

## Resolución Gerencial N°259-2025-MDP/GM

Pichari, 21 de agosto del 2025

### VISTO:

El Informe N°027-2025-MDP-SGEO/YCAM-RO, Carta N°01-2025-SJBE, Informe N° 553-2025-MDP-GDTI/SGEO/MÑM-SG, Informe N° 307-2025-MDP/GDTI-PAQT-G, Informe N° 1153-2025-MDP/GM/GFSLP-G, Informe N° 0466-2025-MDP-GDTI/PAQT/G, Carta N° 133-2025-MDP/OGA-SCHE, Informe N° 194-2025-MDP-SGEO/YCAM-RO, Carta N° 03-2025-SJBE, Informe N° 0748-2025-MDP-GDTI/PAQT/G, Opinión Legal N° 594-2025-MDP-OGAJ/EPC, Carta N° 308-2025-MDP/OGA-SCHE, Carta N°03-2025-SJBE, Informe N°646-2025-MDP-OGPP; sobre aprobación de la *directiva denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"*, en un total de cuatrocientos ochenta y tres (483) folios y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305 - Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, establece *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...) lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico."*;

Que, de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

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

Que, el artículo 2 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMLP, "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" precisa como objetivo Establecer las disposiciones que regulen, entre otros aspectos, los roles, requisitos, plazos y responsabilidades para fines de la ejecución de las obras por administración directa a cargo de las entidades;

Que, el artículo 6, numeral 6.3 de la Directiva en cita dispone que las entidades deben establecer en sus documentos internos de gestión las funciones de los órganos o unidades orgánicas responsables de planificar y programar las actividades del proceso de la ejecución de obras públicas por administración directa, así como de su ejecución y supervisión hasta su culminación y liquidación, de acuerdo con las disposiciones de la presente directiva y las funciones establecidas por el SNPMGI, para el caso de entidades adscritas a dicho sistema administrativo;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2024-MDP/LC, de 14 de agosto del 2024, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pichari, la misma que entro en vigencia el 15 de agosto del 2024;

Que, de ello se desprende del literal a) tiene como función a de gestionar actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales Así mismo, mediante la Resolución de Alcaldía N° 0296-2025-A-MDP/LC, de 13 de junio del 2025, se resuelve delegar en la Gerencia Municipal facultades en relación a la emisión de actos administrativos o de administración, específicamente a través del literal a. numeral I-A, en donde precisa sobre la facultad de aprobar o modificar las directivas, instructivos, lineamientos, manuales, documentos de carácter normativo, técnico, administrativo, financiero y gestión de la Municipalidad Distrital de Pichari;

# PICHARI - VRAEM

Página 1 | 3

Que, mediante Orden de Servicio N° 8120-2024, de 11 de setiembre del 2024, se formaliza la contratación de Benites Esquiche Steven Jorge (contratista), para efectuar la **Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de la Directiva Interna para la ejecución de obras por administración directa bajo el marco normativo de la Directiva N° 17-2023-CG/GMPL de la Municipalidad Distrital de Pichari**, cuyo plazo es por 45 días calendario y un monto presupuestal de S/. 14,000.00 soles;

Que, mediante Informe N° 027-2025-MDP-SGEO/YCAM-RO, de 24 de febrero del 2025, emitido por el Residente de obra del Proyecto: **"Mejoramiento de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales para la Ejecución, Liquidación, Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Obras de la Municipalidad Distrital de Pichari, Distrito de Pichari de la Provincia de La Convención del Departamento de Cusco"** con CUI N° 2589931, solicita ante la Subgerencia de Ejecución de Obras evaluar y aprobar la propuesta final de la Directiva Interna para la Ejecución de Obras por Administración Directa bajo el marco normativo de la Directiva N° 017-2023-CG/GMP, ello en merito a la presentación de la Carta N° 01-2025-SJBE;

Que, mediante Informe N° 553-2025-MDP-GDTI/SGEO/MÑM-SG, de 28 de febrero del 2025, el Subgerente de Ejecución de Obras, eleva la propuesta final de la Directiva Interna para la Formulación, Ejecución, Supervisión y Liquidación de proyectos de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su aprobación bajo acto resolutivo por haber determinado su procedencia, el mismo que es elevado a la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos, mediante el Informe N° 307-2025-MDP/GDTI-PAQT-G;

Que, mediante Informe N° 1153-2025-MDP/GM/GFSLP-G, de 15 de marzo del 2025, el Gerente de Formulación, Supervisión, y Liquidación de Proyectos, recomienda al Gerente Municipal aprobar la citada Directiva por garantizar la observancia de los principios de economía, eficiencia, orientación, modalidad, transparencia y sostenibilidad, conforme a la normativa aplicable en materia de Gestión de Inversiones;

Que, mediante Informe N° 0466-2025-MDP-GDTI/PAQT/G, de 7 de abril del 2025, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura emite observaciones y recomendaciones a la propuesta de la Directiva interna para la Ejecución de Obras pro Administración Directa, solicitando su absolución correspondiente, las mismas que son notificadas al consultor, mediante Carta N° 133-2025-MDP/OGA-SCHE;

Que, mediante Informe N° 194-2025-MDP-SGEO/YCAM-RO, de 22 de febrero del 2025, el Residente de obra, eleva a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura la aclaración y levantamiento de observaciones, presentado por el Consultor mediante Carta N° 03-2025-SJBE, para su respectivo pronunciamiento y remisión ante la Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe N° 0748-2025-MDP-GDTI/PAQT/G, de 27 de mayo del 2025, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva Interna para la Formulación, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras Publicas por Administración Directa, debidamente subsanada por el Consultor;

