



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 249 -2024-GR PUNO/GR

Puno, ..... 29 AGO. 2024 .....



### EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente GRI00020240001184, sobre aprobación de la Directiva Regional N° 04-2024-GOBIERNO REGIONAL PUNO "LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO";

#### CONSIDERANDO:

Que, La Gerencia Regional de Infraestructura, mediante Memorando N° 002755-2024-GRP/GRI de 21 de agosto de 2024, alcanza a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Modernización, el proyecto de Directiva "Ejecución de Obras por Administración Directa";

Que, la Subgerencia de Modernización Institucional, por intermedio del Informe N° 000168- 2024-GRP/SGMI de 26 de agosto de 2024, señala: "La Sub Gerencia de Modernización Institucional de acuerdo a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, elabora y propone directivas, normas complementarias y demás disposiciones orientadas a optimizar y simplificar la gestión pública del Gobierno Regional Puno. En ese sentido esta Sub Gerencia da la conformidad a la propuesta de directiva en ese sentido su estructuración se encuentra acorde a los lineamientos internos de elaboración de directivas, así como la denominación de órganos y funciones señaladas están acorde al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, previa validación de las dependencias inmersas en el ciclo de inversión, así como los órganos de asesoramiento del Gobierno Regional Puno";

Que, finalmente, la Subgerencia de Modernización Institucional, concluye en que la Directiva Regional "Lineamientos y Disposiciones para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa en el Gobierno Regional Puno", tiene por finalidad establecer lineamientos y disposiciones que regulen el proceso de ejecución de obras por administración directa en las mejores condiciones de calidad, costo y plazo en el marco de los objetivos institucionales y obras prioritizadas en el ámbito de la Región ejecutadas por el Gobierno Regional Puno, la misma que se alinea a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL";

Que, la Directiva Regional "Lineamientos y Disposiciones para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa en el Gobierno Regional Puno", condice con la Directiva N° 017- 2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG;

Que, estando a la propuesta de la Directiva, al pronunciamiento favorable de la Subgerencia de Modernización Institucional, es pertinente emitir acto resolutivo, aprobando la Directiva Regional "LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO"; y

Estando al Informe Legal N° 000367-2024-GRP/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Informe N° 000244-2024-GRP/GGR de Gerencia General Regional y Proveído 001482-2024-GRP/GR PUNO de Gobernación Regional;





## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 249 -2024-GR PUNO/GR

Puno, ..... 29 AGO. 2024 .....



En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y sus modificatorias;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR** la Directiva Regional N° 04-2024-GOBIERNO REGIONAL PUNO "LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO", que en siete (07) rubros, y en veinte (20) folios, forma parte de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**RICHARD HANCCO SONCCO**  
GOBERNADOR REGIONAL





## DIRECTIVA REGIONAL N° 04 2024-GOBIERNO REGIONAL PUNO

### LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

#### I. FINALIDAD.

Establecer lineamientos y disposiciones que regulen el proceso de ejecución de obras por administración directa en las mejores condiciones de calidad, costo y plazo en el marco de los objetivos institucionales y obras prioritizadas en el ámbito de la Región ejecutadas por el Gobierno Regional Puno.

#### II. OBJETIVOS.

- Garantizar el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, en la ejecución de obras por administración directa con celeridad, transparencia y oportunidad.
- Establecer los roles, requisitos, plazos y responsabilidades en la ejecución de las obras por administración directa.

#### III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación en la ejecución de obras por administración directa del Gobierno Regional de Puno.

#### IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1584 que modifica la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Resolución Directoral N° 0001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Puno, modificado mediante Ordenanza Regional N° 020-2023-GRP-CRP.

#### V. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. **El Titular de la entidad** es responsable de disponer, asegurar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. **Gerencia Regional de Infraestructura**, es responsable de dirigir, monitorear y controlar los procesos técnicos y administrativos de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión por administración directa.





- 5.3. **Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos**, asume las funciones de Supervisión y Liquidación de Obras por Administración Directa, es un órgano del segundo nivel organizacional, responsable de evaluar, certificar, supervisar y liquidar de los proyectos de inversión del Gobierno Regional.
- 5.4. **Oficina de Obras por Administración Directa**, en el Gobierno Regional Puno conforme al Reglamento de Organización y Funciones -ROF La Sub Gerencia de Obras asume el rol de Oficina de Obras Por Administración Directa (OAD).
- 5.5. **Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares**, consolida y elabora el proceso de programación multianual de bienes, servicios obras y gestión de adquisiciones, así como programas y ejecutar el plan anual de contrataciones, de acuerdo en lo establecido en el calendario de adquisiciones y el plan de abastecimiento presentados por el residente.
- 5.6. **Sub Gerencia Presupuesto**, elabora el informe presupuestario favorable y valida que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado adjuntando informe y anexar la certificación o previsión presupuestal.
- 5.7. **Oficina Regional de Asesoría Jurídica**, elabora un informe legal validando que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1. Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa

La ejecución de obras por administración directa en el Gobierno Regional Puno, se desarrolla utilizando sus recursos presupuestales, capacidad técnica-administrativa propia, infraestructura, equipos o maquinarias, acorde con la naturaleza y complejidad de la obra, cumpliendo las disposiciones establecidas en la presente directiva.

De acuerdo al costo de obra según el Expediente Técnico, estas deberán cumplir con los requisitos señalados expresamente en la presente directiva, cuando corresponda y conforme a las categorías siguientes:

- **Categoría A:** Obras con costo hasta cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) o, independientemente del costo de la obra, cuando esté ubicada en las provincias de la zona de frontera de la Sierra y de la Selva (Puno, El Collao, Chucuito, Moho, Huancané, San Antonio de Putina, Yunguyo y Sandía) de la región.
- **Categoría B:** Obras con costo mayor a cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) hasta diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).
- **Categoría C:** Obras con costo mayor a diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).

