



Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 305-2018-0200-GM/MSI

SAN ISIDRO, 19 DIC. 2018

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS: El Memorando N° 412-2018-1300-GDD/MSI de la Gerencia de Desarrollo Distrital; el Informe N° 788-2018-0510-SPP-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 603-2018-0800-GAF/MSI de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 207-2018-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; el Informe N° 0146-2018-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, sobre el particular, se precisa que la Gerencia de Desarrollo Distrital propone el Procedimiento de Control de Ejecución de Obras por Contrata, donde se incluyen los criterios a aplicar para el control administrativo de la ejecución contractual en concordancia con la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, ahora bien, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que "(...) las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, por su parte el literal g) del artículo 77° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado mediante Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias, señala, entre otras funciones de la Gerencia de Desarrollo Distrital "*Dirigir la supervisión de las obras ejecutadas por la Municipalidad, tanto por la modalidad de administración directa por contrata*";

Que, a su vez, el literal i) del artículo 77° del citado ROF, establece también, que es función de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación "*Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo cuando corresponda, propendiendo a la mejora continua de su gestión*";

Que, asimismo, el literal g) del artículo 22° de la misma norma, señala que la Gerencia Municipal tiene como función, entre otras, "*Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo*";

Que, el literal d) del artículo 36° del precitado ROF señala, asimismo que corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo "*Proponer las normas para estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos*





Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 305-2018-0200-GM/MSI

como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros, y asesorar a la unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlos de encontrarlos conforme";

Que, estando a ello, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo con la conformidad de la Gerencia de Desarrollo Distrital propone la aprobación del Procedimiento de Control de Ejecución de Obras por Contrata de la Gerencia de Desarrollo Distrital: P-01-SOPU;

Que, de la misma forma, el procedimiento propuesto cumple las disposiciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-GM/MSI del 24 de enero del 2013;

Que, revisado el proyecto de Procedimiento y Resolución de Gerencia Municipal que la apruebe, se aprecia que se encuentra dentro del marco normativo específico; y asimismo cumple con los lineamientos establecidos en el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-GM/MSI del 24 de enero del 2013; motivo por el cual ésta Gerencia opina favorablemente respecto de su aprobación.

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0799-2018-0400-GAJ/MSI y contando con la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Distrital, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

En uso de las facultades conferidas por el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro – ROF, aprobado por Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento P-01 SOPU: "Procedimiento de Control de Ejecución de Obras por Contrata" de la Gerencia de Desarrollo Distrital que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la implementación y cumplimiento del Procedimiento aprobado mediante el Artículo Primero de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Distrital y demás órganos o unidades orgánicas competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita una copia de la presente Resolución y del procedimiento aprobado a las unidades orgánicas competentes de la entidad para su conocimiento de acuerdo a sus funciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA

1.1. Código:

P-01-SOPU

1.2. Finalidad:

Establecer las actividades y disposiciones necesarias para el control de ejecución de las Obras por Contrata en la Municipalidad de San Isidro.

1.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- d) Ley N° 29034, Ley que establece la homologación de los contratos de Obra como los contratos de bienes y servicios que celebren las MYPE con el Estado para poder otorgar la retención del 10% del monto total de Contrato como Garantía de fiel cumplimiento.
- e) Decreto Supremo N° 242-2018-EF TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- i) Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, Directiva N° 011-2016-CG/GPROD "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- k) Ordenanza N° 451-2017, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro y modificatorias.

1.4. Requisitos:

Contrato firmado

1.5. Etapas del Procedimiento:

1.5.1 Inicio de Ejecución de Obra

Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Subgerencia de Logística	Subgerente	Remite a la Gerencia de Desarrollo Distrital el contrato firmado, incluyendo los documentos complementarios, indicados en instrucciones, en un plazo máximo de 02 días calendario.	30



Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
2	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Realiza apertura del Expediente Administrativo de Ejecución de Obra y da pase a la SOPU, adjuntando Expediente Técnico (02 juegos) y otros documentos recepcionados en medios digitales, en un plazo máximo de 01 día calendario.	25
3	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Evalúa Expediente Administrativo de Obra y de ser el caso requiere Inspector o Supervisor. Inspector: Ir a actividad 4 Supervisor: Ir a actividad 6	45
4			Remite proyecto de RA a Alcaldía o a quien este delegue atribuciones para designación de Inspector de Obra, en un plazo no mayor de 01 día calendario. <i>Nota.- El Inspector de Obra es un profesional de planta de profesión, Ingeniero o Arquitecto, colegiado y habilitado, y que cuente con las calificaciones y experiencia adecuadas</i>	20
5			Designa Inspector de obra mediante Resolución para evaluación del Expediente Técnico y lo remite a Subgerencia de Obras Públicas. Previa opinión legal de la GAJ, en caso sea suscrito por el Alcalde.	60
6	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	De corresponder se contrata un Supervisor, mediante una Orden de Servicio de Consultoría o Contrato Servicio de Supervisión.	20
7			Remite al Supervisor o Inspector designado mediante Resolución, el expediente completo en un plazo no mayor a 01 día calendario.	30
8		Inspector o Supervisor	Recibe de parte del SOPU el expediente, para que revise los documentos que conforman el Expediente Técnico de obra, y en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, emite opinión, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones técnicas, para tener en cuenta durante el desarrollo de la obra.	40
9			Coordina con el Residente de Obra (Contratista) la entrega de terreno o lugar donde se ejecutará la obra.	20
10			Prepara Acta de Entrega de terreno y lo firman las partes en señal de conformidad y de su libre disposición; con este acto se apertura el cuaderno de obra, el mismo que deberá estar legalizado, y firmado en todos sus folios por el Inspector o Supervisor según corresponda y el Residente. <i>El Acta de Entrega de Terreno se pega en la primera hoja del Cuaderno de Obra quedando registrados la fecha y otros datos de inicio de la obra. El Cuaderno de Obra queda en custodia del Residente de la Obra (Contratista).</i>	60
FIN DE PRIMERA ETAPA				
GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital SOPU: Subgerencia de Obras Públicas				



1.5.2. Solicitud de Adelanto Directo o Adelanto para Materiales e Insumos

(En caso de estar estipulado en las bases)

Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Plataforma Multifuncional	Profesional de Atención al Administrado	Recepciona de parte del Contratista la Solicitud de Adelanto directo, y/o la Solicitud de Adelanto para Materiales e Insumos y copia de Carta Fianza, además del comprobante correspondiente y remite a la Gerencia de Desarrollo Distrital.	10
2	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Verifica y lo remite a la Subgerencia de Obras Publicas	10
3	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Verifica si la solicitud realizada por el contratista es de adelanto directo o adelanto para materiales e insumos.	20
			¿Solicitud de Adelanto Directo o de Adelanto para Materiales e Insumos? Adelanto para Materiales e Insumos: Ir a la actividad 4. Adelanto Directo: Ir a la actividad 7.	
4			Verifica que la solicitud de adelanto para materiales e insumos corresponda dentro de los ocho (8) días siguientes de inicio del plazo de obra, y en ningún caso exceda en conjunto el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original (porcentaje Reglamentario) y Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias. <i>La solicitud de adelanto para materiales e insumos deberá incluir:</i> ✓ Fecha de la solicitud del adelanto para materiales e insumos. ✓ Nombre de la obra y el número del contrato. ✓ Nombre del contratista y de tratarse de consorcio los nombres de cada uno de sus integrantes, incluyendo el R.U.C. ✓ El monto solicitado. ✓ El plazo de vigencia, de acuerdo a la norma	20
5			Prepara Informe dirigido a la Gerencia de Desarrollo Distrital – GDD, comunicando la Solicitud de Adelanto para Materiales e Insumos del Contratista y proyecto de Memorándum de GDD a GAF (Gerencia de Administración y Finanzas).	55
6	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Entrega a Subgerente documentos preparados adjuntando Solicitud mencionada. (Ir a la actividad 10)	5





Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
7	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Verifica que la solicitud de adelanto directo corresponda dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, y en ningún caso exceda en conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. <i>La solicitud de adelanto directo deberá incluir:</i> ✓ Fecha de la solicitud del adelanto directo. ✓ Nombre de la obra y el número del contrato. ✓ Nombre del contratista y de tratarse de consorcio los nombres de cada uno de sus integrantes, incluyendo el R.U.C. ✓ El monto solicitado. ✓ El plazo de vigencia, de acuerdo a la norma.	20
8	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Revisa la solicitud, prepara Informe técnico, dirigido a la Gerencia de Desarrollo Distrital indicando si es procedente la solicitud del adelanto directo, en un plazo no mayor dos (02) días calendario y proyecto de Memorándum de GDD a Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).	45
9		Inspector o Supervisor	Entrega a Subgerente documentos preparados adjuntando solicitud mencionada y copia de Carta Fianza.	5
10		Subgerente	Revisa documentos recibidos, firma Informe y remite a la GDD adjuntando documentos recibidos.	20
11	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa documentos recibidos y firma Memorándum dirigido a la GAF para el Proceso de Pagos. <i>En caso de Adelanto Directo, la Municipalidad de San Isidro, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud en la Gerencia de Desarrollo Distrital, en cumplimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</i>	20
Proceso de Pago				
FIN DE SEGUNDA ETAPA				
GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital SOPU: Subgerencia de Obras Públicas				

1.5.3 Atención de Solicitudes de Ampliación de Plazo.

Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Recepciona la solicitud de parte del contratista o representante legal, y revisa que ésta cumpla con las causales y el procedimiento contemplado en el Reglamento de Ley de Contrataciones vigente, y eleva el informe al SOPU expresando su opinión. <i>Nota.- Para ello acompaña al informe el proyecto de resolución y tendrá un plazo máximo después de recibida dicha solicitud y bajo responsabilidad de no más de cinco (05) días hábiles.</i>	120





Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
2	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Recepciona el Informe de opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo del Supervisor o Inspector, emite opinión respecto a lo informado por el Inspector y/o supervisor, adjuntando proyecto de Resolución, considerando que el plazo es de diez (10) días hábiles para que resuelva la entidad, bajo responsabilidad.	60
3	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa Informe de SOPU, expediente y documentos adjuntos, visa proyecto de resolución y lo remite con informe.	30
4	Alcalde y/o quien delegue		Revisa y firma Resolución que otorga la ampliación de plazo. Remite a GDD. Previa opinión legal de la GAJ, en caso sea suscrito por el Alcalde.	60
5	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Recepciona la Resolución aprobada y da pase a Subgerencia de Obras Públicas para su atención.	30
6	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Recibe Resolución y notifica al contratista con copia al Supervisor o Inspector, en un plazo de diez (10) días hábiles de haber recibido el informe y bajo responsabilidad. <i>En el caso de notificado la aprobación de ampliación de plazo, el contratista tiene siete (07) días calendario para presentar el Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida.</i>	30
7	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Eleva a la SOPU con los reajustes concordados con el residente, en un plazo no mayor de haberlo recibido de siete (07) días calendario.	120
8		Subgerente	Recibe el informe del nuevo calendario de Obra, y se pronuncia aprobándolo y notificando al Contratista, con copia al Supervisor o Inspector, el mismo que reemplazará en todos sus efectos al anterior. Y de no pronunciarse quedara aprobado, para ello tiene un plazo no mayor después de haber recibido el informe de siete (07) días calendario.	40
FIN DE TERCERA ETAPA				
GDD : Gerencia de Desarrollo Distrital SOPU : Subgerencia de Obras Públicas				

1.5.4 Atención de Solicitudes de Adicionales y/o Deductivos.

Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Recepciona la Solicitud del Contratista, registrada en el Cuaderno de Obra y verifica que el Contratista haya adjuntado el Expediente detallado y sustentado por partida. <i>Las solicitudes pueden ser referentes a Adicionales de Obra y/o Deducciones de obra.</i>	30



Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
2	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Analiza las Solicitudes de Adicionales de Obra o Deductivo de Obra y evalúa si requiere la opinión de la Unidad Formuladora. ¿Solicitud corresponde a Adicionales o Deductivo de Obra? Adicional: Ir a la actividad 3. Deductivo: Ir a la actividad 29.	60
3			Elabora y entrega al Subgerente, proyecto de Informe a GDD, comunicando la necesidad de opinión técnica de Unidad Formuladora respecto a la solicitud de adicional de obra presentada por contratista, adjunta expediente recepcionado y copia simple del Cuaderno de Obras donde se registró la solicitud.	150
4		Subgerente	Revisa solicitud, Expediente y demás documentos adjuntos, firma informe y los remite a GDD.	30
5	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa solicitud y documentos adjuntos, firma memorándum y los remite a la Unidad Formuladora (Proyectista).	30
6	Unidad Formuladora	Responsable	Revisa solicitud recepcionada a través de GDD y coordina con proyectista contratado o de planta.	60
7		Proyectista	Revisa documentos recepcionados, analiza solicitud del Contratista, elabora informe técnico y lo remite a la Unidad formuladora y proyecta Memorándum dirigido a la Gerencia de Desarrollo Distrital comunicando opinión.	120
8	Unidad Formuladora	Responsable	Revisa y firma Memorándum de opinión a la Solicitud del Contratista y remite a la Gerencia de Desarrollo Distrital.	60
9	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa opinión de Unidad Formuladora y da pase a la Subgerencia de Obras Públicas.	60
10	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Revisa opinión de la Unidad Formuladora y da pase al Inspector o Supervisor de Obra.	60
11		Inspector o Supervisor	Revisa y elabora informe sobre la procedencia de la prestación adicional y prepara proyecto de Informe dirigido a GDD y proyecto de Memorándum de GDD a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo solicitando el Informe de Disponibilidad de Crédito Presupuestario.	40
12		Subgerente	Revisa Expediente de adicional y documentos adjuntos, firma Informe y los remite al Gerente de Desarrollo Distrital.	20
13	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa Informe, Expediente y documentos adjuntos firma memorándum y los remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo solicitando el Informe de Disponibilidad de Crédito Presupuestario.	30
14	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recepciona y revisa la documentación y lo deriva a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto para evaluación correspondiente.	60



Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
15	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recepciona y revisa documento en coordinación con OPMI y se verifica la variación registrada en banco de proyectos y del mismo modo el monto autorizado del PIP.	20
16			Verifica si cuenta con Crédito Presupuestario	10
			¿Cuenta con Crédito Presupuestario? No: Ir a la actividad 16. Si: Ir a la actividad 22.	
17	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Elabora Nota de Modificación Presupuestaria (NMP), y emite informe a la GPPDC para que informe a GDD.	30
18	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recepciona Informe sobre Nota de Modificación Presupuestal y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Distrital.	30
19	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa informe y remite Nota de Modificación Presupuestal a la Subgerencia de Obras Públicas.	60
20	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Recepciona y elabora el requerimiento y remite a la Subgerencia de Logística (con copia a GDD)	30
21	Subgerencia de Logística	Subgerente	Revisa requerimiento y solicita a la SPP la Certificación de Crédito Presupuestario.	30
22	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Emite y registra la Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Subgerencia de Logística	30
23	Subgerencia de Logística	Subgerente	Recepciona la Certificación de Crédito Presupuestal y remite a la GDD.	30
24	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa documentos recepcionados y los deriva a la Unidad Ejecutora	30
25	Unidad Ejecutora		Recibe documentos y elabora formato de Registro de Variación en Fase de Inversión, lo registra y lo remite a GDD.	60
26	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa documentos recepcionados y da pase a la Subgerencia de Obras Públicas expresando su V°B°.	20
27	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Revisa documentos recepcionados y da pase al Supervisor o Inspector de Obra.	10
28		Inspector y/o Supervisor	Revisa Expediente de adicionales prepara y firma Informe dirigido a la Subgerencia de Obras Públicas.	10
29			Prepara proyecto de Informe de SOPU a GDD, proyecto de Memorándum de GDD a la GAJ, proyecto Memorándum de GDD, solicitando aprobación de Expediente de adicionales y/o deducciones y proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba la Solicitud.	120
30			Subgerente	Revisa Expediente adicionales, reducciones y/o deducciones e Informe recepcionado, revisa, firma y remite Informe a la GDD que comunica la Solicitud, Expediente adicional y documentos adjuntos.





Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
31	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Recibe y revisa Expediente adicionales y/o deducciones y firma Memorándum y lo aprueba.	30
32			Revisa y visa proyecto de RA, firma y remite Informe a la GAJ que comunica opinión técnica de aprobación de la Solicitud, Expediente adicional y documentos adjuntos.	30
33	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa Informe, revisa y visa proyecto de RA que aprueba la Solicitud, emite Informe Legal, y remite expediente de adicionales y/o deducciones, documentos adjuntos y proyecto de RA.	240
			<i>En caso que 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 se requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República.</i>	
34	Secretaría General	---	Recepciona y visa Resolución de Alcaldía y lo remite a Alcaldía.	30
35	Alcaldía	---	Revisa documentos recepcionados y firma Resolución de Alcaldía que aprueba la Solicitud y remite a Secretaría General para su notificación a la GDD.	30
36	Secretaría General	---	Recepciona Resolución de Alcaldía y lo remite en copia al Centro de Notificaciones para su notificación al Contratista y a las Gerencias involucradas.	30
PROCESO DE NOTIFICACION				
37	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	Recepciona la R.A. y/o Resolución de quien delegue y tramita la adenda del contrato, remitiéndolo firmado a la Gerencia de Desarrollo Distrital. (Plazo máximo para elaborar la adenda 15 días)	30
38	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Recepciona la Resolución y da pase a SOPU para su atención.	10
39	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Recepciona la Resolución y entrega a Inspector o Supervisor la adenda aprobada para conocimiento.	30
40		Inspector o Supervisor	Registra los resultados de la Solicitud en el Cuaderno de Obra.	20
41			Recibe de parte del Contratista el Calendario de avance de Obra actualizado.	60
42			Registra actualización de Calendario de Avance de Obra en el Cuaderno de Obra.	10
43			Prepara Informe dirigido a la Subgerencia de Obras Públicas para la aprobación del calendario.	30
44		Subgerente	Revisa y aprueba Calendario de avance de Obra, actualizado y documentación adjunta.	40





Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
45	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Visa Calendario de avance de Obra y Programación y los entrega al Inspector o Supervisor de Obra y notifica al contratista respecto a la aprobación del nuevo calendario.	10
46		Inspector o Supervisor	Recibe Calendario de avance de Obra y Programación actualizado.	20
FIN DE CUARTA ETAPA				
GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital SOPU: Subgerencia de Obras Públicas GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones				

1.5.5 Valorización de Obra

Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min.)
1	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Realiza el metrado de avance de obra conjuntamente con el contratista el último día de cada periodo.	120
2	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Recibe la valorización del contratista y elabora informe de valorización mensual debiendo contener la información señalada en instrucciones. <i>El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.</i>	120
3			Los criterios se dan en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC, la Ley de Contrataciones, así como Reglamento y sus Normas Complementaria.	
4			Remite al Subgerente el informe de valorización y adjunta un proyecto de informe para la Gerencia de Desarrollo Distrital (GDD) y un memorando para la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).	
5	Gerencia de Desarrollo Distrital	Subgerente	Recibe informe de inspector o Supervisor y suscribe informe para la GDD.	60
5	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Recibe y revisa informe de Subgerente y suscribe memorando para la GAF, para Proceso de Pago	120
PROCESO DE PAGO				
FIN DE QUINTA ETAPA				
GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital GAF: Gerencia de Administración y Finanzas				



1.5.6 Recepción de Obra

Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min)
1	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Revisa la anotación en el cuaderno de obra por parte del residente de obra, respecto a la culminación de la obra.	20
2			Verifica culminación de la obra en un plazo no mayor de (5) días posteriores a la anotación en cuaderno de obra, para dar trámite a la Recepción de Obra.	120
3			Elabora Informe sobre la culminación de la obra y solicita la conformación del Comité de Recepción	120
4			Elabora proyecto de Resolución designando el Comité. Entrega los documentos preparados al Subgerente de Obras Públicas.	60
5		Subgerente	Revisa Informe de Recepción de Obra y documentos adjuntos y remite proyecto de Resolución para la firma respectiva.	120
6	Alcaldía o quien delegue	---	Revisa y designa a Comité mediante Resolución, remite a Subgerencia de Obras Públicas. Previa opinión legal de la GAJ, en caso sea suscrito por el Alcalde.	60
7	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Recibe Resolución, notifica al Comité de Recepción de Obra y coordina fecha y hora de reunión con el Comité para la revisión de la obra terminada.	30
8	Comité de Recepción de Obra	---	Verifica que la obra haya sido ejecutada de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el contrato, salvo vicios ocultos. Verifica la existencia de observaciones, en un plazo no mayor a 20 días siguientes de realizada su designación. ¿Encuentra observaciones? SI: Ir a la actividad 9. NO: Ir a la actividad 15.	60
9	Comité de Recepción de Obra	---	Elabora y firma Acta de Observaciones donde se detallan las correcciones que debe ejecutar el Contratista en cuanto a la Obra y entrega a Inspector o Supervisor de Obra para su comunicación al Contratista.	30
10	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Registra Acta de Observaciones en el Cuaderno de Obra y lo remite al Centro de Notificaciones para su notificación al Contratista.	20
11			Verifica que el Contratista subsane las observaciones del Comité de Recepción de Obra y redacta Informe dirigido a la Subgerencia de Obras Públicas comunicando subsanación de observaciones con copia al comité.	60





Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min)
12	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Revisa Informe de Inspector o Supervisor de Obra y coordina fecha y hora de reunión con el Comité de Recepción de Obra para la revisión de la subsanación de observaciones realizadas al contratista.	30
13	Comité de Recepción de Obra	---	Verifica subsanación de las observaciones.	30
			Persisten observaciones? SI: ir a la actividad 14 NO: ir a la actividad 15	
14			Elabora un informe a la entidad señalando porque no se ha dado la recepción de la obra. Ir a la actividad 9	10
15			Elabora y firma Acta de Recepción de la Obra	40
16	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Anota en el cuaderno de obra dando por concluida la Obra y entrega una fotocopia al Subgerente de Obras.	20
17		Subgerente	Recibe copia del Acta de Recepción de Obra para conocimiento del inicio de plazo para la Liquidación de Obra.	10
FIN DE SEXTA ETAPA				
SOPU: Subgerencia de Obras Públicas				