Que, mediante Opinión Legal N° 594-2025-MDP-OGAJ/EPC, de 2 de junio del 2025, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica; opina por la APROBACION de la "Directiva para la Formulación, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras Publicas por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Pichari", por haber sido elaborado de conformidad con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", que constituirá un instrumento de gestión para el adecuado funcionamiento de la Entidad;

Que, mediante Carta N° 308-2025-MDP/OGA-SCHE, de 22 de julio del 2025, el Jefe de la Oficina General de Administración, solicita absolución de observaciones ante el Consultor del servicio de consultoría para la elaboración de la directiva interna para la ejecución de obras por administración directa bajo el marco normativo de la Directiva N° 17-2023-CG/GMPL;

Que, mediante Carta N° 03-2025-SJBE, de 13 de agosto del 2025, el Consultor presenta ante la Municipalidad Distrital de Pichari la absolución de observaciones para su debida evaluación y/o aprobación de ser el caso;

Que, mediante Informe N° 646-2025-MDP-OGPP, de 20 de agosto del 2025, la Jefa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de directiva en mención, debiendo continuar con el trámite correspondiente para su evaluación y aprobación según lo establecido en la Directiva N° 001-

2024-MDP/04.2 "Directiva para la Organización y Emisión de los Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de Pichari";

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la **Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972**, y de conformidad el literal m. del numeral l de las atribuciones y facultades delegadas a la Gerencia Municipal, mediante **Resolución de Alcaldía N° 0296-2025-AMDP/LC**, de 13 de junio del 2025, y habiéndose designado al Gerente Municipal mediante **Resolución de Alcaldía N° 025-2025-A-MDP/LC**, y demás normas legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2, denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, a la Subgerencia de Ejecución de Obras, a la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos, a la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, a la Subgerencia de Elaboración de Expediente Técnicos, a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, a la Gerencia de Desarrollo Social, a la Gerencia de Comunidades Asháninkas y Gestión Ambiental, a la Gerencia de Servicios Municipales, a a Gerencia de Desarrollo Económica y Administración Tributaria, a la Oficina General de Administración, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari, así como adoptar las acciones que correspondan para el cumplimiento de la presente Resolución, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO.** - DISPONER, que la DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2, denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO.** - DETERMINAR, que la presente Resolución se ampara en el Principio de la Buena Fe y el Principio de Presunción de Veracidad, en mérito a los informes y documentos invocados en la parte considerativa de la misma, asumiendo las responsabilidades cada uno de los informantes por la fundamentación, opinión y la sustentación de la documentación que generan la presente Resolución. Se deja constancia que la Gerencia Municipal no es responsable de verificar la parte técnica y aspectos de fondo toda vez que, dicha labor le corresponde a las diferentes Oficina y Gerencias de líneas, quienes son los encargados de darle la consistencia, conformidad y viabilidad a los componentes del mencionado expediente.

**ARTÍCULO QUINTO.** - NOTIFÍQUESE, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía y a las demás unidades orgánicas e instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**ARTÍCULO SEXTO.** - DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Pichari.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION -CUSCO

Abog. Celestino Román Romero  
GERENTE MUNICIPAL

C.C.  
ALCALDIA  
GDEAT  
GDTI  
GSM  
GCAGA  
GDS  
GFSLP  
OGA  
OGAJ  
OGPP  
Pag. Web  
Archivo/NOOP

**PICHARI - VRAEM**

Página 3 | 3



|                                |  |                                     |                 |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 1 de 102 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



**DIRECTIVA:** 

**DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

**Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal  
N° 259-2025-MDP/GM  
Agosto del 2025**



**Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**



|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 141 de 167 |



## Plan de Abastecimiento de Obra

### 1. Introducción

#### 1.1. Objetivo del Plan de Abastecimiento

El objetivo del Plan de Abastecimiento de Obra es garantizar la provisión oportuna y adecuada de todos los bienes, servicios y personal necesarios para la ejecución eficiente y eficaz de la presente obra pública por administración directa. Este plan busca optimizar el uso de recursos, asegurar la calidad de los materiales y servicios, y minimizar los riesgos de interrupciones y sobrecostos durante el desarrollo de la obra, cumpliendo con los plazos y presupuestos establecidos en el expediente técnico.

#### 1.2. Alcance del Plan

El alcance del Plan de Abastecimiento de Obra incluye todas las actividades relacionadas con la identificación, adquisición, contratación, almacenamiento y distribución de materiales, equipos, servicios y personal necesarios para la ejecución de la obra. Este plan es aplicable a todas las etapas del proyecto, desde la fase de preparación hasta la culminación y liquidación de la obra, y abarca los siguientes aspectos:

- **Materiales y Equipos:** Detalle de todos los materiales y equipos necesarios, sus especificaciones y cantidades.
- **Servicios:** Contratación de servicios especializados, como transporte, logística, y consultoría.
- **Personal:** Identificación y contratación de personal técnico y administrativo requerido para la ejecución de la obra.
- **Logística:** Planificación de la logística para el transporte, almacenamiento y manejo de materiales y equipos.
- **Control de Calidad:** Procedimientos y estándares para asegurar la calidad de los materiales y servicios.
- **Gestión de Riesgos:** Identificación y mitigación de riesgos asociados al abastecimiento.

### 3. Referencias Normativas

El Plan de Abastecimiento de Obra se elabora y ejecuta en cumplimiento con las siguientes normativas y directrices:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30742: Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31358: Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente.
- Ley N° 31500: Ley que establece el carácter vinculante del control concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- Ley N° 31589: Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- 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: Modifica la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.

