

DIRECTIVA No. 010 -2018-GR.LAMB
(Aprobada con D.R. No. 030 -2018-GR.LAMB/GR)

“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA”

1.0 FINALIDAD

Implementar un instrumento que permita conducir los procedimientos para la ejecución física y financiera de obra públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), a cargo de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego No. 452 Gobierno Regional Lambayeque, el mismo que debe estar en concordancia con la normatividad vigente, para obras y proyectos.

2.0 OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan el proceso de ejecución física y financiera de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) a cargo de las Unidades Ejecutoras que conforman el pliego No. 452 Gobierno Regional de Lambayeque.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley No. 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Decreto Legislativo No. 1252-2016-EF, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.
- 3.3 Resolución Directoral No. 003-2011-EF/68.01, aprueba la Directiva No. 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.4 Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- 3.5 Ley No. 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- 3.6 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 3.7 Ley No. 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente.
- 3.9 Decreto Supremo No. 034-2008-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- 3.10 Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 Decreto Supremo No. 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Resolución de Contraloría No. 195-88-CG ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.13 Ordenanza Regional No. 005-2018-GR.LAMB/CR, aprueba nuevo Texto del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 ALCANCE

La presente norma es de aplicación y cumplimiento de todos los actores involucrados en la ejecución física y financiera de obras que desarrollen bajo la modalidad de Administración Directa del Pliego No. 452 Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 DEFINICIONES

- 5.1 **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.



- 5.2 **Obra pública ejecutada por administración directa:** cuando la entidad del sector público, con su personal e infraestructura, es el ejecutor de los trabajos, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requieren para su atención.
- 5.3 **Dirección técnica:** Organización y capacidad técnica que posibilite la conducción, la administración y el control de la utilización adecuada de los recursos en la ejecución de las obras por administración directa.
- 5.4 **Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- 5.5 **Tipos de ejecución de una obra pública:** De acuerdo con el artículo 59° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las acciones, actividades o proyectos, de una entidad pública pueden ser ejecutadas por cualquiera de los dos tipos o modalidad siguientes:

- a) **Ejecución Presupuestaria Directa:** Se produce cuando la entidad con su personal e Infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes.
- b) **Ejecución Presupuestaria Indirecta:** Se produce cuando la ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

- 5.6 **Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios, cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

- 5.7 **Unidad Ejecutora (UE):** Las denominadas como tales en la normatividad presupuestal y que tienen a su cargo la ejecución del PIP, así como a las Empresas del Sector público No Financiero que ejecutan PIP.

- 5.8 **Inspector y Supervisor de obra:** Toda obra contará de modo permanente y directo con un inspector o con un supervisor (Cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley Anual de Presupuesto); quedando prohibida, la existencia de ambos en la misma.

- a) El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la entidad designado por la Unidad Orgánica correspondiente, bajo documento.
- b) El inspector o supervisor debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de obra.
- c) La entidad controlará la ejecución de la obra a través del Inspector o Supervisor según corresponda; quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la Obra.
- d) Cuando la obra sea de gran complejidad, se propondrá para la supervisión de la obra un equipo multidisciplinario de profesionales con experiencia para que realice la labor de supervisión.
- e) El Inspector o Supervisor, según corresponda, deberá exigir las pruebas de control de calidad, procedimiento estándares y protocolos de calidad, según



las especificaciones técnicas de la obra o proyecto.

- 5.9 **Residente:** Toda obra contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado, designado por la Unidad Orgánica correspondiente, bajo documento; el cual podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con dos (02) años de ejercicio profesional y haber laborado como mínimo un (01) año en entidades públicas.
- a) El ingeniero o arquitecto residente de obra es un personal nombrado o contratado para desempeñar funciones de la Residencia de la Obra en forma permanente y directa.
 - b) Para trabajos especializados; la Entidad está en la obligación de contratar a un profesional con experiencia en la misma, de manera de garantizar el trabajo que se realice en la ejecución de la obra pública.
 - c) Por su sola designación, el profesional residente, representa al Gobierno Regional Lambayeque, para efectos ordinarios de la obra.
 - d) El Residente de Obra, es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de los gastos de la obra, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad, aún este reciba órdenes de sus superiores.