1.5.7 Liquidación de Obra

Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min)
1	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Recepciona la solicitud presentada por el Contratista, el Expediente de Liquidación del contrato de Obra dentro de los 60 días o el equivalente a un décimo (1/10) de plazo vigente de la ejecución de obra o el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra.	30
			Valoriza con cálculos de descuento por amortización de adelanto directo. Los criterios se dan en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC, la Ley de Contrataciones, así como Reglamento y sus Normas Complementarias.	
2	Subgerencia de Obras Públicas	Inspector o Supervisor	Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días de recibida, la Entidad debe emitir su pronunciamiento, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando y proponiendo otra y notifica al contratista para que este se pronuncie dentro de los (15) días siguientes.	30
3			Elabora informe pronunciándose sobre la solicitud de liquidación de obra presentada por el contratista en un plazo no mayor a 50 días de presentada la solicitud) y lo remite a Subgerente.	30





Nº	AREA	CARGO	ACCION QUE REALIZA	DURACIÓN (min)
4	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Revisa el proyecto de pronunciamiento y de encontrarlo conforme notificará al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. <i>De ser el caso si el contratista no presenta la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de GDD en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista. Mediante Resolución la GDD notificará la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. La liquidación quedará consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.</i>	30
5		Inspector o Supervisor	Consentida la liquidación, elabora Informe dirigido a la SOPU, proyecto de Informe de SOPU a GDD, adjuntando proyecto de Resolución de Liquidación de Contrato de Obra y proyecto de Memorándum de GDD a la GAF; documentos que deben cautelar los intereses del Estado, frente al reconocimiento de mayores gastos generales.	90
6		Subgerente	Revisa informe recepcionado y documentos contenidos en el Expediente de Liquidación de Obra. Remite proyecto de Resolución para firma respectiva.	20
7	Alcaldía o quien delegue		Revisa y firma resolución de liquidación de contrato de obra. Remite a SOPU. Previa opinión legal de la GAJ, en caso sea suscrito por el Alcalde.	60
8	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	Revisa, los documentos recepcionados y remite Informe a la Gerencia de Desarrollo Distrital solicitando la continuación del trámite correspondiente de la Liquidación de Contrato de Obra, adjunta Expediente de Liquidación de Obra.	90
9	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerente	Revisa Informe recepcionado, firma y remite Memorándum a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando la copia de Expediente de Liquidación de Obra, solicitando dar trámite a la cancelación por concepto de Liquidación de Obra.	20
PROCESO DE PAGO				
FIN DE SEPTIMA ETAPA				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
GDD: Gerencia de Desarrollo Distrital SOPU: Subgerencia de Obras Públicas GAF: Gerencia de Administración y Finanzas				

1.6. Duración

El procedimiento "Control de ejecución de Obras por Contrata" tiene una duración aproximada de 4920 minutos o 82 horas, obviando tiempos de espera obligatorios entre algunos pasos.

Este tiempo es distribuido en las siguientes etapas:





Etapas	Denominación	Duración aproximada
Primera	Inicio de Ejecución de Obra.	350 minutos
Segunda	Solicitud de Adelanto Directo o Materiales e Insumos (<i>en caso de estar estipulado en las bases</i>).	230 minutos
Tercera	Atención de Solicitudes de Ampliaciones de Plazo.	490 minutos
Cuarta	Atención de Solicitudes de Adicionales y/o Deductivos	2070 Minutos
Quinta	Valorización de Obra.	540 minutos
Sexta	Recepción de Obra.	840 minutos
Séptima	Liquidación de Obra.	400 minutos

1.7. Instrucciones:

▪ 1ra etapa – Inicio de Ejecución de Obra

El Contrato firmado, deberá incluir los siguientes documentos complementarios, en disco compacto (CD o DVD) conteniendo 1 archivo digital con las bases Integradas y una copia digital con los archivos de los distintos documentos integrantes del Expediente Técnico de Obra.

- Copia de Resolución de aprobación del Expediente Técnico de Obra.
- Copia de la Oferta Ganadora.
- Copia de los documentos para la firma del contrato.
- Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario
- Copia de los Expedientes Técnicos de Obra, en (1) original y dos (2) copias, foliado y firmado por el Consultor y todos los Especialistas intervinientes, tanto en los planos y anexos; el original para Subgerencia de Obras Públicas, una copia para el Contratista y la otra para el Supervisor o Inspector según sea el caso.
- Copia del Contrato de obra celebrado por ambas partes, entidad y contratista.

▪ 2da etapa – Solicitud de Adelanto Directo / Materiales e Insumos

La recepción de la Solicitud de Adelanto para materiales proveniente del Contratista, puede ser realizada por el Inspector o Supervisor o en su defecto puede hacerlo otro personal que designe la Subgerencia de Obras Públicas.

Al informe de la solicitud del adelanto directo, se deberá adjuntar:

- ✓ Solicitud del adelanto directo presentado por el contratista el cual no debe exceder del 10% del monto de contrato de obra original.
- ✓ Carta Fianza por el monto del adelanto solicitado.

Del mismo modo, al informe del adelanto de materiales e insumos, se deberá adjuntar:

- ✓ Solicitud del adelanto de materiales o insumos presentado por el contratista el cual no debe exceder en su conjunto al 20% del monto del contrato de obra original.
- ✓ Adjuntar el cronograma de adquisición de materiales e insumos, carta fianza y los comprobantes respectivos.
- ✓ Cálculo del adelanto de materiales o insumos, para cada fórmula polinómica, teniendo en cuenta que en ningún caso se debe exceder al monto máximo a otorgar por cada material o insumo.
- ✓ Carta Fianza por el monto del adelanto solicitado.

▪ 3ra etapa – Atención de Solicitudes de Ampliación de Plazo.

Para solicitar la ampliación de plazo contractual, debe cumplirse lo estipulado en los artículos 169° y 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Al





informe del inspector o supervisor expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo, se deberá adjuntar:

- ✓ Solicitud de contratista de la ampliación de plazo cuantificada y sustentada, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.
- ✓ Calendario de avance de obra valorizado y actualizado y la programación CPM correspondiente.

El informe del inspector o supervisor debe contener:

- ✓ Sustentación de la ampliación de plazo
 - Documentos tramitados
 - Anotaciones en el cuaderno de obra.
- ✓ Análisis
 - Fundamentos de hecho
 - Fundamentos de derecho
 - Análisis
- ✓ Conclusiones y recomendaciones
- ✓ Proyecto de resolución de ampliación de plazo.