### 6.2. Funciones de Órganos y Unidades Orgánicas

Las dependencias involucradas del Gobierno Regional de Puno deben desarrollar los procesos de planificación, programación, ejecución y supervisión hasta su culminación y liquidación; que se establecen en los documentos de gestión institucional y disposiciones de la directiva N° 017-2023- y las funciones establecidas por el SNPMGI.

#### Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos por Administración Directa

- a) Proponer al Inspector de Obra, de corresponder.
- b) Requerir la contratación del Supervisor de Obra, de corresponder.
- c) Entregar al Inspector o Supervisor de Obra 01 ejemplar del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
- d) Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- e) Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
- f) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- g) Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de la presente Directiva y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad



**Oficina de Obras por Administración Directa:** El encargado de la OAD, para la ejecución y supervisión de las obras por administración directa, tendrá las siguientes funciones:

- a) Remitir a la Oficina de Administración de la entidad o la que haga sus veces, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- b) Proponer al Residente de Obra.
- c) Entregar al Residente de Obra 01 ejemplar del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
- d) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- e) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- f) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- g) Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del residente de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- h) Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- i) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- j) Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de la presente Directiva y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- k) Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso que la ausencia del residente supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente de Obra. El responsable de la OAD asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo residente, lo que no puede exceder los quince (15) días calendarios.



### 6.3. Expediente Técnico

El expediente técnico de la obra debe ser aprobado por la Gerencia Regional de Infraestructura y debe cumplir con las normas, características o especificaciones técnicas mínimas aplicables a los factores de producción (infraestructura, equipamiento, entre otros). El expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa es un conjunto de documentos que, conforme a lo establecido en la directiva de elaboración de expedientes técnicos del Gobierno Regional de Puno, comprende como mínimo:

- a) Memoria descriptiva general y por especialidades.
- b) Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscritos por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- c) Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- d) Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
- e) Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- f) Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.
- g) Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa se detallan en el Anexo 1 de la presente directiva.
- h) Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- i) Cronograma de obra.
- j) Calendario de adquisición de materiales.
- k) Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- l) Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.





- m) Calendario de avance de obra valorizado.
- n) Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- o) Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- p) Modelado BIM 3D, cuando la obra corresponda a la categoría C.
- q) Saneamiento físico legal, certificación de propiedad de terreno, disponibilidad de terreno y factibilidad de servicios básicos de corresponder.
- r) Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra.

#### 6.4. Modelado BIM

El expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa debe contar además con el modelado BIM 3D con un nivel de detalle que permita verificar como mínimo que esté libre de colisiones entre especialidades básicas, cuando la obra corresponda a la categoría C, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 de la presente directiva.

#### 6.5. Proceso de Ejecución de Obras por Administración Directa

Se debe contar previamente con el expediente técnico de obra aprobado, actualizado y contar con el modelado BIM 3D libre de colisiones, cuando corresponda.

El proceso de ejecución de obras por administración directa consta de las fases de i) aprobación de la ejecución; ii) preparación, iii) ejecución física; y, iv) culminación y liquidación; culminada y liquidada la obra, esta debe ser transferida internamente (a otra dependencia del Gobierno Regional) o externamente (a otra entidad diferente de la que ejecutó la obra), la cual estará a cargo de su operación y mantenimiento.

#### 6.6. Personal Clave de la Obra: funciones y requisitos

Para las obras que se ejecutan por administración directa comprenden a los siguientes profesionales: administrador de obra; residente; inspector o supervisor; ingeniero de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente; almacenero; asistente de obra; ingeniero de calidad; y otros de acuerdo a la especialidad y complejidad de la obra.

##### 6.6.1 Administrador de obra

Es un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Administrador de Obra sea un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.

Es responsable de la gestión administrativa de la obra y se encarga de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad de la obra. El administrador de la obra puede ser un profesional de la entidad designado para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma y cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil





- RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
- b) Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- c) Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
- d) Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- e) Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
- f) Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
- g) Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

#### 6.6.2 Residente de obra

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado, para las obras de categoría A, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de ocho (8) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.

El residente de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- d) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- e) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
- j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.





- l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el **Anexo 2** de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL
- n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado

### 6.6.3 Inspector o Supervisor de Obra

El inspector es un profesional, funcionario o servidor del Gobierno Regional de Puno, expresamente designado a propuesta de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra.

El supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra. Cuando el supervisor es una persona jurídica, esta designa a una persona natural como jefe de supervisión de forma permanente en la obra.

El inspector o supervisor es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, y debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

En los casos que el costo total de la obra según Expediente Técnico de Obra sea equivalente al que la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal establece para efectos de contar obligatoriamente con un supervisor para obra por contrata, se debe contar también obligatoriamente con un supervisor para la obra por administración directa, que cumpla con el perfil y experiencia señalados en el párrafo anterior.

El inspector o supervisor de obra, este último cuando sea persona natural, solo puede ser designado o contratado para una obra en forma exclusiva. Cuando el supervisor es una persona jurídica, el jefe de supervisión solo puede ser designado para una obra en forma exclusiva.

El inspector o supervisor es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- d) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- e) Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- f) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos que correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la







respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.

- h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
- i) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- j) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- l) Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
- m) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- n) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.



#### 6.6.4 Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Para la ejecución de una obra por administración directa, el Gobierno regional de Puno debe designar o contratar como mínimo a un (1) ingeniero encargado de la seguridad en obra, salud ocupacional y medio ambiente, quien debe ser ingeniero en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente sea un profesional en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado

El Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe cumplir principalmente las funciones siguientes:

- a) Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- b) Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- c) Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas.
- e) Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- f) Elaborar el programa anual de capacitación.
- g) Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- h) Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- i) Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la AOD.
- j) Elaborar y ejecutar los planes y programas enfocados a la mitigación de impactos ambientales en obra.
- k) Realizar acciones de educación y sensibilización ambiental durante el proceso constructivo.

