO
 - 2.3. UBICACIÓN DEL PROYECTO
 - 2.4. PERSONAL TÉCNICO CLAVE DEL CONSULTOR
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DEL CONSULTOR
 - 3.1. RESUMEN EJECUTIVO.
 - 3.2. DURANTE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.
 - 3.3. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO DE CONSULTORIA.
 - 3.4. INFORME DE CONSULTORIA, DETALLANDO LAS METAS Y/O ENTREGABLES EJECUTADOS.
 - 3.5. COPIA DE CONTRATO DE CONSULTORÍA.
 - 3.6. COPIA DE INFORMES Y/O ENTREGABLES.
 - 3.7. DURANTE DE LA EJECUCION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA.
 - 3.8. PLAZO DE EJECUCION.
 - 3.9. MONTO CONTRACTUAL.
 - 3.10. PAGOS EFECTUADOS ADJUNTAR FACTURAS TRAMITADAS.
 - 3.11. SALDO DE CONSULTORIA.
4. CONCLUSIONES
5. PANEL FOTOGRAFICO DE LA EJE CUCION
6. CD CON EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS FINALES PRESENTADOS
7. ADJUNTAR EL INFORME FINAL DE CONSULTORIA POR TRIPLICADO, UN (01) ORIGINAL Y DOS (02) COPIAS



Oficina Municipal
Calle J. P. Torres N° 5816, Ate - Lima
Teléfono: (01) 264-1700