▪ **4ta etapa – Atención de Solicitudes de Adicionales y/o Deductivos.**

Para solicitar adicionales de obra y/o deductivos, debe cumplirse lo estipulado en los artículos 175° o 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Al informe del inspector o supervisor expresando opinión sobre la solicitud de prestaciones adicionales de obra menores del 15%, se deberá adjuntar:

- ✓ Generalidades
- ✓ Antecedentes
- ✓ Justificación técnica
- ✓ Justificación legal
- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Presupuesto comparativo: real y contractual y cálculo de los presupuestos adicional y deductivo
- ✓ Planilla de metrado
- ✓ Análisis de precios unitarios pactados
- ✓ Fórmula polinómica
- ✓ Álbum fotográfico
- ✓ Planos
- ✓ Anexos
 - Copia del cuaderno de obra
 - Copia del Acta de entrega de terreno
 - Visto bueno del proyectista
 - Aprobación del crédito presupuestario
 - Otros
- ✓ Proyecto de resolución de aprobación de prestación adicional de obra

▪ **5ta etapa – Valorizaciones de Obra**

Las valorizaciones de obra, deben realizarse de acuerdo a lo estipulado en el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- ✓ Informe de valorización
- ✓ Ficha técnica de obra
- ✓ Cuadro de avance financiero
- ✓ Planilla de metrado
- ✓ Cuadro de valorización de obra
- ✓ Cálculo de fórmulas polinómicas de reajuste de precios (Incluye cálculo de deducciones de reajuste que no corresponden por adelanto directo y de materiales)
- ✓ Cuadro de amortización de adelanto directo
- ✓ Cuadro de amortización de adelanto de materiales o insumos





- ✓ Hoja de valorización de obra
- ✓ Álbum fotográfico
- ✓ Planos de avance de obra
- ✓ Resultados de pruebas, protocolos de ensayo de materiales
- ✓ Anexos
 - Copia del contrato de ejecución de obras
 - Copia del cuaderno de obra
 - Copia del Acta de entrega de terreno
 - Acta de participación del personal técnico ofertado (incl. Cargos y firmas)
 - Otros que sean solicitados expresamente por el inspector o supervisor.

▪ **6ta etapa – Recepción de Obra**

La Recepción de obra, debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en el artículo 178° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- ✓ Informe de culminación de la ejecución de la totalidad del contrato vigente, elaborado por el supervisor o inspector de obra.
- ✓ Copia de la anotación en el cuaderno de obra donde se indique la culminación de obra.
- ✓ Proyecto de resolución de la designación del comité de recepción de obra.

▪ **7tima etapa – Liquidación de Obra**

La liquidación del contrato de obra, debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en el artículo 179° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El supervisor o Inspector verifica el Informe de liquidación de contrato de obra presentado por el contratista y emite opinión. (Si la opinión es favorable, se procede a elaborar la resolución respectiva; de lo contrario lo observa o elabora una nueva liquidación).

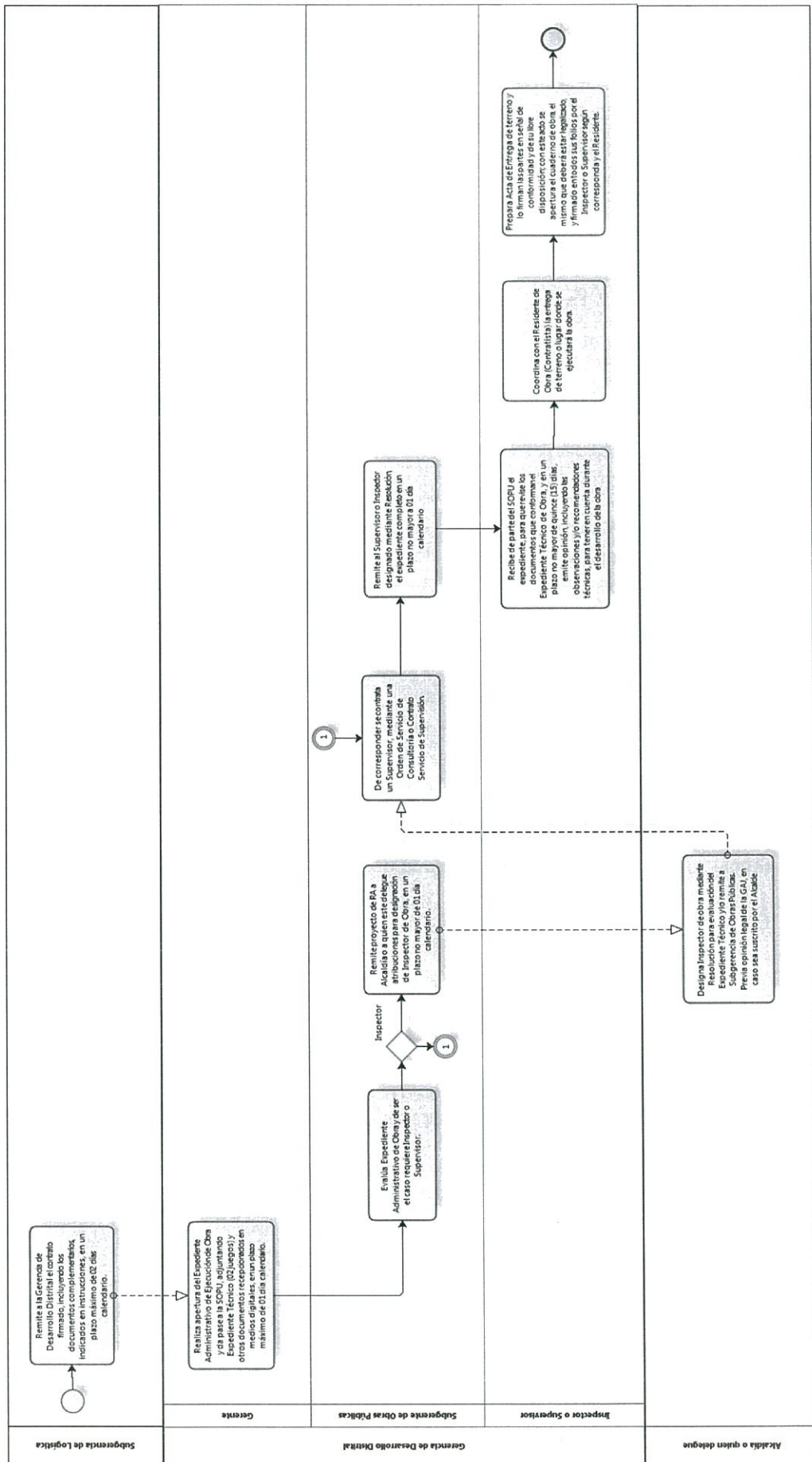
Como mínimo debe contener los siguientes documentos:

- ✓ Informe de liquidación de contrato de obra
- ✓ Ficha técnica de obra
- ✓ Planilla de metrado realmente ejecutados
- ✓ Presupuesto realmente ejecutado (contrato principal y prestaciones adicionales de obras)
- ✓ Cuadro de valorizaciones pagadas conciliadas con los comprobantes de pago emitidas por la Subgerencia de Tesorería.
- ✓ Cronograma de avance de obra vigente (Del contrato principal y adicional de obra)
- ✓ Cálculo de fórmulas polinómicas de reajuste de precios (Incluyendo cálculo de deducciones de reajuste que no corresponden por adelanto directo y de materiales)
- ✓ Cuadro de amortización de adelanto directo
- ✓ Cuadro de amortización de adelanto de materiales o insumos
- ✓ Cálculo del reajuste autorizado.
- ✓ Hoja de resumen de liquidación de contrato de obra
- ✓ Álbum fotográfico
- ✓ Planos de post construcción
- ✓ Resultados de pruebas, protocolos ensayo de materiales
- ✓ Anexos:
 - Copia del contrato de ejecución de obras
 - Copia del cuaderno de obra
 - Copia del acta de recepción de obra.
 - Otros que sean solicitados expresamente por el inspector o supervisor.