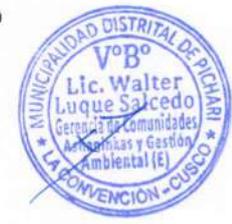




|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 142 de 167 |



- Decreto Supremo N° 284-2018-EF: Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF: Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF: Aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF: Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF: Aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF: Aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Resolución Directoral N° 0001-2019-EF/63.01: Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01: Aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG: Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG: Aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de obras públicas por administración Directa".
- Ley XXXXXXXX que crea la Municipalidad / Gobierno Regional XXXXXXXXXXXXXXXX
- Directiva Interna XXXXXXXXXXXXXXXX que regular la ejecución de obras publicas por administración directa en la Municipalidad / Gobierno Regional XXXXXXXXXXXXXXXX en el marco de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.



**2. Descripción de la Obra**

**1. Datos Generales**

**SECTOR** : GOBIERNOS LOCALES  
**PLIEGO** : MUNICIPALIDAD XXXXXXXX  
**UNIDAD EJECUTORA** : MUNICIPALIDAD XXXXXXXX  
**GERENCIA RESPONSABLE** : GERENCIA DE XXXXXXXX  
**PROYECTO / ACTIVIDAD** : MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS XXXX.  
**META** : 0040 (2024) COSTO DIRECTO  
 0041 (2024) GASTOS GENERALES  
 0042 (2024) SUPERVISION  
 0043 (2024) LIQUIDACION  
 0044 (2024) ADMINSTRACION  
**MODALIDAD DE EJECUCIÓN** : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA  
**UBICACIÓN**  
**LOCALIDAD** : SANTA ROSA  
**DISTRITO** : XXXXX  
**PROVINCIA** : XXXXXX  
**DEPARTAMENTO** : XXXXX  
**PRESUPUESTO INICIAL APROBADO POR RESOLUCIÓN XXXXX** : S/. 4'243,965.80 SOLES  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO** : CANON MINERO





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 143 de 167 |



**RESPONSABLE DE GERENCIA EJECUTORA** : ING. XXXXXX

**RESPONSABLE DE ELABORAR EL E.T.** : ARQ. XXXXXXX

**RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN** : ING. XXXXXX (04/10/2024 – 17/10/2024)  
**RESIDENTE DE OBRA 01**  
 : ING. XXXXXX (18/10/2024 – 31/12/2024)  
**RESIDENTE DE OBRA 02**

**RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN**  
**INSPECTOR DE OBRA 01** : ING. XXXXX (04/10/2024 – 17/10/2024)  
**INSPECTOR DE OBRA 02** : ING. XXXX (18/10/2024 – 02/06/2024)

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL E.T.** : R.G. XXXX (04/10/2024)

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN** : R.G. XXXX (04/11/2024)

**INFORMES DE SUSTENTO PARA LA MODALIDAD**  
**INFORME SUSTENTO TECNICO** : XXXXX DEL 02/05/2022  
**INFORME DE SUSTENTO LEGAL** : XXXXX DEL 02/05/2022  
**INFORME DE SUSTENTO PRESUPUESTARIO** : XXXXX DEL 02/05/2022

**PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADA (SEGÚN E.T.)** : 210 DÍAS CALENDARIO  
**PRESUPUESTO PROGRAMADO (SEGÚN E.T.)**

**COSTO DIRECTO** : A  
**GASTOS GENERALES** : B  
**COSTO TOTAL DE OBRA** : C = A + B  
**GASTOS DE SUPERVISION** : S/. 934,999.07 SOLES  
**GASTOS DE LIQUIDACION** : S/. 934,999.07 SOLES  
**COSTO TOTAL DEL PROYECTO** : S/. 934,999.07 SOLES

**DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO** : (APRUEBA CRONOGRAMA ACTUALIZADO, PTO ANALÍTICO ACTUALIZADO, CALENDARIOS)

**PRESUPUESTO MODIFICADO (MENOR AL 15% DEL PTO. OBRA)**  
**COSTO DIRECTO** : A  
**GASTOS GENERALES** : B  
**COSTO TOTAL DE OBRA** : C = A + B  
**GASTOS DE SUPERVISION** : S/. 934,999.07 SOLES  
**GASTOS DE LIQUIDACION** : S/. 934,999.07 SOLES  
**COSTO TOTAL DEL PROYECTO** : S/. 934,999.07 SOLES





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 144 de 167 |



**2. Descripción General de la Obra**

El proyecto a ejecutar consta de : XXXXXXXXXXXXXXX

Colocar resumen de las metas físicas (títulos y sub títulos de partidas) y describir brevemente las principales metas físicas.

**3. Categoría de la Obra (A, B o C)**

Acorde al presupuesto de obra aprobado, se tiene la siguiente estructura de presupuesto:

|                           |               |         |
|---------------------------|---------------|---------|
| COSTO DIRECTO             | SI. XXXXXXXX  | A       |
| GASTOS GENERALES          | SI. XXXXXXXX  | B       |
| COSTO TOTAL DE OBRA       | SI. XXXXXXXXX | C=A+B   |
| GASTOS DE SUPERVISION     | SI. XXXXXX    | D       |
| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN  | SI. XXXXXX    | E       |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTOS | SI. XXXXXX    | F=C+D+E |

Asimismo, la obra se encuentra ubicado en el distrito de XXXXXXX, provincia de XXXXXXX, lo que equivale a zona de costa (o frontera con selva o frontera con sierra).