#### 6.6.5 Almacenero de obra

Para la ejecución de una obra por administración directa el Gobierno Regional de Puno designa al menos un (1) encargado del almacén de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines. Contar con un almacenero de obra es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C.





Para las obras de categoría B, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el almacenero de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines.

El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.

#### 6.6.6 Asistente de obra

Para la ejecución de una obra por administración directa el Gobierno Regional de Puno designa como mínimo a un (1) asistente de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines, contratado. Contar con un asistente de obra es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C.

Para las obras de categoría B, el asistente de obra, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, el asistente de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el asistente de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines.

El asistente de obra debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.

#### 6.6.7 Ingeniero de calidad

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) ingeniero de calidad de obra, quien debe ser ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado. Contar con un Ingeniero de Calidad es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C. Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Calidad, sea un ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado.

El ingeniero de calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra y debe cumplir principalmente las funciones siguientes:

- Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.
- Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
- Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
- Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.



- e) Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.
- f) Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento.

### 6.7. Expediente de obra

El Gobierno regional de Puno debe llevar un expediente o registro documentado, en el cual consten todas las actuaciones relacionadas con el proceso de cada obra ejecutada por administración directa, el mismo que debe estar digitalizado y resguardado por la OAD. Los documentos que conforman el expediente de obra se detallan en el **Anexo 3** de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de ejecución de obras por administración directa consta de cuatro (4) fases: i) aprobación de la modalidad, ii) preparación; iii) ejecución física; y iv) culminación y liquidación. Constituye acto previo a dicho proceso la aprobación del expediente técnico de obra y acto ex post la transferencia interna o externa, según corresponda.

### 7.1 Aprobación de la ejecución de obra

Para aprobar la ejecución de una obra por administración directa, se requiere de los sustentos técnico, legal y presupuestario que aseguren que la entidad puede llevar a cabo la obra de manera celer, transparente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asimismo, debe permitir reducir el riesgo de paralizaciones por deficiencias en el expediente técnico, de contingencias legales o falta de presupuesto.

#### 7.1.1 Requisitos para la ejecución de obras por administración directa (anexos de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL)

La OAD del Gobierno regional de Puno sustenta la capacidad técnica de la entidad para la ejecución de una obra por administración directa para cuyo efecto se debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) La ejecución de obras públicas por administración directa debe responder a las prioridades establecidas en el plan de desarrollo Regional Concertado, según corresponda; teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos e instrumentos físico, técnicos y económicos requeridos para tal fin.
- b) La inversión a la que pertenece la obra pública debe contar con viabilidad o aprobación en el marco del SNPMGI, para las entidades sujetas al referido Sistema Administrativo.
- c) El expediente técnico debe estar aprobado por la instancia correspondiente del Gobierno regional de Puno.
- d) Se contará con los profesionales, los técnicos y el personal administrativo necesario para la ejecución de la obra, los que deban estar disponibles de acuerdo con los requerimientos, participación y perfiles definidos en el expediente técnico. El personal profesional y técnico no participan en más de una (1) obra, excepto cuando en el expediente técnico se haya establecido una participación menor o igual al cincuenta por ciento (50%), en dicho caso podrán participar en máximo dos (2) obras, lo cual debe ser verificado por la OAD cuando se trate de obras de la misma entidad y para obras de otras.

Tener la propiedad, compromiso de alquiler emitido por tercero (para adquisiciones menores a 8 UIT) u otras formas de uso permitidas por la normativa aplicable, para el caso de los equipos y maquinaria establecidos en el expediente técnico, los cuales deben estar en estado operativo, conforme a las cantidades requeridas por la complejidad y características de la obra y con la disponibilidad según el calendario de requerimiento de equipos y maquinaria. Los documentos de propiedad o uso deben cumplir con los requisitos establecidos en el **Anexo 4**.

- e) Tener disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras, paso o permiso de servidumbre, así como la autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales en las cantidades requeridas para la obra, los mismos que deben tener adjuntos los planos de ubicación georreferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes. Los documentos de sustento deben cumplir los requisitos establecidos en el **Anexo 5**.



- f) Tener disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras, paso o permiso de servidumbre, así como la autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales en las cantidades requeridas para la obra, los mismos que deben tener adjuntos los planos de ubicación georreferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes. Los documentos de sustento deben cumplir los requisitos establecidos en el **Anexo 5**.
- g) Contar con las licencias, permisos y autorizaciones, entre otras, necesarias para la ejecución de la obra. En el **Anexo 6** se presenta un listado referencial de las mismas.
- h) Contar con el programa de ejecución de obra, calendario de obra valorizado y calendario de adquisición de materiales y equipos, actualizados y concordantes con la estrategia definida para la ejecución de la obra y el plazo de ejecución de obra previsto
- i) Tener el calendario de requerimiento de la contratación de la mano de obra calificada y no calificada necesaria para la ejecución de la obra, actualizados y de acuerdo al programa de ejecución de obra.

#### 7.1.2 Elaboración de informes y aprobación de la ejecución de obra por administración directa (anexos de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL)

La OAD debe elaborar el informe técnico que sustente la capacidad de la entidad de ejecutar una obra por administración directa, el mismo que debe remitir a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y a la Sub Gerencia de Presupuesto para requerir sus opiniones mediante informe legal e informe presupuestario, respectivamente, con el detalle siguiente:

- a) **Informe Técnico:** Es elaborado por la OAD a cargo de la ejecución de la obra y debe sustentar satisfactoriamente los requisitos técnicos para que la obra se ejecute por administración directa. El informe técnico contiene como mínimo la información establecida en el **Anexo 7**.
- b) **Informe Legal:** Es elaborado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno regional de Puno y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa. El informe legal contiene como mínimo la información establecida en el **Anexo 8**.
- c) **Informe Presupuestario:** Es elaborado por la Sub Gerencia de Presupuesto del Gobierno regional de Puno y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado. De ser favorable, el informe debe anexar la certificación o previsión presupuestal, según corresponda. El informe presupuestario contiene como mínimo la información establecida en el **Anexo 9**.