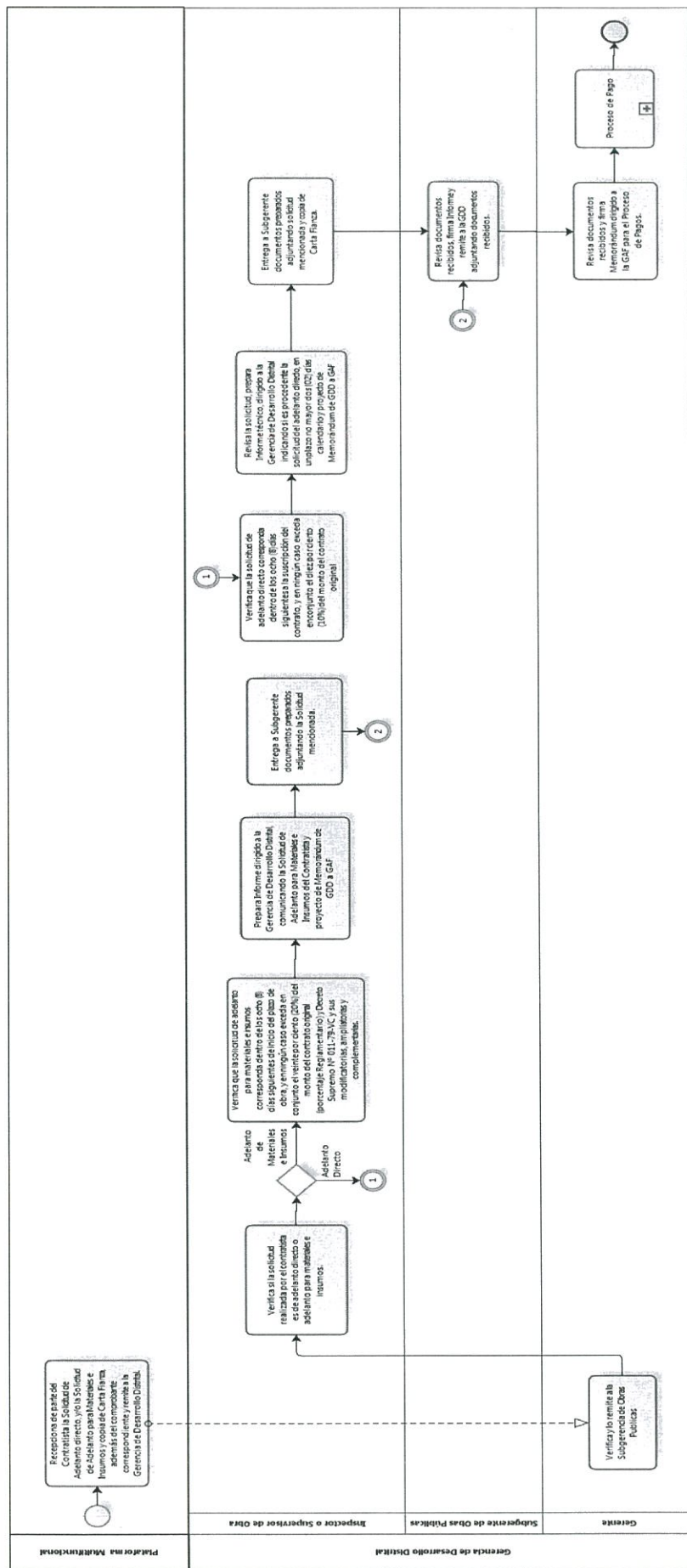


1.8. Diagrama de Flujo:

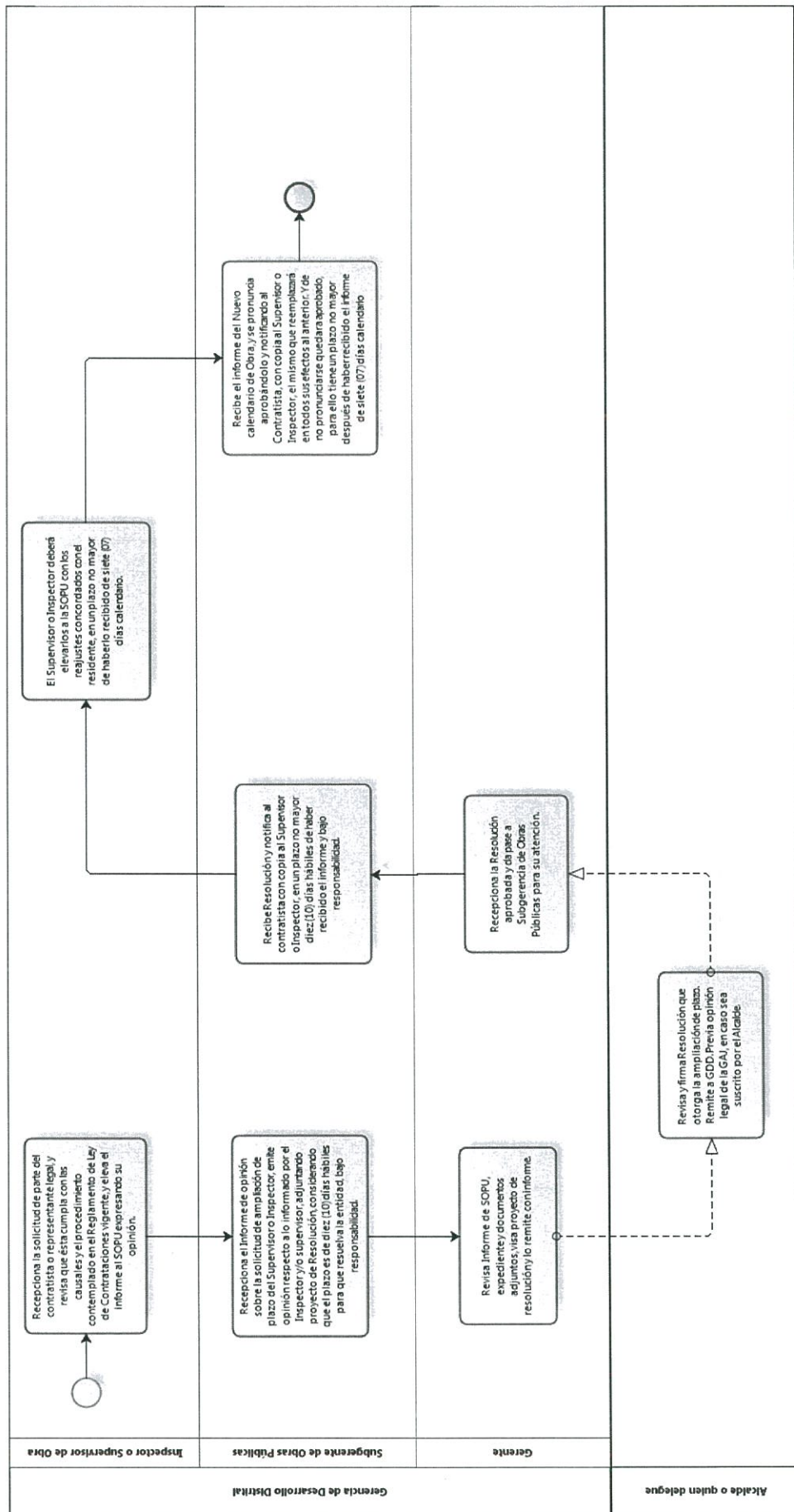
1.8.1. Inicio de Ejecución de Obra



1.8.2. Solicitud de Adelanto Directo o