En tal sentido, la obra sería categoría A, B o C

**4. Plazos de Ejecución**

La obra tiene un plazo de ejecución físico de 4 meses, la cual necesita las siguientes condiciones para su inicio:

**5. Resumen del presupuesto analítico programado por centro de costo**

**3. Identificación de Necesidades**

**1. Materiales y bienes**

- Costo Directo

Listado detallado de materiales y equipos necesarios acorde al presupuesto analítico.

En los anexos se detalla cada uno de ellos.

- Gastos generales

Listado detallado de materiales y equipos necesarios acorde al presupuesto analítico. (solo gastos generales y CD, no supervisión)

En los anexos se detalla cada uno de ellos.

**2. Servicios y equipos**

- Costo Directo

Descripción de los servicios a contratar acorde al presupuesto analítico.





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 145 de 167 |



En los anexos se detalla cada uno de ellos.

- Gastos generales

Descripción de los servicios a contratar acorde al presupuesto analítico.

En los anexos se detalla cada uno de ellos.

### 3. Personal

- Costo Directo

Detalle del personal necesario para la ejecución de la obra acorde al presupuesto analítico de obra.

Asimismo, resaltar que para la ejecución total de obra, el personal de costo directo debe ser contratado bajo régimen de construcción civil, salvo disposición diferente por el área de recursos humanos, necesitando las siguientes categorías:

- Operario albañil
- Operario carpintero
- Operario herrero
- Oficiales
- Peones

En los anexos se detalla cada uno de ellos, el costo programado por HH así como la cantidad tope a necesitar.

- Gastos generales

Detalle del personal necesario para la ejecución de la obra acorde al presupuesto analítico de obra

Asimismo, resaltar que para la ejecución total de obra, el personal de dirección técnica debe ser contratado en planilla bajo régimen el área de Recursos Humanos establezca, salvo disposición diferente por el área de recursos humanos, necesitando el siguiente personal que se encuentra programado en el presupuesto analítico de obra:

- Residente de obra
- Administrador de obra
- Especialista en arquitectura
- Almacenero
- Asistente técnico de obra
- Ingeniero SSOMA

En los anexos se detalla cada uno de ellos, el costo programado por mes, así como la cantidad de personal.

### 4. Procedimientos de selección

Se tienen los siguientes procedimientos de selección identificados, los cuales deben ser incluidos al PAC de la entidad:

### 5. Materiales de almacén central

De los materiales identificados, se procederá a realizar las consultas con el área de almacén central de la entidad a fin de constatar con los materiales que sirvan para la ejecución de la obra, por lo que se solicita las facilidades del caso y en caso de existir materiales, se realizarán los trámites correspondientes:

### 4. Programa de abastecimiento

#### 1. Histograma de utilización de mano de obra, personal técnico y equipos





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 146 de 167 |



Se procede a detallar la participación del personal obrero, personal técnico y equipos por el periodo de ejecución de obra.

Del cuadro precedente, se concluye que en la fecha pico de la ejecución física de obra se requiere contar con:

## 2. Calendario de formulación y atención de requerimientos de bienes, servicios y personal

El presente calendario identifica las fechas en las que esta residencia elaborará los requerimientos (cuadro de necesidades y términos de referencia o especificaciones) y serán presentados a la OAD, de tal forma que se marca el inicio con su proceso de contratación.

Es importante mencionar que el área de logística tiene un plazo máximo de atención de los requerimientos de bienes y servicios de 60 días calendario, ello en concordancia con el punto

7.2.4 Adquisición o contratación de bienes, servicios y personal de obra de la Directiva N° 017- 2023-CG que a la letra dice: "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, los órganos o las unidades orgánicas competentes de la entidad, deben realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes."

Asimismo, se deja constancia que los requerimientos que tienen como nivel de PRIORIDAD URGENTE – FASE DE INICIO, son los necesarios para poder asegurar y cumplir con los primeros 30 días ininterrumpidos de ejecución física de obra.

En tal sentido se procederá a remitir un informe cuando el suscrito haya cumplido con la elaboración y trámite del 80% de requerimientos a fin de que el área responsable de las contrataciones del estado tenga pleno conocimiento de la fecha tope para las respectivas contrataciones.

## 5. Presupuesto

### 1. Presupuesto de recursos programado y asignado por especifica de gasto

### 2. Sustento del presupuesto al 80% de requerimientos

En los anexos se adjunta el detalle de los requerimientos identificados y que serán tramitados, por lo que de los requerimientos con nivel de prioridad URGENTE listados líneas arriba, hacen un total de:

|                            | PRESUP.                | REQUERIMIENTO          | SALDO SI/            |
|----------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| PERSONAL                   | S/ 491,576.00          | S/ 214,000.00          | S/ 277,576.00        |
| BIENES                     | S/ 1,453,943.00        | S/ 1,289,453.30        | S/ 164,489.70        |
| SERVICIOS                  | S/ 111,664.00          | S/ 127,825.00          | -S/ 16,161.00        |
| <b>COSTO DIRECTO (S/.)</b> | <b>S/ 2,057,183.00</b> | <b>S/ 1,653,288.30</b> | <b>S/ 403,894.70</b> |
| <b>COSTO DIRECTO (%)</b>   | <b>100.00%</b>         | <b>80.37%</b>          | <b>19.63%</b>        |
| GASTOS GENERALES (S/.)     | S/ 81,855.00           | S/ 76,026.50           | S/ 5,828.50          |
| GASTOS GENERALES (%)       | 100.00%                | 92.88%                 | 7.12%                |
|                            |                        | <b>S/ 1,729,315.60</b> | <b>S/ 409,723.40</b> |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 147 de 167 |



Por lo que, de los requerimientos identificados como prioridad, se tiene un 80.37% de presupuesto comprometido a tramitarse. Cabe resaltar que una vez realizado estos requerimientos, se informará oportunamente para que las áreas involucradas sepan la fecha tope que tienen para su contratación.