6.0 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las obras públicas que desarrolle el Gobierno Regional Lambayeque pueden ejecutarse por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.



6.2 Las Gerencias Regionales del Gobierno Regional Lambayeque realizarán la propuesta de las obras que se desarrollarán bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, las cuales estarán sustentadas en criterios de oportunidad y economía. Dichas obras estarán respaldadas en el Presupuesto Institucional de la Entidad.

6.3 La aplicación de la presente Directiva no exonera ni limita la obligación de la entidad de aplicar las normas aprobadas por la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de obras públicas.



6.4 Todas las contrataciones y adquisiciones necesarias o relacionadas a la ejecución de la obra se efectuarán por intermedio de la Oficina Regional de Administración de la unidad ejecutora, de conformidad con el régimen legal aplicable. La Ejecución presupuestal Directa autoriza que las adquisiciones y contrataciones se realicen observando las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



6.5 Durante la ejecución de las obras, la supervisión técnica y financiera estará a cargo de un inspector de obras y/o Supervisor, según corresponda que debe ser personal nombrado o contratado, quien es el responsable del estricto cumplimiento del Expediente Técnico tanto en el aspecto técnico como en el financiero, durante el proceso constructivo de la obra, asimismo efectuará las observaciones y/o recomendaciones al residente de obra, a través de anotaciones en el Cuaderno de Obra debidamente legalizado, debiendo informar periódicamente a la Unidad Orgánica competente del Programa de Gobierno Regional Lambayeque.



6.6 La Unidad ejecutora de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, podrá contratar por locación de servicios al personal técnico- administrativo, para llevar a cabo la ejecución de la obra.



- 6.7 Con la finalidad de optimizar el uso de recursos presupuestales, en el caso de obras menores de un periodo determinado, las funciones de Residente de Obra podrán ser asumidas por el personal nombrado y/o contratado del Gobierno Regional Lambayeque.
- 6.8 Las obras programadas, luego de obtener la declaratoria de viabilidad del perfil, deberá contar con su respectivo Expediente Técnico, debidamente aprobado por acto resolutorio de la Unidad Ejecutora (UE), conforme a las facultades delegadas por parte de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Lambayeque. El Expediente Técnico deberá estar visado en todas sus páginas por el proyectista, así como por los profesionales que efectuaron su revisión, será formulado siguiendo la estructura considerada en el numeral 3 del artículo 1° de la Resolución de la Controlaría No. 195-88-CG de acuerdo al tipo de obra a ejecutar.
- 6.9 La Unidad Ejecutora (UE) cautelará la adecuada formulación de los expedientes técnicos, asegurando su calidad técnica y reduciendo al mínimo la necesidad de su formulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el plazo de revisión y en proceso de ejecución de obras.



- 6.10 La persona natural o jurídica que formule el Expediente Técnico de la obra (Proyectista) y el que ejecuta la obra, deben ser dos personas naturales o Jurídicas distintas.

7.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PLANIFICACIÓN

Antes de la ejecución de una obra se deberá contar con el informe Técnico y presupuestal favorable de la unidad orgánica correspondiente, donde se precisa la capacidad de la Entidad para la Ejecución Presupuestal Directa de la obra.



7.2 DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS

7.2.1 De la compatibilidad del Expediente técnico con la situación real.

- a) Se entregará al Residente y/o inspector de obra una copia del Expediente Técnico aprobado, el mismo que deberá ser confrontado con la situación real del terreno en la que se ejecutará la obra. Luego de la confrontación con el terreno, deberá emitir un "informe de compatibilidad" en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de recibido el expediente técnico y se transcribirá como primera anotación en el cuaderno de obra.
- b) Del mismo modo, un aspecto que se deberá verificar, es el referido a la disponibilidad del terreno, servidumbre y otros relacionados, a fin de viabilizar la entrega del mismo, de lo contrario hará la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.
- c) El residente de obra debe efectuar los requerimientos de insumo con 30 días calendario de anticipación como mínimo al inicio de cada partida de acuerdo al cronograma de ejecución de obra porque se debe considerar los plazos que toma realizar un proceso de selección.
- d) El informe de compatibilidad deberá señalar si la obra motivo del financiamiento está parcial o totalmente ejecutada, indicando las fuentes de financiamiento, de ser el caso.
- e) Asimismo, el informe de compatibilidad deberá señalar si la obra motivo del financiamiento está parcial o totalmente ejecutada, indicando las fuentes de financiamiento, de ser el caso.