Adelanto Materiales e Insumos



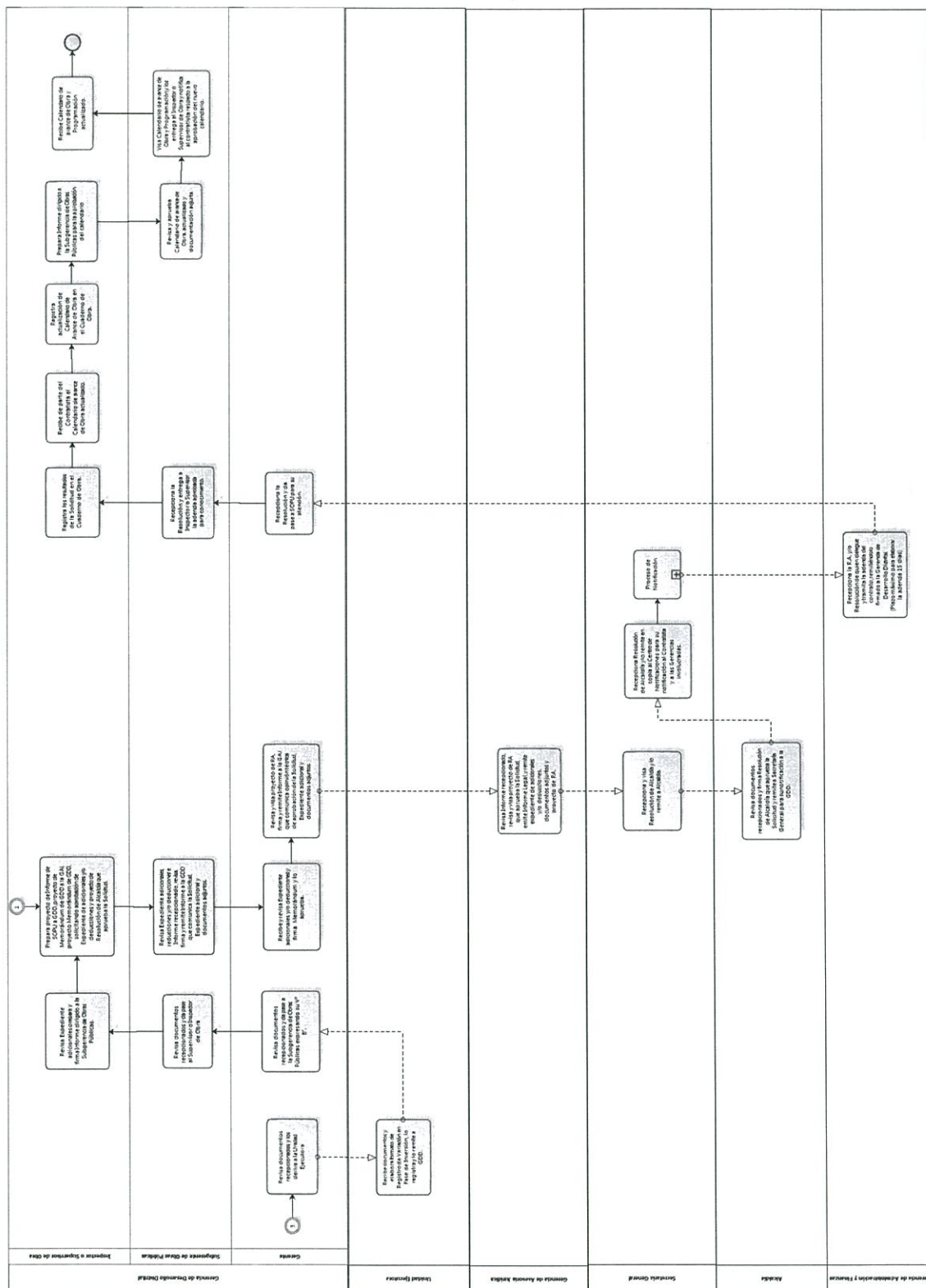
1.8.3. Atención de Solicitudes de Ampliación de Plazo



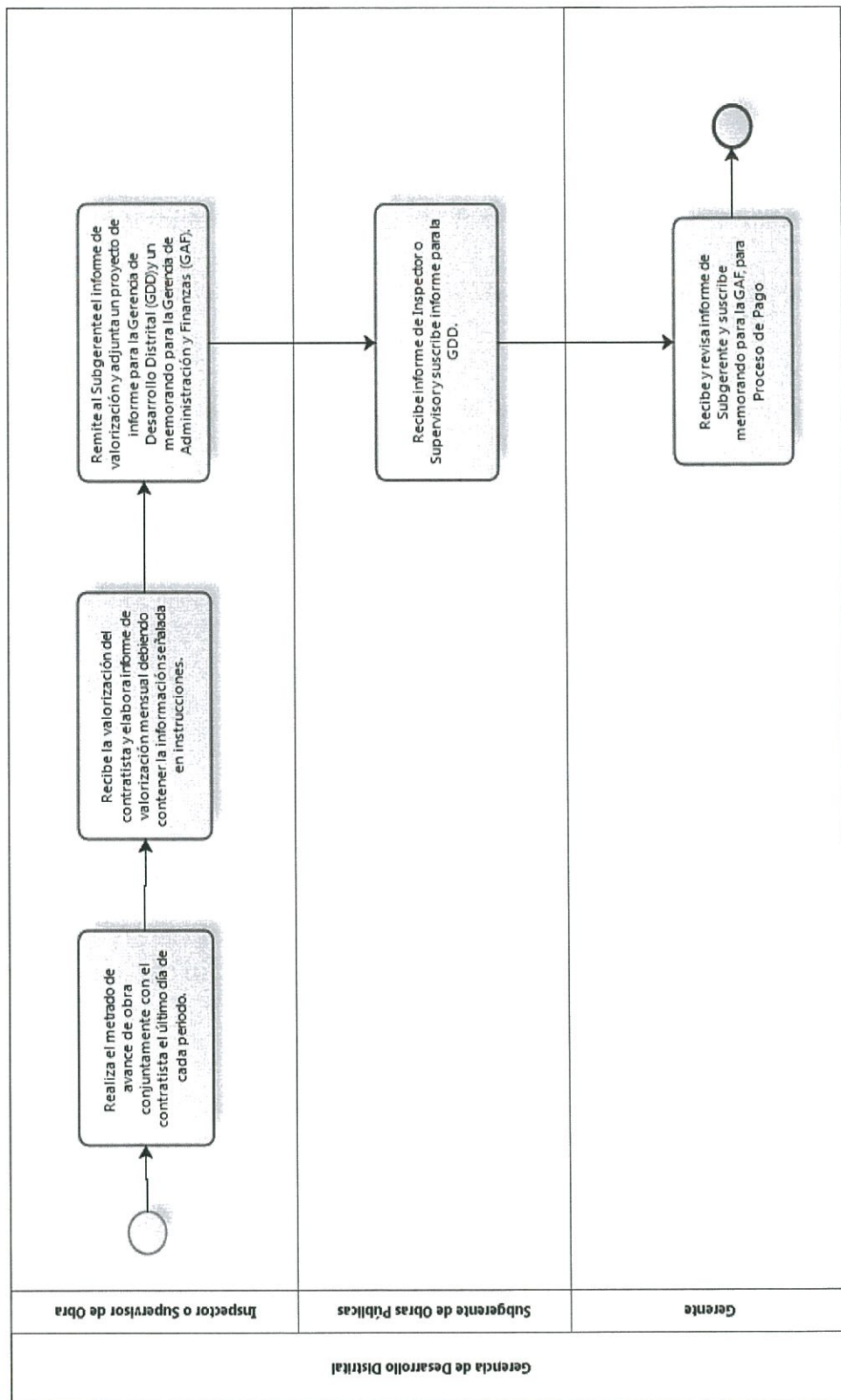
[illegible]