De contar con los tres informes favorables, la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa es aprobada mediante acto resolutivo emitido por el Titular del Gobierno regional de Puno o por quien este delegue. Este proceso se lleva a cabo de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

#### 7.2 PREPARACIÓN

Luego de aprobada la ejecución de la obra por administración directa, se deben realizar las acciones necesarias para asegurar un inicio de obra que reduzca el riesgo de paralizaciones o sobrecostos durante su ejecución física.

##### 7.2.1 Designación o contratación de personal clave

En un plazo máximo de noventa (90) días calendarios de aprobada la modalidad de ejecución de obra por administración directa, la OAD del Gobierno Regional de Puno propone al residente y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos propone al inspector o contrata al supervisor de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva. Para el caso del inspector o supervisor, el inicio de su participación debe consignarse en el contrato o documento que corresponda, a partir de la entrega del informe de revisión del expediente técnico por parte del residente de obra.

El administrador de obra, el asistente de obra, el ingeniero de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, y el ingeniero de calidad, La OAD propone la designación y/o contratación para el inicio de la ejecución física de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva, de corresponder

##### 7.2.2 Revisión y evaluación del Expediente Técnico



Dentro de los quince (15) días calendario de la designación del residente de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días calendario; y, dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, este último, presenta al supervisor o inspector de obra, un informe de revisión del expediente técnico de obra, que incluya las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.

A la fecha de emisión del informe de revisión del expediente técnico, este último, no debe tener una antigüedad mayor de tres (3) años de aprobado o de su última actualización para obras que forman parte de un proyecto de inversión en el marco del SNPMGI y no mayor a un (1) año para obras que forman parte de una Inversión de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) en el marco del SNPMGI o de ser una obra que no se encuentre bajo el marco de dicho sistema administrativo; asimismo, el presupuesto del Expediente Técnico debe contar con precios actualizados con una antigüedad no mayor de nueve (9) meses para todos los casos.

El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días calendario, eleva el informe de revisión del expediente técnico de obra a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos y esta a su vez a la OAD, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección

Si en el informe de revisión del expediente técnico de obra se advierte que durante la ejecución de la obra se puede generar un incremento neto en el costo total mayor al quince por ciento (15%) a causa de modificaciones, deficiencias en cotización de precios, entre otros, y sea validado por el supervisor o inspector de obra, este último debe solicitar a la OAD, a través de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos la reformulación del expediente técnico, el cual requerirá un nuevo trámite de aprobación de la modalidad de ejecución por administración directa, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

### 7.2.3 Plan de Abastecimiento de Obra

Dentro de los siete (7) días calendario de emitido el informe del inspector o supervisor con opinión favorable de la revisión del expediente técnico por parte del residente de obra, este último debe elaborar un Plan de Abastecimiento de Obra que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante) para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico. El inspector o supervisor debe validar que no se requieran adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o personal que no estén contemplados en el expediente técnico de la obra, bajo responsabilidad. El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido a la OAD, a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el residente debe emitir al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que se remiten a la OAD indicando el cumplimiento del porcentaje señalado

### 7.2.4 Adquisición o contratación de bienes, servicios y personal de obra

Dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al de emitido, al menos, el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deben realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes. Estas adquisiciones o contrataciones deben ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo. No se pueden adquirir o contratar bienes, servicios o personal para la obra que no estén contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra.

Los contratos u órdenes de compra o servicios deben establecer los plazos de ejecución de la prestación conforme a lo establecido en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que deben modificarse, de acuerdo con la normativa aplicable, cuando se modifique el plazo de la obra.



Durante este plazo, el residente de obra debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para la apertura del cuaderno de obra digital y físico, en caso este último corresponda, ante la OAD del Gobierno Regional de Puno o la Contraloría. El inspector o supervisor de obra, debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para el registro de la obra en INFOBRAS y registrar la información general que se encuentre disponible; asimismo, el residente e inspector o supervisor de obra pueden absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Oficina de Recursos Humanos y, podrán realizar constatación física del cumplimiento de los requisitos para el inicio de obra.

### 7.3 EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA

La fase de ejecución física de la obra marca el inicio de la transformación de los planes y diseños en productos físicos. Implica la puesta en marcha de la construcción, supervisión y coordinación de cada detalle para garantizar el éxito de la obra.

#### 7.3.1 Inicio de ejecución física de obra

Para el caso de entidades adscritas al SNPMGI, el plazo de ejecución física de la obra se computa desde la fecha en que se cumplan la totalidad de las condiciones establecidas en las normas de dicho sistema administrativo.

Para el caso de entidades no adscritas al SNPMGI, el plazo de ejecución física de la obra se computa desde la fecha en que se cumplan con la totalidad de las condiciones siguientes:

- Contar con el saneamiento físico legal o arreglo institucional, con el cual se asegure la libre disponibilidad física.
- Contar con la asignación presupuestal.
- Se haya efectuado la designación del residente e inspector o la contratación del supervisor de obra.
- Se haya entregado el expediente técnico de obra aprobado en original o fedateado y debidamente registrado en el Banco de Inversiones al residente y al inspector o supervisor de obra.
- Contar con el presupuesto Analítico Aprobado.
- Contar con el personal técnico.
- Contar con la capacidad administrativa para el manejo de la planilla de obreros, así como la adquisición de materiales programados para la ejecución de la obra en el marco de la normativa de contrataciones del Estado y para el control de almacenes.
- Contar con equipos y maquinaria.
- Contar con el cuaderno de obra digital y físico foliado y legalizado, de corresponder.
- Contar con los cronogramas o calendarios de obra actualizados con base en el presupuesto asignado y las metas a cumplir.