- f) En caso de incompatibilidad, la Unidad ejecutora (UE), solicitará al proyectista que realice los ajustes necesarios al expediente de obra; acción que deberá efectuarse en un plazo no mayor de siete (07) días calendario. La reformulación del expediente de obra, no deberá representar un mayor desembolso con respecto al presupuesto asignado para la obra; sin embargo, de haber observaciones al proyecto que pudiesen representar una inversión mayor al 15 % del presupuesto inicial. La Unidad ejecutora (UE) procederá a iniciar las acciones legales pertinentes contra el proyectista, entre otros, a fin de que devuelva el pago correspondiente a la formulación del proyecto.
- g) Durante el periodo de reformulación se paralizará cualquier acto relacionado con la ejecución de obra.

7.2.2 De la entrega del terreno

- a) Los beneficiarios realizarán la entrega del terreno a la Unidad Ejecutora (UE) suscribiendo el acta respectiva; simultáneamente en dicho acto la Unidad Ejecutora (UE) pondrá a disposición del Residente de obra y al inspector o supervisor, el terreno antes referido para la ejecución de obra.
- b) El residente de obra, en función a la fecha de entrega del terreno, al financiamiento aprobado, al plazo otorgado para su ejecución y a la aprobación del primer desembolso, deberá adecuar el cronograma de ejecución física y financiera de la obra en función a la necesidad real del momento, según corresponda. En caso contrario por incumplimiento del Residente de obra, en un plazo máximo de cinco (05) días, el cronograma será ajustado por el Supervisor o Inspector de obra y el Residente lo aceptará como suyo, incorporando el cronograma ajustado al Cuaderno de Obra.
- c) Corresponde al supervisor de la obra, supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo al cronograma físico – financiero aprobado y lo señalado en el expediente técnico, siendo responsabilidad del Residente y el Administrador de obra, el atraso o paralización injustificada de la misma; asimismo evaluará las condiciones que motivaron el atraso y/o paralización realizando las anotaciones correspondientes en el cuaderno de obra sugiriendo las acciones y plazos para superarla.
- d) De no ser posible el cumplimiento de los plazos previstos en el expediente técnico, por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá precisar el causal sustentado con un informe técnico del residente de obra, durante los veinte días calendario antes de la fecha de culminación del mismo, debiéndose aprobar la ampliación de plazo mediante Resolución de la Dirección de Obras, o la que haga sus veces encargada de la ejecución del proyecto.

7.2.3 Sobre el Cuaderno de Obra.

- a) La obra debe contar con un cuaderno de obra legalizado por Notario Público o Juez de Paz, ante la ausencia de Notario Público o Juez de Paz en la zona donde se ejecuta la obra, el inspector o supervisor firmará en todas las páginas del cuaderno de obra, según corresponda, a fin de evitar adulteraciones, en el cual debe anotarse bajo responsabilidad del Ingeniero "Residente y del Ingeniero Inspector o Supervisor" según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, la misma que se detalla a continuación:
 - i. Apertura de cuaderno.
 - ii. Transcripción de Acta de Entrega de Terreno.
 - iii. Día de inicio de los trabajos.
 - iv. Día de Entrega del adelanto directo (de haber sido solicitado).



- v. Día de inicio y término de plazo.
- vi. Avances de Obra.
- vii. Consultas.
- viii. Absolución de consultas.
- ix. Solicitudes de avance u autorizaciones de trabajo.
- x. Ingreso de materiales, equipo, etc.
- xi. Toma de muestras para ensayos de materiales, etc.
- xii. Metrados de avance para valorizaciones.
- xiii. Generación de adicionales.
- xiv. Causales y pedido de ampliación de plazo.
- xv. Término de obra.
- xvi. Recepción de obra y pliego de observaciones (de ser el caso).
- xvii. Trabajos y fin de levantamiento de observaciones.
- xviii. Cierre de cuaderno.
- xix. Otros que se consideren convenientes.

