

**“NORMAS PARA EL
CONTROL Y SUPERVISIÓN
EN LA EJECUCIÓN DE
OBRAS A CARGO DE LA
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PACANGA”**



ÍNDICE

	Pág. N°
Índice	01
Finalidad	02
Objeto	02
Base Legal	02
Alcance	02
Vigencia	02
Aspectos Generales	03
Funciones del Inspector y Supervisor	04
Del Cuaderno de Obra	07
Contenido del Informe Mensual	09
Penalizaciones por Incumplimiento	09
Del Expediente Técnico	11
Control de Calidad	13
Gestión de Riesgos	14
Recepción y Conformidad	15
Liquidación del Contrato de Obra	17
Efectos de la Liquidación	18
Responsabilidad del Contratista	18
Disposiciones Complementarias	19
Anexos	20
Anexo	21



DIRECTIVA N° 4-2017-MDP

“NORMAS PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA”

1. FINALIDAD.

Garantizar el adecuado uso del Cuaderno de Obra como un documento técnico oficial de control en la ejecución de obra. Asimismo, orientar el ejercicio de la función del Supervisor, Inspector y/o Residente que permita efectuar un correcto y efectivo control del desarrollo de la ejecución de obras a cargo de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

2. OBJETO.

La presente directiva tiene por objeto establecer criterios y procedimientos técnicos-administrativos que regulen el accionar del profesional que ejerce las funciones tanto supervisor, inspector y/o residente en el desarrollo de la ejecución de obras que ejecuta esta Municipalidad bajo las modalidades que contempla la normatividad de contrataciones del Estado. Además, constituye una herramienta de trabajo que garantiza el control en la ejecución de obras que permite el análisis de las desviaciones y establece medidas correctoras a las mismas.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- DIRECTIVA N° 012-2017-OSCE/CD
- DIRECTIVA N° 001-2017-OSCE/CD

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Municipalidad Distrital de Pacanga, así como de los Residentes y Supervisores de Obra, en lo concerniente a la ejecución de obra.

5. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



6. ASPECTOS GENERALES – DEFINICIÓN Y CONDICIONES

6.1. La “Municipalidad Distrital de Pacanga” como gobierno local tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su suscripción.

6.2. La “ Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural” es el órgano de línea responsable de planificar, normar, organizar, ejecutar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar el Presupuesto de Inversiones y proyectos de la Municipalidad Distrital de Pacanga, así como las actividades referidas al acondicionamiento territorial y vivienda, y realización de obras públicas en el ámbito Distrital.

6.3. INSPECTOR

Es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por ésta y tiene como función principal controlar la ejecución de la obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales así como absolver las consultas del contratista.

6.4. SUPERVISOR

Es una persona natural o jurídica especialmente contratada con dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

Se contrata un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Tanto Inspector como Supervisor deben cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

6.5. RESIDENTE DE OBRA

Es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, con no menos de un (02) años de ejercicio profesional, responsable, directo y permanente para realizar permanentemente y directo de la ejecución de obras, designado por el contratista.

6.6. CUADERNO DE OBRA

Documento debidamente firmado (Residente e Inspector / Supervisor), foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus



respectivas atribuciones, anotaran obligatoriamente todas las ocurrencias relevantes, ordenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de obra.

6.7. LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Instrumento legal de carácter obligatorio para las Entidades del sector público, entiéndase gobiernos regionales y locales y sus respectivos organismos públicos. Las Entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto de Sector Público.

6.8. CONTROL

Es la capacidad de dirigir o de determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica.

6.9. CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO

Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo al periodo de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados contratados y la aplicación de los montos correspondientes según el sistema de contratación empleado.

6.10. EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra. Comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, entre otros.

7. FUNCIONES DEL INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRA

- 7.1. Es necesario que durante la ejecución de la obra se cuente de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Quedando prohibida la existencia de ambos en una misma obra.
- 7.2. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por ésta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin.
- 7.3. Según la normativa de contrataciones del Estado, el inspector o supervisor, según corresponda es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato.