## 6. Logística interna

### 1. Transporte y Almacenamiento de Materiales

Todos los materiales solicitados son puestos en obra, en el almacén periférico del proyecto sito en XXXXXXXXXXXXXXXX, salvo excepciones debidamente expresadas en las Especificaciones Técnicas correspondientes a cada requerimiento tramitado.

Asimismo, la obra contará con un administrador de obra, quien es el responsable del correcto uso de los recursos en obra, así como de la administración del almacén periférico de obra y coordinación con el área de logística, patrimonio y almacén central de la entidad, adicional a ello se tendrá un almacenero de obra que se encargará de 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.

Se contará también guardianes de obra, los mismos que custodiarán los materiales, equipos y herramientas que se hallen en el almacén y área de influencia de la obra, el rol de los guardianes será informado oportunamente.

Asimismo, para la adecuada provisión de bienes y servicios que se utilizará en la obra, se tendrá un almacén, que es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinadas a la custodia y conservación de los insumos (sobre todo bienes), cuyas actividades principales corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. Para ello, el almacén de obra tendrá con las siguientes condiciones para su organización y funcionamiento:

- Área requerida: permite que las operaciones que se realicen en su interior sean adecuadas, sin tropiezos u obstáculos por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones. (Según expediente técnico).
- Seguridad: el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.
- Facilidad de recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.
- Características de los materiales: según su naturaleza, considerar el peligro que pueda afectar al personal que labora en el almacén, así como a la obra; ejemplo productos químicos tóxicos, etc.
- Facilidad de utilización por los usuarios; considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a la obra sea en forma económica, rápida y segura.
- Tiempo de suministro: considerar la distancia de ubicación hacia la zona de obra, toda vez que ello permitirá atender en menor tiempo o de manera oportuna los materiales a utilizar en la obra según sus cronogramas de avance de obra.
- Centros de abastecimiento: tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño. Vías de comunicación: se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.
- Infraestructura disponible: considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- Capacidad económica de la obra: a efecto de planear el equipamiento de almacén.
- Contar con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación,





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 148 de 167 |



manipulación, protección y control de los bienes en custodia; dichos aspectos serán controlados por la oficina de control patrimonial de la entidad o la que haga sus veces.

## 2. Plan de Gestión de Equipos

Según los documentos de gestión y de aprobación, la entidad cuenta con la siguiente maquinaria que ha indicado otorgará para la ejecución de la obra:

Asimismo, el área de logística ha determinado que existe oferta para los siguientes equipos y maquinaria:

Cabe resaltar que el expediente técnico de obra ha incluido los gastos de operación para la maquinaria propia y los gastos de alquiler para los equipos de terceros, en ambos casos se dispondrá de un espacio dentro de los almacenes o campamento de obra para la custodia de estos equipos y maquinaria. Asimismo, al momento de realizar los requerimientos correspondientes se determinará la permanencia de los mismos en obra.

## 3. Plan de Gestión de Personal

De lo citado líneas arriba, se aprecia que el personal necesario para la ejecución de obra en su punto crítico es:

El horario de trabajo de este personal es el dispuesto por la entidad, el mismo que es:

| PERIODO                      | TURNO MAÑANA       | REFRIGERIO        | TURNO TARDE       | HORAS        |
|------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| LUNES A VIERNES              | 7:00 AM - 12:00 M  | 12:00 M - 1:00 PM | 1:00 PM - 4:30 PM | 42.50        |
| SÁBADOS                      | 7:00 AM - 12:30 PM | -                 | -                 | 5.50         |
| <b>TOTAL DE HORAS SEMANA</b> |                    |                   |                   | <b>48.00</b> |

El turno de trabajo de los guardianes es diferente, y este será comunicado oportunamente.

## 7. Control de Calidad

Los diferentes requerimientos de materiales y servicios pasarán por los controles de calidad que ameriten los mismos, acordes a las normas peruanas vigentes y extranjeras de ser el caso. Estos controles para el aseguramiento y control de calidad estarán establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas correspondientes.

Asimismo, cabe resaltar que los responsables de realizar esto es el residente de obra, inspector o supervisor de obra y el ingeniero de calidad de obra, pudiendo rechazar los materiales que no cumplan estos estándares.

## 8. Gestión de Riesgos

El expediente técnico de obra presenta las siguientes matrices de gestión de riesgos, los mismos que deberán tomarse en cuenta para la ejecución física de obra y deben ser monitoreadas por la OAD, inspector o supervisor de obra y el suscrito.