- b) El cuaderno de obra debe extenderse en original y dos copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que deben presentar el ingeniero residente y el Ingeniero inspector o supervisor según sea el caso.
- c) El Ingeniero Residente de Obra es el responsable del Cuaderno de obra y de su permanencia en el lugar de obras, el mismo que debe estar a disposición del Ingeniero Inspector o Supervisor, según corresponda.
- d) Para el inicio de una obra, se debe contar con el Plan de Trabajo del Personal Técnico, para ello el Ingeniero Residente, inicia la obra contando con los documentos técnicos como por ejemplo: El cronograma de ejecución de obra, donde están las tareas del inicio hasta la culminación de la obra.
- e) En el cuaderno de obra, se debe incluir todas las ocurrencias e incidencias relacionadas a la obra como calidad y plazos y lo relacionado a las distintas partidas en ejecución de los frentes de trabajo, así como la fecha de inicio y término de los mismos, consultas, ordenes, resultados de prueba de control de calidad y diariamente lo relacionado de la presencia de personal por categorías, la disponibilidad de los materiales e insumos, controles de permanencia y uso de los equipos y maquinaria con la indicación de las horas máquina realizadas.
- f) El residente de obra, debe contar con un control de rendimiento del personal obrero, en cual indique el registro diario del personal, que permita medir el rendimiento real del personal en obra.
- g) Toda obra debe contar con un almacén in situ, y con la designación de un almacenero, el cual deberá llevar el control diario de ingreso y salida de los materiales e insumos de la obra cotejados a través de un kardex el cual debe estar visado por el residente de obra, para posteriormente dar cuenta al Almacén Central de Gobierno Regional Lambayeque. Asimismo, el almacenero debe realizar la verificación, ubicación y custodia de la presencia física de los Bienes a cargo del Almacén; así como informar el estado de conservación, condiciones de uso y sobre la seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.

7.2.4 Sobre las Valorizaciones y Pagos

- a) Las valorizaciones se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto del expediente técnico.



- b) Las valorizaciones de la obra también se deben realizar con respecto al presupuesto analítico de la misma, con la finalidad de tener un control sobre los gastos de cada específica de gasto que conforma dicho presupuesto.
- c) Los informes presentados para efecto de pago deben de contar con la conformidad de la Dirección de Supervisión y Liquidaciones, así como de la Dirección de Obras, o las que hagan sus veces.

7.2.5 Sobre el Plazo de Ejecución de la Obra.

- a) El plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades: entrega de terreno correspondiente, el desembolso inicial y la entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo al Cronograma de ejecución de Obras y al Cronograma de abastecimiento de Materiales.
- b) Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de obras, incluyendo su etapa de liquidación, se computan en días calendarios.
- c) Toda ampliación de plazo de la obra debe ser aprobada mediante Resolución de la Dirección de Obras y la que haga sus veces (Unidad Ejecutora – UE) encargada de la ejecución del proyecto, previa sustentación escrita de los responsables de la ejecución de la obra y solo está justificado cuando afecta la ruta crítica y en los casos siguientes:
 - i. Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
 - ii. Desabastecimiento de materiales e insumos requeridos por causa ajena al proceso de adquisición de la entidad.
 - iii. Demora en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados o ampliación de metas que afecten el cronograma de ejecución o avance de obra.
 - iv. Situación de caso fortuito o fuerza mayor.



7.2.6 Modificaciones del Proyecto

- a) Cuando se presente la necesidad de realizar modificaciones del expediente de obra, el Residente la sustentará y comunicará al Supervisor o Inspector de Obra, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, las modificaciones que considere necesarias sustentando los motivos de la misma, para su respectiva evaluación y aprobación.
- b) El expediente de modificaciones (adicionales o deductivos) del proyecto será elaborado por el Residente y visado por el responsable de la ejecución del proyecto designado por la Unidad Ejecutora (UE) y el Supervisor o Inspector de la Obra, considerando los precios unitarios del presupuesto de obra aprobado en el expediente técnico; el mismo que deberá remitirse a la Unidad Formuladora del Gobierno Regional Lambayeque.
- c) El Supervisor o Inspector de obra cautelará que los costos no resulten mayores a los establecidos en el presupuesto del expediente técnico; sin embargo de resultar necesaria la variación de los costos directos y/o indirectos, el Residente de la Obra prepararán un informe que sustente documentalmente esta variación y previa autorización y conformidad del Supervisor o Inspector y del responsable de la ejecución del proyecto designado por la Unidad ejecutora (UE), se emitirá una Resolución aprobatoria de la unidad orgánica encargada de la ejecución del proyecto.