- 7.4. El supervisor o inspector según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra.
- 7.5. Que, en el caso de que el supervisor sea una persona jurídica, ésta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.
- 7.6. Tanto inspector como supervisor están autorizados para hacer anotaciones y firmar en el cuaderno de obra.
- 7.7. La Entidad tiene la obligación de contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

Ahora bien, para un mejor entendimiento las funciones del supervisor se pueden clasificar según el tipo de control que ejerce:

- 1) Control del precio
 - _ Adelantos, usos, mortizaciones
 - _ Avance de obra: metrados de avance, valorizaciones, reajustes
 - _ Adicionales y deductivos
 - _ Mayores gastos generales
 - _ Liquidación de contrato
 - _ Control de vencimiento de garantías
- 2) Control del plazo
 - _ Control de los calendarios de avance de obra y de adquisición de materiales
 - _ Control de avance programado
 - _ Ampliaciones de plazo
 - _ Aplicación de penalidades
- 3) Control de calidad
 - _ Revisión del expediente técnico
 - _ Elaboración y presentación del informe de dicha revisión con recomendaciones oportunas para subsanar eventuales deficiencias, omisiones o adicionales.
 - _ Verificar el cumplimiento del expediente técnico de obra
 - _ Control de procesos constrictivos
 - _ Control de calidad de materiales
 - _ Control de calidad de instalaciones
 - _ Control de ensayos y pruebas
 - _ Control topográfico



- _ Control de calidad de trabajos ejecutados
- _ Control de maquinaria
- _ Control de personal idóneo
- _ Para el control de calidad deberá verificarse el cumplimiento de las normas técnicas, que resulten aplicables como por ejemplo las normas técnicas sobre edificaciones.

- 4) Control de obligaciones contractuales
- _ Otros tipos de obligaciones distintas a las anteriores
 - _ Seguridad, normas específicas
 - _ Impacto ambiental
 - _ Permisos y licencias
 - _ Relación con la población
 - _ Restos arqueológicos
 - _ Reconocimiento del área del proyecto
 - _ Presentación de informes: quincenales, mensuales, de control de calidad, por adicionales, por ampliaciones de plazo, entre otros
 - _ De documentos necesarios para iniciar la obra
 - _ Participar en la entrega de terreno
 - _ Utilizar cuaderno de obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RESIDENTE DE OBRA

- 1) Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad.
- 2) El Residente de Obra puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.
- 3) Según la normatividad de contrataciones, es necesario que el Residente de Obra cuente con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- 4) Es el Residente de Obra representa al contratista como responsable técnico de la obra.
- 5) El Residente de Obra no está facultado a pactar modificaciones al contrato.
- 6) Está prohibido que el Residente de Obra preste servicios en más de una obra a la vez, salvo en el caso de obras convocadas por paquete, donde la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad.



- 7) En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quién implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual el Residente de Obra debe dar cuenta del movimiento del almacén de campo.

8. DEL CUADERNO DE OBRA

- 8.1. Es necesario que en la fecha de entrega del terreno, el contratista entregue y abra el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración.
- 8.2. El primer folio del cuaderno de obra corresponde a la legalización notarial del mismo. El segundo folio, debe utilizarse para transcribir el acta de entrega del terreno y otros datos básicos, según corresponda, tales como:
- Nombre de la Empresa contratista
 - Valor referencial de la obra
 - Plazo de ejecución de la obra
 - Nombre del residente de obra
 - Nombre del supervisor de obra
- 8.3. El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor.
- 8.4. El original del cuaderno de obra debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.
- 8.5. En caso de pérdida, extravío o sustracción del Cuaderno de Obra, el residente conjuntamente con el supervisor o inspector de obra, deberán sentar la denuncia correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades administrativas, civiles o penales, poniendo en conocimiento de la Entidad de esta situación.
- 8.6. En los informes Mensuales de Avance de Obra que presente el residente de Obra, deberá incluir la hoja desglosable (original) del Cuaderno de Obra, que corresponde a la Entidad.