La ejecución física de la obra se inicia cuando las entidades adscritas o no al SNPMGI, hayan realizado además las acciones siguientes:

- Que se hayan emitido al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de la Obra.
- Que las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios y personal sean suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra, de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.

#### 7.3.2 Cuaderno de obra

Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría.

La OAD administrará los usuarios del Cuaderno de Obra Digital y gestionará el otorgamiento de las firmas digitales respectivas; asimismo, asignará al residente y al inspector o supervisor de obra los roles correspondientes. El residente de obra debe realizar el enlace del cuaderno de obra digital a la obra correspondiente, mediante el código de obra existente en el INFOBRAS y según las normas aprobadas por la Contraloría para dicho fin.



La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente, debe realizarse en la fecha de entrega del terreno.

Excepcionalmente, el Gobierno Regional puede solicitar a la Contraloría la autorización para usar adicionalmente un Cuaderno de Obra en Físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet. Para estos efectos, se debe contar previamente con la apertura del Cuaderno de Obra Digital y se debe presentar la respectiva solicitud por cada obra por administración directa que inicie.

Cuando corresponda el uso adicional de un cuaderno de obra físico, este constará de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas al Gobierno regional de Puno, otra al residente y la tercera al inspector o supervisor y se encuentra legalizado y firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración; asimismo, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario contados desde el cierre de cada mes, se debe registrar los asientos del Cuaderno de Obra Físico al Cuaderno de Obra Digital en el aplicativo que corresponda.

El residente y el inspector o supervisor son los únicos autorizados para escribir asientos en el Cuaderno de Obra digital o físico, en los cuales se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, se registran en asientos correlativos que deben estar firmados digitalmente, en caso de cuaderno de obra digital, o firma manuscrita al pie de cada anotación, en el caso de cuaderno de obra físico, por el residente o por el inspector o supervisor, según sea el que efectúe la anotación.

Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra se presentan por el residente directamente a la OAD de la entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por medio de comunicación escrita.

Las consultas las formula el residente de obra en el cuaderno de obra digital o físico y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda; en caso de que el inspector o supervisor considere que las consultas no requieran de la opinión del proyectista, las absuelve él mismo. De requerir opinión del del proyectista, remite las consultas a la OAD a través de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos del Gobierno Regional, con copia al residente. Cuando las consultas pueden implicar una modificación del expediente técnico de obra, el inspector o supervisor emite el informe técnico correspondiente.

Los cuadernos de obra físico y digital son cerrados por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la OAD del Gobierno Regional. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la OAD.

### 7.3.3 Provisión de bienes y servicio de acuerdo al calendario: Almacén de obra

Se instalará un almacén que cuente con la infraestructura y mecanismos de control necesarios para evitar sustracciones, pérdidas o situaciones similares de riesgo, el mismo que debe permitir el fácil acceso y traslado de material hasta la ubicación de la obra sin incurrir en gastos adicionales por transporte. El residente de obra es el responsable de su implementación y debe informar mensualmente del estado y movimientos de almacén

La oficina de Bienes Regionales y la Oficina de Abastecimiento y servicios auxiliares a través de almacén central según corresponda, debe llevar el control logístico documentado de todos los materiales, insumos y equipos que sean entregados al almacén de la obra, de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

La OAD, debe verificar la información proporcionada por el Residente de obra en su informe mensual, en lo que corresponda. De observar irregularidades, la OAD, bajo responsabilidad implementa de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o inicia las acciones necesarias para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Puno, lleva el control financiero de la obra, para cuyo efecto emplea los registros contables auxiliares que correspondan a cada obra y que permitan determinar su costo final; asimismo, registra cada gasto según las respectivas específicas de ejecución presupuestal los que deben estar debidamente sustentados y ser concordantes con el





Presupuesto Analítico del expediente técnico de la obra. Para un mejor control reporta al responsable de la obra la información financiera que le sea solicitada por este.

Los materiales, insumos y equipos excedentes que queden al final de la obra, deben ser entregados a la oficina de Bienes Regionales y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de almacén central según corresponda, para que sean ingresados al almacén general de la Entidad o, en su defecto, realice el proceso de baja correspondiente, de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

### 7.3.4 Informes de valorización de obra

Los metrados de obra ejecutados se formulan y consolidan diariamente por el residente de obra y su personal asignado, los mismos que estarán registrados en el Cuaderno de Obra Digital o físico, según corresponda, con lo cual se procederá a la elaboración de la valorización mensual y posterior elaboración del informe mensual tanto del residente como del inspector o supervisor de obra.

El residente de obra dentro de los cinco (05) días calendario posteriores al cierre del mes, presentará un informe mensual de los avances físicos y financieros y las ocurrencias de obra en el periodo informado.

El inspector o supervisor dentro de los dos (02) días calendario realizará la revisión del informe mensual emitiendo las observaciones de corresponder caso contrario emitirá la conformidad respectiva.

De existir observaciones por parte del supervisor o inspector, el residente de obra tendrá tres (03) días calendario para el levantamiento de las mismas y su respectiva presentación, así también, tomará las precauciones en cuanto a la cantidad de ejemplares que entregará a las áreas correspondientes, además de alcanzar la versión digital y escaneado para el expediente del proceso; bajo responsabilidad administrativa.

La valorización física de los trabajos será realizada por el residente de obra en el último día calendario de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo.