- d) Durante la ejecución de las obras, el Residente y el Inspector o Supervisor de la obra, verificarán permanentemente que los precios unitarios de las partidas que conforman el presupuesto de la obra no sea modificado, salvo que exista explicación para dicha variación, para lo cual deberán sustentar y aprobar estas variaciones, mediante Resolución de la unidad orgánica encargada de la ejecución del proyecto.
- e) Durante la ejecución de las obras, se exigirá el cumplimiento de los plazos según el cronograma establecido en los expedientes técnicos; de no ser posible el cumplimiento de los plazos previstos, se deberá precisar su causal, sustentado oportunamente y contar con la aprobación de la Unidad Ejecutora (UE) encargada de la ejecución del proyecto.

7.2.7 Del Control de Insumos de Obra

- a) El Residente, Inspector y/o Supervisor de obra, son responsables del Control y consumo de los insumos a emplearse en la ejecución de la obra, para lo cual deberán presentar un informe mensual (anexo 01) al Director correspondiente del empleo de los mismos, consumo que debe estar acorde con el avance físico de la partida ejecutada.

7.2.8 De la entrega de la Obra y la Sostenibilidad del Proyecto

- a) El Inspector o Supervisor de Obra tiene cinco (05) días calendarios para verificar la culminación de la obra después de la anotación en el cuaderno de obra por el Residente de Obra y solicitará a la Unidad Ejecutora la conformación de la comisión de la recepción de obra.
- b) Se entiende como término de obra, el momento en el cual el Residente de la Obra indique en el cuaderno de obra, la culminación de las metas programadas, aspecto que deberá ser ratificado por el Supervisor o Inspector de Obra.
- c) El Inspector o Supervisor de Obra al finalizar los trabajos de la obra y antes de la entrega de la misma, deberá verificar las metas y los metrados alcanzados en la etapa de construcción que deben estar registrados en el último asiento del cuaderno de Obra; así como el sustento de la ejecución que contendrá los gráficos, croquis y/o planos, que se estimen necesarios. Asimismo, se deberán incluir las variaciones realizadas durante la ejecución de la obra como son: cambios en el diseño, en el presupuesto analítico, precios unitarios, ubicaciones de cantera y cambios en la dirección de la obra.
- d) El plazo para designar la comisión de recepción de obra por la Entidad debe ser de diez (10) días calendarios, posterior a la comunicación del inspector de la culminación de trabajos.
- e) La comisión de recepción será designada mediante Resolución y estará constituida por lo menos por cuatro (04) miembros, a sugerencia del Órgano encargado de la ejecución del proyecto del Programa de Gobierno Regional de Lambayeque.
- f) La fecha para la recepción de la obra, será fijada por la Unidad Ejecutora (UE), recomendándose que esta no sea mayor a los cuarenta y cinco (45) días, desde la terminación de la misma, motivo por el cual la primera visita a la obra por parte de la Comisión deberá efectuarse a más tardar a los cinco (05) días de su designación.
- g) El Residente de obra, dentro de los treinta (30) días posteriores al término de la



obra, presentará el informe final de obra a la Unidad Ejecutora (UE), conteniendo: memoria descriptiva, valorización final, metrados, precios unitarios, presupuesto final, relación de insumos utilizados, relación de maquinaria, cuaderno de obra, planos finales, álbum fotográfico, saldo de materiales y planos de terminación de obra, así como el informe de ejecución financiera. La documentación antes indicada contará con el V°B° del Supervisor o Inspector de Obra.

- h) El Residente presentará el informe final de obra a la Comisión de Recepción quien tendrá cinco (05) días para emitir observaciones. La Comisión de Recepción de obra, de ser el caso, formulará las observaciones que corresponda, las mismas que deberán ser subsanadas por el Residente, en el plazo de diez (10) días.
- i) La Comisión de Recepción, recibirá la obra en el plazo que haya fijado, previa revisión del Informe Final presentado por el Residente. Luego de verificar la adecuada construcción y/o funcionamiento de la obra o infraestructura, podrá solicitar las pruebas que considere necesarias. La comisión tiene la obligación de recibir la obra debidamente suscrita; en la cual se plasmarán las observaciones a que hubiera lugar.