## 9. Anexos

### Anexo 1: Cuadros de agrupamiento de requerimientos

### Anexo 2: Calendarios actualizados

Calendario de adquisición de materiales

Cronograma valorizado de obra





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 149 de 167 |



### Anexo 3: Asignación presupuestal

Copia del documento de asignación presupuestal (entregado por presupuesto)

### Anexo 4: Presupuesto de obra aprobado actualizado

Copia de la hoja del presupuesto de obra aprobado

### Anexo 5: Presupuesto analítico aprobado actualizado

Copia del presupuesto analítico aprobado

### Anexo 6: Copia de Resoluciones y documentos de aprobación

Resoluciones de aprobación del expediente técnico, la modalidad de ejecución y aprobación de modificaciones

### Anexo 7: Copia de designación de responsables

Documentos de designación del personal clave

### Anexo 8: Documentos de Proveedores y Contratistas

Copia de documentos que certifica la tenencia de equipos y/o maquinarias y/o alquiler que se encuentran los documentos que aprueban la modalidad de ejecución (anexo 04 de la Directiva 017-2023-CG)

### Anexo 9: Planos de campamento y almacén periférico de obra

Planos georeferenciados de los almacenes y campamento de obra





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 150 de 167 |



### ANEXO N° 24

#### INFORME DE CORTE DE OBRA

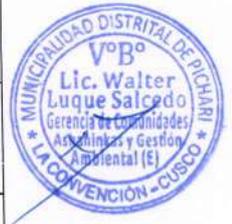
CUI 2500000: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE XXXXXXXX"



FOTO REPRESENTATIVA DE OBRA



| Fecha | Elaborado por:          | Revisado por:           | Aprobado por:                |
|-------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
|       | Firma Residente de obra | Firma Residente de obra | Firma Inspector / Supervisor |
|       |                         |                         |                              |
|       |                         |                         |                              |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 151 de 167 |



## CONTENIDO

### A. Aspectos Generales

- 1.1 Resumen Ejecutivo
- 1.2 Memoria Descriptiva
  - a) Nombre de Proyecto
  - b) Ubicación
  - c) Antecedentes
  - d) Información General
  - e) Información Financiera (Resumen Financiero)
  - f) Información Administrativa (Pagos pendientes, Reconocimientos de Deudas, etc.)
  - g) Base Legal
  - h) Descripción de la Obra Programada vs Ejecutada Expediente Técnico

### B. Aspectos Técnicos

- 2.1 Descripción de la Obra Ejecutada
  - a) Resumen General de Metrados
  - b) Planilla de Metrados – Corte de Obra
  - c) Valorización Final de Obra
  - d) Resumen General – Corte de Obra
  - e) Plazo de Ejecución
  - f) Fecha de Inicio de la Obra
  - g) Fecha de Culminación (Paralización – Corte de Obra).
  - h) Fecha Real de Culminación (Paralización – Corte de Obra) (de ser el caso señalar las razones de la demora).
  - i) Condición de la Obra. Breve descripción de los trabajos realizados e indicar la conclusión y operatividad de la obra, adjuntando el resultado de las pruebas de laboratorio cuando corresponda.
- 2.2 Modificaciones al Proyecto (brevemente señalar las razones).
- 2.3 Ampliaciones de Plazo (brevemente señalar las razones).
- 2.4 Problemas Técnicos resueltos y/o pendientes de solución
- 2.5 Señalar si se cumplió con lo establecido en el Expediente Técnico
- 2.6 Metrados Post Construcción.
- 2.7 Planos de Post Construcción (Se recomienda la presentación antes del Inicio de Obra).
- 2.8 Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- 2.9 Evaluación Técnica – Financiera

### C. Aspectos Económicos

- 3.1. Avance financiero ejecutado por Específicas de Gastos.
- 3.2. Detallar los jornales pagados por categorías.

### D. Aspectos Administrativos

- 4.1 Problemas presentados, soluciones adoptadas, recomendaciones planteadas o acciones tomadas.
- 4.2 Reporte de bienes patrimonizados con Código de Activo.
- 4.3 Movimiento de Almacén - Acta de Materiales, Maquinarias y Equipos internados.
- 4.4 Reporte de Materiales internados.

### E. Anexos

- 5.1. Copias de Resoluciones o documentos equivalentes (Aprobación de modificaciones, Aprobación de Ampliación de Plazo, otros).
- 5.2. Copias de Planillas, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio.
- 5.3. Panel Fotográfico.





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 152 de 167 |



- 5.4. Cuaderno de Obra.
- 5.5. Acta de Constatación (Levantamiento de campo para verificar el estado físico del avance de la obra: metrados, control de calidad, etc.).
- 5.6. Inventario de existencias: materiales de construcción, herramientas y equipos, documentos, etc.





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 153 de 167 |



**“Año (...)”**  
**Resolución de (...)**  
**N° (xxxx) – (AÑO) – (SIGLAS)**

**ANEXO N° 29**

Pichari, [fecha]

**VISTO:**

El Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] emitido por el proyectista/consultor [nombre], el Informe N° [XXXX]-[AÑO] emitido por la SUBGERENCIA DE ESTUDIOS para su evaluación, con el sustento y visto bueno del Inspector/Supervisor [nombre] evaluador del proyecto mediante Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] para su aprobación, el Informe N° [otros documentos], respecto al expediente técnico de la obra “[NOMBRE DE LA OBRA]”, perteneciente al proyecto/IOARR denominado “[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]” con Código Único de Inversiones N° [CUI] , y;

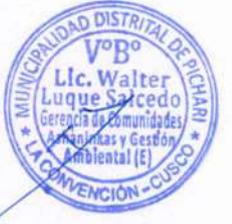
**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley N° 30305; en el artículo 194°, define que: “Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”.(...); en concordancia con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que indica: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico” (...);

Que, el artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, de conformidad con el artículo 43°, establece las atribuciones de alcaldía, precisando en el inciso 6): “Dictar decretos y resoluciones de alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo”.(...); sin embargo, el tercer párrafo del artículo 39°, del mismo cuerpo normativo, determina lo siguiente: “Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.(...); de acuerdo a lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, artículo 85°, que cita: “Para aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo, se habilita desconcentrar competencia en los órganos jerárquicamente dependientes de la entidad”(...);