El inspector o supervisor de obra se constituirá en la obra a efectos de verificar la información consignada, debiendo otorgar su conformidad con la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.

El inspector o supervisor de obra en un plazo de tres (03) días calendarios de recibido el informe mensual del residente de obra, emite un informe a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos y este remite a la OAD, determinando la conformidad respectiva, o de ser el caso, comunicando las observaciones encontradas, consignando entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra.
- b) El reporte del balance financiero de la obra documentado, presentado por el residente de obra en su informe mensual. En este aspecto se controlará que las ejecuciones de gasto reportadas guarden concordancia y congruencia con el presupuesto analítico aprobado.
- c) Pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y de las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el inspector o supervisor de obra en el periodo revisado.
- d) La certificación y conformidad de los controles de calidad en obra realizados en el periodo revisado, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes.
- e) Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.
- f) Comentarios referentes a la ejecución de la obra, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas, los aspectos relevantes de la ejecución y las observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso la obra se encuentre con un atraso mayor al veinte por ciento (20%) respecto a lo programado.

La presentación de las valorizaciones mensuales de los contratos de bienes y servicios para la obra, realizados durante el mes, serán presentados a la OAD para su trámite correspondiente, con el informe de conformidad correspondiente.

Las valorizaciones de las modificaciones en la etapa de la ejecución física (adicionales, deductivos, mayores metrados y partidas nuevas) serán presentados en cuadros distintos a la valorización principal.





Solo se procederá a ejecutar modificaciones en la etapa de ejecución física, cuando se tenga pronunciamiento de conformidad de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos y este remite a la OAD para que sea aprobado por la Gerencia Regional de Infraestructura y previamente registrado en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, cuando corresponda.

### 7.3.5 Control de calidad durante la ejecución de obra

Durante la ejecución de la obra, deben realizarse las pruebas de control de calidad que están destinadas a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, según su naturaleza y complejidad.

El expediente técnico de obra consigna las pruebas de control de calidad por especialidad, según los estándares establecidos en la normativa vigente; sin embargo, el Residente y el Inspector o Supervisor de obra deben realizar las respectivas pruebas de control de calidad de campo de manera obligatoria en la etapa de ejecución de la obra, contrastando con lo indicado en el expediente técnico.

En los informes mensuales del Residente y el Inspector o Supervisor de obra, obligatoriamente se adjuntan todas las pruebas y protocolos de control de calidad certificadas por los especialistas o la certificación de los laboratorios acreditados. La OAD debe realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión.

Si el resultado de las pruebas no hubiese sido satisfactorio dentro de los parámetros normados, la OAD coordina con el Residente y el Inspector o Supervisor de obra para la subsanación de dichos resultados; y, de corresponder, comunica al Órgano competente para el deslinde de las responsabilidades de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

### 7.3.6 Modificaciones durante la ejecución física

Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico debe contar con el sustento técnico y legal, el presupuesto necesario y estar aprobado por el titular del Gobierno Regional o a quien este delegue de acuerdo con la normativa aplicable.

En caso se supere el cincuenta por ciento (50%) del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de comunicado por el residente o inspector o supervisor, la OAD debe comunicar dicha situación a la Contraloría para el desarrollo de los servicios de control gubernamental que correspondan, así como al titular titular del Gobierno Regional a efectos de que disponga se evalúe el desempeño de quienes elaboraron el expediente técnico, del residente de obra y del inspector o supervisor de obra, para el deslinde de las responsabilidades a que hubieren lugar.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en los casos en que estas modificaciones tengan su origen en deficiencias y errores en el expediente técnico o se den por la aplicación de procesos constructivos inadecuados o por ineficiencia en la gestión de la ejecución de la obra, en el acto administrativo que apruebe la modificación, además se dispondrá las acciones correctivas que correspondan y el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las modificaciones al expediente técnico aprobado solo serán procedentes siempre y cuando sirvan para cumplir con el objetivo de la inversión y las metas de la obra o cuando estas modificaciones sean producto de imprevistos no atribuibles a ninguno de los participantes de la obra pública por administración directa.

Cuando se presente la necesidad de realizar modificaciones al expediente técnico de la obra, el residente de obra sustentará y comunicará al inspector o supervisor de obra mediante cuaderno de obra la identificación de la necesidad en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.

El inspector o supervisor de obra evaluará la modificación y si esta contiene cambios significativos en el expediente técnico, comunicará a la OAD de la entidad o a quien haga sus veces, en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario siguientes de anotada la necesidad en el cuaderno de obra para su pronunciamiento correspondiente. Cuando las modificaciones son significativas, la OAD en coordinación con el proyectista del expediente técnico, absolverá la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor de obra. Las modificaciones son registradas y comunicadas por el residente e inspector o supervisor mediante **Anexo N° 10** (Directiva N° 017-2023-CG/GMPL).

Las modificaciones que no representen cambios significativos en el expediente técnico de la obra podrán



ser aprobadas por el inspector o supervisor de obra, lo mismo con los mayores metrados que puedan existir en la obra, si estos no representan cambios significativos también pueden ser aprobados por el inspector o supervisor de obra.

Tanto para modificaciones significativas y no significativas del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra, se requiere previamente de la certificación o previsión presupuestal correspondiente de la Sub Gerencia de Presupuesto.

La OAD designa al responsable de elaborar el expediente técnico de modificación de la obra, teniendo en cuenta los precios unitarios que se tiene en el expediente técnico de obra inicial.

El expediente técnico de modificaciones (adicionales, deductivos, partidas nuevas y otros) de la obra, será elaborado por el residente de obra siempre y cuando las variaciones no se consideren significativas.