7.2.9 Del Control de Combustible

- a) Una vez recepcionado el combustible en obra, es responsabilidad del Residente de Obra el control y uso del mismo, para lo cual se designa a un técnico que efectúe esa labor, empleándose el cárdex de control por cada maquinaria y/o equipo empleado, el que permitirá tener un control diario del aprovisionamiento de combustible referido a la cantidad y unidad que lo empleó.
- b) Es necesario para un uso adecuado de control de combustible, la adquisición de equipos que permita controlar el volumen de combustible a utilizar en cada obra.
- c) El Residente de Obra deberá informar mensualmente a la Dirección de Obras, sobre el uso del combustible empleado por la maquinaria y/o equipo especificando los trabajos y el rendimiento obtenido en obra y que justifique el combustible empleado.



7.3 De la información e Informes

- a) El residente y el inspector o supervisor, presentarán sus respectivos informes considerando la estructura que se detalla en el **Anexo N° 01 y N° 02**. La Unidad Ejecutora (UE), consolidará los informes mensuales.
- b) La valorización de la obra será elaborada el último día laborable de cada fin de mes por el Residente de Obra y reflejará los gastos que se ejecuten en la obra, entendiéndose que es el reflejo del metrado realmente ejecutado, considerando los precios unitarios base, adjuntando copia del cuaderno de obra, planillas y plantillas de las partidas ejecutadas, los reportes de utilización de maquinarias, insumos y servicios utilizados, debiendo tener los V°B° del Supervisor o Inspector de Obra para ser presentada a la Unidad Ejecutora (UE) y para su posterior utilización en las respectivas liquidaciones de obra. La valorización no deberá incluir el material sobrante de la obra.



7.4 LIQUIDACION TÉCNICA FINANCIERA DE OBRA

- a) Al término de la obra, el Residente presentará en un plazo de 30 días, el Informe Final de Obra, sobre las metas, los metrados ejecutados y la valorización de la obra.



- b) La Comisión de Recepción de Obra tendrá un plazo de cinco (05) días para revisar el Informe Final (Proyecto de Expediente de Liquidación Técnico Financiera de Obra), contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de recepción de obra.
- c) La Unidad Orgánica correspondiente aprobará mediante Resolución, la Liquidación Técnica-Financiera de la Obra, la cual será anexada a la Liquidación Técnico Financiera; esta aprobación deberá efectuarse en un plazo no mayor de treinta (30) días de suscrita el Acta de Entrega y Recepción de Obra.
- d) La Unidad Orgánica remitirá la Liquidación Técnica Financiera de Obra a la Oficina Regional de Administración, para su verificación, conformidad y transferencia contable correspondiente.

8.0 VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante el Decreto Regional correspondiente.

9.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los órganos del Gobierno Regional Lambayeque según corresponda, velarán por la implementación y cumplimiento de la presente directiva, según sus competencias y funciones.
- 9.2 Las obligaciones de los funcionarios de la Unidad Ejecutora (UE) en la ejecución de las obras, terminarán con la elaboración de la Liquidación de Obra (Técnica y financiera); la misma que deberá ser aprobada por la (Unidad ejecutora – UE) encargada de la ejecución del proyecto y con la conformidad del Supervisor o Inspector de Obra.
- 9.3 La ejecución de las obras, debe guardar concordancia con sus Expedientes Técnicos.
- 9.4 Los Expedientes Técnicos de las obras, deben ser congruentes con los perfiles aprobados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.
- 9.5 En el cuaderno de Obra, debe detallarse las horas máquina, cantidad de materiales, personas que trabajo en el día, conforme lo estipula la Resolución de Contraloría No. 195-88-CG.
- 9.6 “La Valorización Final Real”, debe mostrar los datos exactos que corresponden al proyecto.

10.0 RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras, involucradas en la ejecución física y financiera de obras que desarrollen bajo la modalidad de Administración Directa.

La Gerencia Regional de Infraestructura, será responsable de la supervisión y ejecución de las mismas; mientras que el Órgano de Control Institucional es el encargado de cautelar su cumplimiento.