Que, la Contraloría General de la República, en el marco de lo dispuesto en los artículos 82° y 87° de la Ley N° 31912 “Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica, la respuesta ante la emergencia y el peligro inminente por la ocurrencia del Fenómeno El Niño para el 2023 y dicta otras medidas”, aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, “Ejecución de Obras por Administración Directa”, mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG/GMPL. Esta directiva busca regular el proceso de ejecución de las obras por administración directa a fin de que estas se realicen en las mejores condiciones de calidad, costo y plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables; con el propósito de cumplir la finalidad pública de la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental. (...);

Que, en el apartado 6.6 de dicha Directiva se determina el Proceso de ejecución de obras por administración directa que indica que, para iniciar el proceso de ejecución de obras por administración directa, “se debe contar previamente con el expediente técnico de obra aprobado (...);





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 154 de 167 |



Que, en la Directiva N° [Directiva para obras por administración directa de la MDP] se determina los procedimientos y requisitos con los que debe contar el expediente técnico de obra.

Que, mediante Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha], el Ing/Arq. [NOMBRE] proyectista/profesional responsable de la elaboración del expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI] hace entrega del expediente técnico a la entidad.

Que, mediante Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha], el Ing/Arq. [NOMBRE] profesional responsable de la evaluación/supervisión de la elaboración del expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" hace entrega del informe técnico donde emite pronunciamiento FAVORABLE/OBSERVADO sobre el expediente técnico evaluado, constando el expediente técnico de los siguientes datos relevantes:

| DESCRIPCIÓN                     | DENOMINACION             | COSTO            | PLAZO         |
|---------------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| 1 PROYECTO/IOARR<br>CUI 2500000 | MEJORAMIENTO             | S/ 18,000,000.00 | SEGÚN ESTUDIO |
| 1.1 OBRA                        | MEJORAMIENTO             | S/ 2,000,000.00  | 360 DC        |
|                                 | COSTO DIRECTO            |                  |               |
|                                 | GASTOS GENERALES (%)     |                  |               |
|                                 | <b>COSTO DE OBRA</b>     |                  |               |
|                                 | SUPERVISION (%)          |                  |               |
|                                 | GESTION DE PROYECTOS (%) |                  |               |
|                                 | LIQUIDACION (%)          |                  |               |
|                                 | EXPEDIENTE TECNICO       |                  |               |

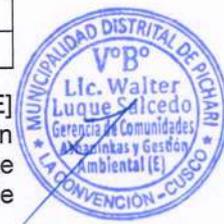
Que, mediante Informe N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha], el Ing/Arq. [NOMBRE] responsable de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, recomienda la aprobación vía acto resolutivo del expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI].

Que, teniendo en consideración la normativa revisada y las opiniones técnicas favorables por los profesionales de las áreas competentes que han intervenido en la revisión y análisis en fondo y forma del expediente técnico en mención, son estas instancias las responsables de la veracidad y el contenido de los informes que sustentan y señalan con el cumplimiento de la normativa vigente, por lo tanto, corresponde proceder con su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones; [OTROS], y las visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], con un presupuesto total de obra de [presupuesto de obra en soles] y un plazo total de ejecución física de [plazo de ejecución en días calendario] conforme al siguiente detalle:





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 155 de 167 |



| DESCRIPCIÓN                     | DENOMINACION             | COSTO |               | PLAZO         |
|---------------------------------|--------------------------|-------|---------------|---------------|
| 1 PROYECTO/IOARR<br>CUI 2500000 | MEJORAMIENTO             | S/    | 18,000,000.00 | SEGÚN ESTUDIO |
| 1.1 OBRA                        | MEJORAMIENTO             | S/    | 2,000,000.00  | 360 DC        |
|                                 | COSTO DIRECTO            |       |               |               |
|                                 | GASTOS GENERALES (%)     |       |               |               |
|                                 | <b>COSTO DE OBRA</b>     |       |               |               |
|                                 | SUPERVISION (%)          |       |               |               |
|                                 | GESTION DE PROYECTOS (%) |       |               |               |
|                                 | LIQUIDACION (%)          |       |               |               |
|                                 | EXPEDIENTE TECNICO       |       |               |               |



**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura el cumplimiento de la presente Resolución dentro de los marcos normativos y ordenamiento jurídico vigente de la materia.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE**



**NOTA:** Esta estructura debe tomarse como lo mínimo que debe contener la resolución y no debe ser limitativo.





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 156 de 167 |



**“Año (...)”**  
**Resolución de (...)**  
**N° (xxxx) – (AÑO) – (SIGLAS)**  
**ANEXO N° 30**

Pichari, [fecha]

**VISTO:**

La resolución N°[XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] que aprueba el expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]", perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], Informe N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] de carácter técnico emitido por la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, el Informe N° [XXXX]-[AÑO] de carácter presupuestario emitido por la OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO, el Informe N° [XXXX]-[AÑO] de carácter legal emitido por la OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley N° 30305; en el artículo 194°, define que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".(...); en concordancia con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que indica: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico" (...);

Que, el artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, de conformidad con el artículo 43°, establece las atribuciones de alcaldía, precisando en el inciso 6): "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo".(...); sin embargo, el tercer párrafo del artículo 39°, del mismo cuerpo normativo, determina lo siguiente: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".(...); de acuerdo a lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, artículo 85°, que cita: "Para aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo, se habilita desconcentrar competencia en los órganos jerárquicamente dependientes de la entidad"(...);