Cuando el expediente de modificaciones requiera estudios nuevos o complementarios, de cálculos de ingeniería y modifica significativa en la obra, este debe ser realizada preferentemente por consultoría externa. En ambos casos, el inspector o supervisor de obra deberá brindar la opinión técnica del expediente adicional, previo a su aprobación vía acto resolutivo.

Dependiendo del caso, las modificaciones deberán contener mínimamente: Memoria descriptiva, justificación, presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, planos, especificaciones técnicas, entre otros.

Las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones deben encontrarse debidamente sustentadas y aprobadas por el titular del Gobierno Regional Puno. La OAD registra dicha modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, según corresponda.

En la aprobación de una modificación por los supuestos antes señalados, solo será procedente otorgar ampliaciones de plazo cuando la causal modifique el calendario de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación de la obra. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la variación de la ruta crítica.

Lo dispuesto en el presente numeral no restringe las acciones de trabajo conjunto entre los participantes en la ejecución de obras públicas por administración directa, para prevenir, mitigar o hacer frente al impacto de las modificaciones que se puedan dar durante la ejecución física de la misma, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas en el expediente técnico.

### 7.3.7 Modificaciones de plazo a ejecución de obra

Toda ampliación de plazo en la ejecución de la obra debe ser aprobada por la Gerencia Regional de Infraestructura mediante acto resolutivo y previamente registrada en el Banco de Inversiones, para lo cual debe cumplir con el debido procedimiento administrativo y las formalidades exigidas según la normativa vigente y solo procede cuando afecta la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución en los supuestos siguientes:

- Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos.
- Demoras en la aprobación de las modificaciones de la fase de ejecución física, absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas y adicionales de presupuestos que afecten el cronograma de ejecución física de la obra.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se debe documentar en los asientos del cuaderno de obra las pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), fotografías y otros, cuando sea el caso.

De presentarse alguno de los supuestos antes señalados, el residente de obra informa al inspector o supervisor de obra mediante el cuaderno de obra para su validación. Determinado el supuesto o supuestos de paralización de la obra, el residente emitirá un informe y solicitará al inspector o supervisor de obra la modificación del plazo de ejecución de obra. El inspector o supervisor de obra evaluará la solicitud y de encontrarla justificada la remitirá al Gobierno Regional de Puno conjuntamente con su informe.

Toda ampliación de plazo debe estar registrada en los aplicativos informáticos del SNPMGI y en el INFOBRAS, según corresponda, previo al inicio de la ampliación de plazo.



Para el reinicio de la obra, el residente comunicará dicha situación al inspector o supervisor quien, de validar el pedido, informará a la OAD a través de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la entidad que los supuestos que motivaron la paralización fueron superados. El inspector o supervisor de obra evaluará y validará si los supuestos que motivaron la paralización han sido superados. El inspector o supervisor de obra emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de la obra, de encontrar procedente la solicitud. La OAD de la entidad autorizará el reinicio de los trabajos.

La fecha de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deben estar anotados en el cuaderno de obra por el residente.

Reiniciados los trabajos, el residente de obra presentará a la OAD del Gobierno Regional dentro de los dos (2) días calendario siguientes, el cronograma de obra actualizado con las firmas correspondientes de los responsables técnicos consignando la nueva fecha de conclusión para efectuar el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutorio por parte de la entidad.

De determinarse atrasos injustificados en la ejecución de la obra, deben identificarse las responsabilidades que correspondan del residente e inspector o supervisor de obra y de los órganos involucrados en la ejecución de obras por administración directa, según el ROF del Gobierno regional de Puno, realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la obra.

### 7.3.8 Informes del inspector o supervisor de obra (según anexos de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL)

El inspector o supervisor de obra elabora los informes con carácter de declaración jurada siguientes:

- a) **Informe de conformidad**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 11 (Directriz Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa)
- b) **Informe de revisión del expediente técnico o expediente técnico de saldo de ejecución de obra**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 12 (Directriz Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa)
- c) **Informe mensual de supervisión y valorización**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 13** (Directriz Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa)
- d) **Informe de ampliación de plazo**, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 14**. el cual además contiene
  - I. **Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 15.
  - II. **Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 16.
  - III. **Informe de cronograma actualizado de obra**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 17.
- e) **Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 18.
- f) **Informe de aprobación de mayores metrados**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 19.
- g) **Informe de liquidación de obra**, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 20.

### 7.3.9 Liquidaciones parciales de obra

El residente de obra presentará liquidaciones parciales de obra tanto técnicas como financieras, las que deben ser validadas por el Inspector o Supervisor, emitiéndose en cantidades que estarán relacionadas según el plazo de obra existente, siendo su presentación requisito para la culminación de una obra por administración directa. La liquidación parcial final será presentada conjuntamente con la solicitud de la culminación de la obra por administración directa.

La cantidad de liquidaciones parciales serán presentadas de forma cuatrimestral para obras con plazo de ejecución menor a un (1) año. Si la obra tiene un plazo de ejecución igual o mayor a un (1) año, las liquidaciones parciales se presentarán de forma semestral. La última liquidación parcial de obra corresponderá al plazo transcurrido entre la penúltima liquidación parcial y la fecha de finalización de la ejecución física de la obra.








Para obras cuyo plazo de ejecución es menor o igual a cuatro (4) meses no se presentará liquidaciones parciales, presentando en cambio una liquidación total en el plazo previsto en la presente directiva.

### 7.3.10 Informes de liquidación parcial o total

Para el proceso de aprobación de la liquidación técnica financiera de la obra, parcial o total, previamente se tramita el informe de conformidad de los gastos efectuados en la ejecución de la misma que debe ser emitido por la Oficina de Contabilidad de la entidad o la que haga sus veces.