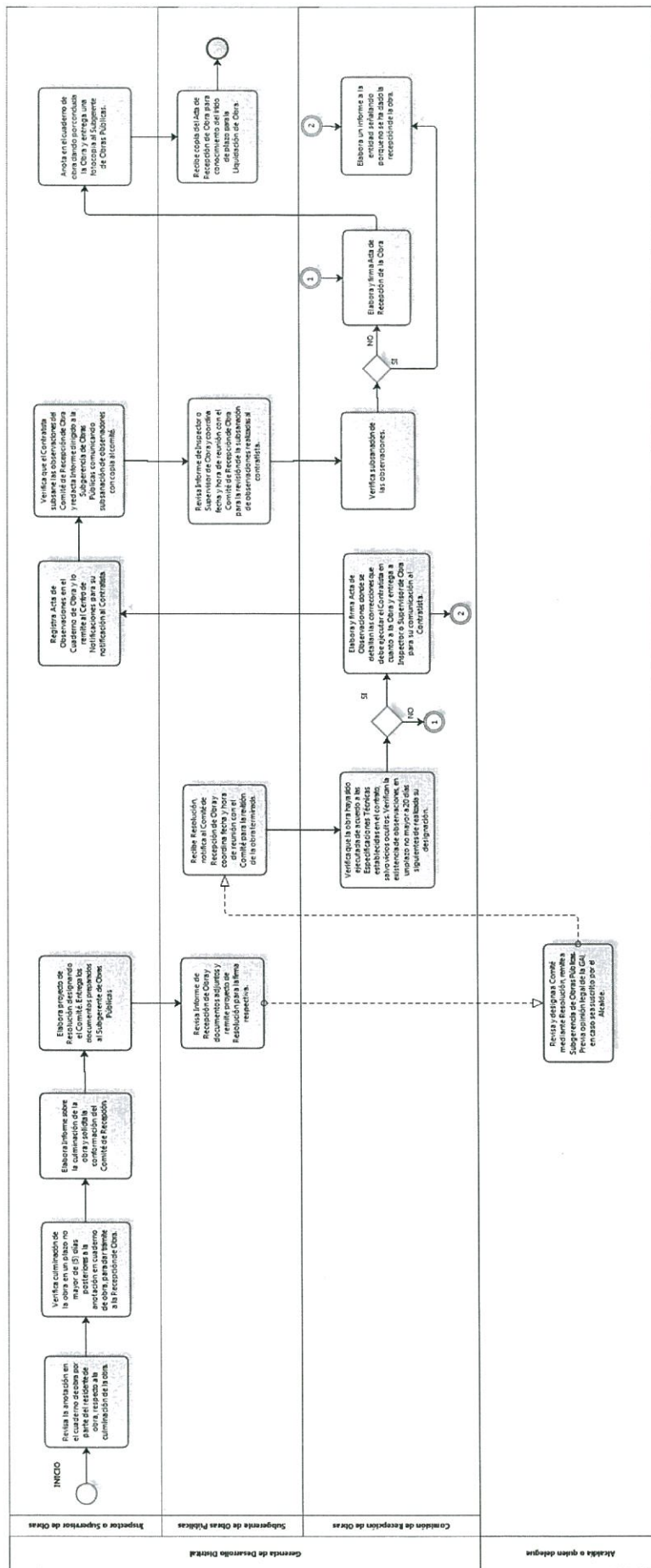
Procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas



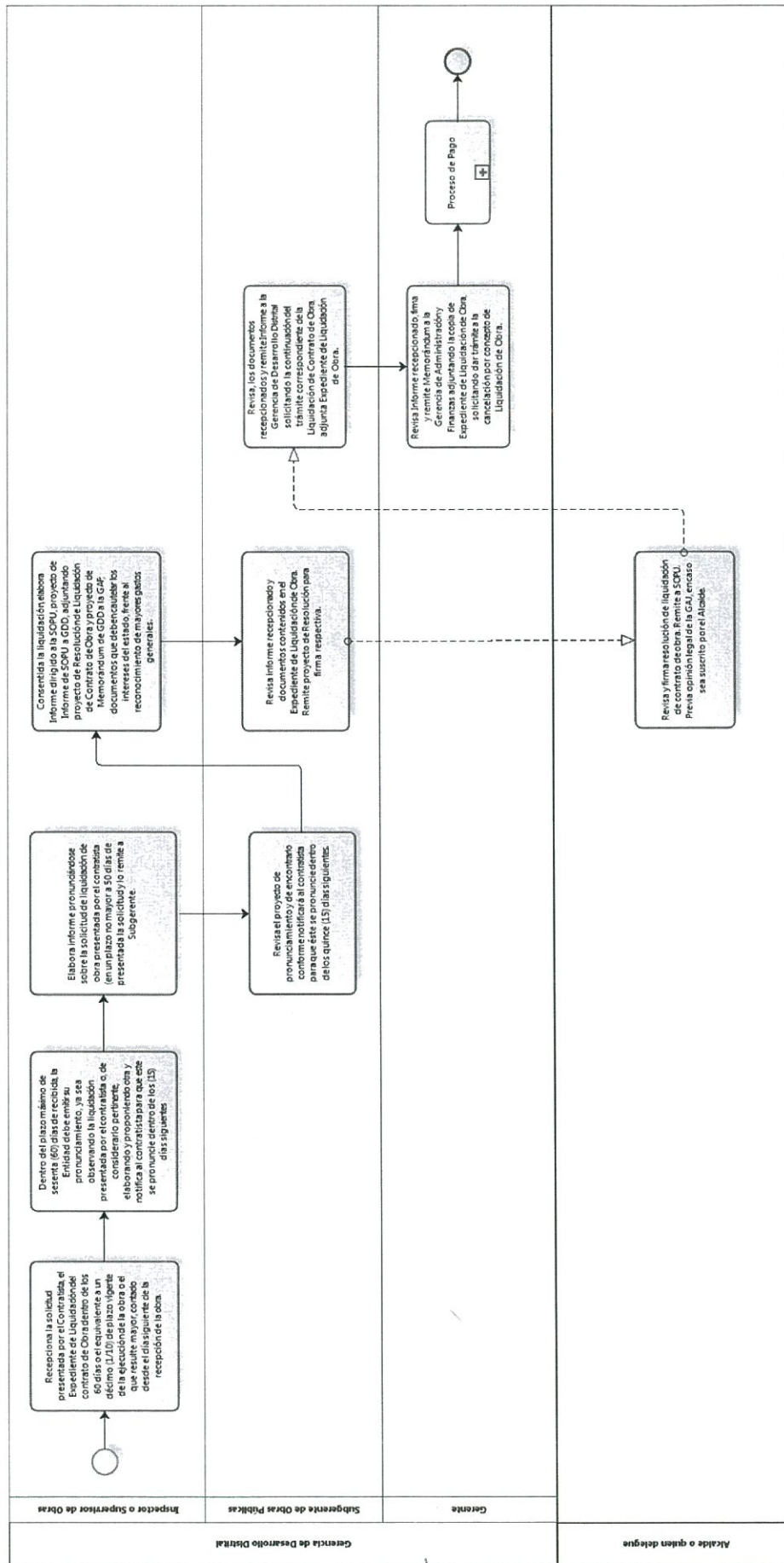
1.8.5. Valorización de Obra



1.8.6. Recepción de Obra



1.8.7. Liquidación de Obra



10

C

C