11.0 DISPOSICIÓN FINAL

En la eventualidad de presentarse una circunstancia no prevista en la presente Directiva, supletoriamente debe asumirse lo dispuesto en la Ley No. 30225 “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 350-2015-EF.

Chiclayo, Julio de 2018.



ANEXO N° 01
INFORME DEL INGENIERO RESIDENTE

1. El Ingeniero residente es responsable de informar y solicitar el visto bueno de sus informes de avance físico-financiero mensual, para su presentación y aprobación por el inspector de la obra.
2. El informe mensual del Residente de obra deberá contener principalmente los siguientes aspectos:
 - a) Introducción.
 - b) Narrativo de las actividades y partidas ejecutadas.
 - c) Evaluación financiera.
 - d) Planilla de metrados.
 - e) Horas efectivas y rendimientos de la maquinaria pesada.
 - f) Relación de insumos empleados en obras.
 - g) Valorización de los avances de obra en base a metrados.
 - h) Problemas solucionados o pendientes de solución (contenidos en el cuaderno de obra indicando la página).
 - i) Señalar las modificaciones que se generen en obra, incluyendo las resoluciones de aprobación de nuevos de obra y/o modificaciones del presupuesto, así como detalles correspondientes a variaciones en los costos indirectos.
 - j) Información financiera aceptada por la residencia.
 - k) Conclusiones y recomendaciones.
 - l) Croquis y detalles constructivos:
 - i. La Evaluación financiera deberá indicar el monto trasferido, monto invertido, monto en documentos pendientes de rendición, compromisos y almacén. La valorización se efectuará adjuntando la valorización de materiales en cancha y almacén.
 - ii. El informe mensual deberá contar con una copia del cuaderno de obra, que demuestren el gasto ejecutado. La información resume de los avances físico y financiero, deberá ser remitida mediante los formatos antes indicados.
 - iii. Todos los informes que presente el ingeniero residente serán revisados y aprobados por el inspector de la obra.
 - iv. Si el supervisor o inspector de la obra, hiciera alguna observación al Residente de Obra, deberán subsanarla en un plazo no mayor de 05 días, de no hacerlo el Inspector o supervisor podrá solicitar la retención de sus pagos hasta su cumplimiento.
 - v. El cálculo del avance físico de la obra a la fecha del informe, expresado en porcentaje se calculará mediante la siguiente relación:
 - Presentación del problema
 - Durante la ejecución de los trabajos.
 - Entrega y recepción de los trabajos.
3. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: Liquidación Financiera.**
 - a) Memoria Financiera: Informe
Es la descripción de todas las incidencias financieras efectuadas durante el periodo de ejecución de la obra e indica el monto transferido, monto rendido, monto invertido, reversión al Tesoro Público, saldo de los materiales en almacén y/o cancha, conclusiones, recomendaciones. El mismo que deberá sustentarse con formatos Cuantitativos de los rubros antes señalados. Así mismo se debe incorporar las resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias.



ANEXO N°02

INFORME DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA

A. Datos Generales.

1. Nombre de la obra.
2. Código SNIP y/o Unificado (Invierte – Pe).
3. Plazo de la ejecución de la obra.
4. Ubicación de la obra.
5. Nombre de los funcionarios, responsables de los órganos ejecutores que ejecutan la obra.
6. Nombre del Residente de obra.
7. Nombre del Supervisor o Inspector de la obra
8. Nombre del proyectista.

B. Estado Situacional de la obra.

a) Información Técnica.

1. Avance Físico y valorización de obra
2. Breve descripción de los trabajos supervisados
3. Informar sobre modificaciones al proyecto, solicitadas y autorizadas por la Unidad ejecutora.
4. Comentarios u observaciones sobre las anotaciones en el cuaderno de obra efectuadas por el Residente de Obra.
5. Informe sobre dificultades técnicas en la ejecución de la obra.

b) Información Financiera.

1. Presupuesto de la obra por rubros y/o específicas del gasto
2. Asignación y/o gastos con cargo a la obra por rubros y/o específicas del gasto.
3. Comentarios y observaciones sobre la documentación sustentatoria del gasto, en concordancia con las específicas y rubros aprobados en el expediente técnico de la obra.
4. Informes sobre las dificultades financieras en la ejecución de la obra.