Asimismo, para el proceso de liquidación técnica y financiera de la obra, parcial o total, se dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendarios después de cumplido el periodo correspondiente, según lo establecido en el numeral 7.3.9 de la presente Directiva, los cuales contienen como mínimo la documentación siguiente:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) **Declaratoria de viabilidad o aprobación de la inversión** y resolución de aprobación del expediente técnico y modificaciones aprobadas en la ejecución.
  - b) **Memoria descriptiva:** Los datos serán tomados del expediente técnico aprobado, cuaderno de obra, documentos de gastos compatibilizados o de conformidad con información proporcionada por las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, así como con la Sub Gerencia de Presupuesto acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado
  - c) **Descripción del proyecto:** Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
  - d) **Antecedentes:** Señala si la obra es nueva o su ejecución es continuación de años anteriores según el horizonte del proyecto, en dicho caso debe precisarse los objetivos y metas conseguidas en cada ejercicio presupuestal, existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.
  - e) **Objetivos logrados:** Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
  - f) **Especificaciones técnicas:** De las partidas realmente ejecutadas.
  - g) **Grado de cumplimiento de metas:** Es necesario efectuar por cada una de las partidas ejecutadas según el Expediente Técnico aprobado y adicionales o deductivos, de corresponder.
  - h) **Metrados y valorización final:** Adjuntar valorización con los precios unitarios de las partidas consideradas en el expediente técnico aprobado, cuadro de metrados finales que permita valorizar la obra. De reportarse sobre metas es conveniente una valorización indicando el porcentaje con referencia al presupuesto base; debe adjuntarse los planos de replanteo.
  - i) **Cuadro analítico de detalle de gastos:** Considerar las partidas específicas detallados según clasificador de gastos que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó, con cargo a la obra.
  - j) **Resumen de ejecución presupuestal:** Considerar las específicas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
  - k) **Relación valorizada de insumos utilizados:** Se debe efectuar una relación por cada uno de los materiales, insumos y servicios adquiridos para la ejecución de la obra.
  - l) **Balance de ejecución presupuestal:** Consignar los datos del presupuesto autorizado para cada insumo con su correspondiente específica de gasto y respecto al presupuesto ejecutado será tomado de la rendición de gastos y cuyos resultados serán comparados para cada insumo programado.
  - m) **Comentarios, conclusiones, y recomendaciones o sugerencias:** Debe registrarse los inconvenientes o problemas detectados en el proceso de ejecución de la obra y otros (materiales en cancha, etc.) detectados en el proceso de liquidación técnica - financiera.

Finalmente, la OAD realizará las verificaciones de la información registrada en los diferentes sistemas informáticos del Estado peruano, en particular, los aplicativos del SNPMGI, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras).



## 7.4 Culminación y liquidación de obra

En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al inspector o supervisor de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.

De encontrarlo conforme, se anota en el cuaderno de obra y comunica formalmente a la Unidad Orgánica responsable, de acuerdo con las funciones designadas por la entidad, para que en un plazo de cinco (5) días calendario siguientes designe al Comité de Culminación y Liquidación de la ejecución de la obra.

### 7.4.1 Comité de culminación y liquidación de la obra

La OAD del Gobierno Regional propondrá a la Gerencia Regional Infraestructura, el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, a fin de que el Gerente Regional de Infraestructura designe al comité mediante acto resolutivo, el cual debe estar conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, de acuerdo con el detalle siguiente:

- Un (1) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión;
- Al menos un (1) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada;
- Al menos un (1) contador público colegiado;
- El residente de la obra;
- El inspector o supervisor de obra.

### 7.4.2 Informe final de obra

Culminada la ejecución física, el residente elaborará un Informe Final de Obra, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD será la responsable de su elaboración.

En el Informe Final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo, el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación.

Para la elaboración de la valorización final de la obra, se debe considerar una valorización física y una valorización financiera. En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el ciento por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.

### 7.4.3 Informe final de liquidación

El residente emite un informe que consolida la documentación de sustento de las liquidaciones parciales y contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra.

### 7.4.4 Constatación y observaciones

El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepciona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico. Culminada la verificación y de no existir





observaciones, se procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente.

De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario se informará a la entidad sobre las observaciones encontradas para que se disponga que el residente de obra proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.

Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de la obra mediante la anotación en el cuaderno de obra, el mismo que será verificado por el inspector o supervisor de obra informando de dicho acto a la entidad, en caso corresponda, en el plazo de tres (3) días calendario siguientes a la anotación respectiva.

El Comité de Culminación y Liquidación de obra se presentará en la obra en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

En caso no se haya levantado las observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra no dará por culminada la obra, pero si la liquidará, deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciendo constar en el informe de liquidación técnica y financiera, para luego identificar a los responsables de dicha situación.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra constata la existencia de observaciones diferentes a las ya formuladas, sin perjuicio de suscribir el acta de culminación de obra, informará a la entidad para que ésta solicite por escrito a la OAD las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos. El Comité de Culminación y Liquidación de obra no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra; siendo responsables los ejecutores dentro del alcance de sus funciones.

## 7.5 TRANSFERENCIA DE LA OBRA

Luego de culminada la ejecución de la obra, se procederá a la entrega de la obra a otra Unidad Orgánica de la misma entidad que ejecutó la obra, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

La entrega de la obra se deja constancia en un Acta de Transferencia suscrita por los responsables de los órganos o unidades orgánicas que entregan y reciben la obra, además del titular de la entidad.

Las obras ejecutadas por administración directa, en el plazo máximo de un (1) año de suscrita el Acta de Transferencia son registradas en el patrimonio de la entidad e inscritas en los Registros Públicos y anotada en el inventario de bienes nacionales, en lo que corresponda, en aplicación de la normativa aplicable. Para dicho efecto, el Acta de Transferencia debe contener toda la información de la obra que sea necesaria para su registro, inscripción y anotación.

Puno agosto de 2024