Que, la Contraloría General de la República, en el marco de lo dispuesto en los artículos 82° y 87° de la Ley N° 31912 "Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica, la respuesta ante la emergencia y el peligro inminente por la ocurrencia del Fenómeno El Niño para el 2023 y dicta otras medidas", aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras por Administración Directa", mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG/GMPL. Esta directiva busca regular el proceso de ejecución de las obras por administración directa a fin de que estas se realicen en las mejores condiciones de calidad, costo y plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables; con el propósito de cumplir la finalidad pública de la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental. (...);

Que, en el apartado 6.6 de dicha Directiva se determina el Proceso de ejecución de obras por administración directa que indica que, para iniciar el proceso de ejecución de obras por administración directa, "se debe contar previamente con el expediente técnico de obra aprobado (...)" además en el apartado 7.1 de la citada Directiva establece que "para aprobar la ejecución





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 157 de 167 |



de una obra por administración directa, se requiere de los sustentos técnico, legal y presupuestario (...);

Que, en la Directiva N° [Directiva para obras por administración directa de la MDP] se determina los procedimientos y requisitos con los que debe contar el expediente técnico de obra y los requisitos para aprobar la modalidad de ejecución.

Que, mediante Resolución N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] se aprueba el expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI] con el siguiente detalle:

| DESCRIPCIÓN | DENOMINACION               | COSTO                    | PLAZO            |        |
|-------------|----------------------------|--------------------------|------------------|--------|
| 1           | PROYECTO/IOARR CUI 2500000 | COMPONENTE 1             | S/ 18,000,000.00 |        |
|             |                            | COMPONENTE 2             |                  |        |
|             |                            | COMPONENTE "n"           |                  |        |
|             | 1.1 OBRA                   | COMPONENTE 1             | S/ 2,000,000.00  | 360 DC |
|             |                            | COMPONENTE 2             |                  |        |
|             |                            | COMPONENTE "n"           |                  |        |
|             |                            | COSTO DIRECTO            |                  |        |
|             |                            | GASTOS GENERALES (%)     |                  |        |
|             |                            | <b>COSTO DE OBRA</b>     |                  |        |
|             |                            | SUPERVISION (%)          |                  |        |
|             |                            | GESTION DE PROYECTOS (%) |                  |        |
|             |                            | LIQUIDACION (%)          |                  |        |
|             |                            | EXPEDIENTE TECNICO       |                  |        |

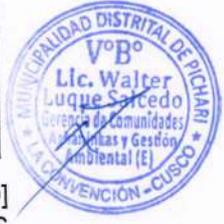
Que, posterior a la aprobación del expediente técnico se tiene el Informe N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] de carácter técnico emitido por la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS que sustenta la ejecución de obra por la modalidad de ejecución por administración directa de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], materia del presente; en el cual concluye y recomienda textualmente lo siguiente [colocar recomendación y conclusión].

Que, posterior al informe de sustento técnico, se tiene el Informe N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] de carácter presupuestario emitido por la OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO en el cual concluye y recomienda textualmente lo siguiente [colocar recomendación y conclusión].

| N° | PERIODO | N° DE CERTIFICADO O PREVISIÓN | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | COMENTARIOS |
|----|---------|-------------------------------|--------------------------|-------------|
|    |         |                               |                          |             |

Que, posterior al informe presupuestario, se tiene el Informe N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] de carácter legal emitido por la OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA en el cual concluye y recomienda textualmente lo siguiente [colocar recomendación y conclusión].

Que, teniendo en consideración la normativa vigente y los informes técnico, presupuestal y legal favorables suscritos por los profesionales de las áreas competentes que han intervenido en la revisión y análisis, son estas instancias las responsables de la veracidad y el contenido de los informes que sustentan y señalan con el cumplimiento de la normativa vigente, por lo tanto, corresponde proceder con su aprobación mediante acto resolutivo.





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 158 de 167 |



Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones; [OTROS], y las visaciones correspondientes.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la ejecución por administración directa de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], con un presupuesto total de obra de [presupuesto de obra en soles] y un plazo total de ejecución física de [plazo de ejecución en días calendario] conforme al siguiente detalle:

| DESCRIPCIÓN | DENOMINACION               | COSTO                    | PLAZO            |        |
|-------------|----------------------------|--------------------------|------------------|--------|
| 1           | PROYECTO/IOARR CUI 2500000 | COMPONENTE 1             | S/ 18,000,000.00 |        |
|             |                            | COMPONENTE 2             |                  |        |
|             |                            | COMPONENTE "n"           |                  |        |
|             | 1.1 OBRA                   | COMPONENTE 1             | S/ 2,000,000.00  | 360 DC |
|             |                            | COMPONENTE 2             |                  |        |
|             |                            | COMPONENTE "n"           |                  |        |
|             |                            | COSTO DIRECTO            |                  |        |
|             |                            | GASTOS GENERALES (%)     |                  |        |
|             |                            | <b>COSTO DE OBRA</b>     |                  |        |
|             |                            | SUPERVISION (%)          |                  |        |
|             |                            | GESTION DE PROYECTOS (%) |                  |        |
|             |                            | LIQUIDACION (%)          |                  |        |
|             |                            | EXPEDIENTE TECNICO       |                  |        |



**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Subgerencia de Ejecución de Obras, Subgerencia de Supervisión y demás áreas involucradas, el cumplimiento de la presente Resolución dentro de los marcos normativos y ordenamiento jurídico vigente de la materia.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipality District of Pichari.

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE**



NOTA: Esta estructura debe tomarse como lo mínimo que debe contener la resolución y no debe ser limitativo.



|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 159 de 167 |



“Año (...)”

**Resolución de (...)**

**N° (xxxx) – (AÑO) – (SIGLAS)**

**ANEXO N° 31**

Pichari, [fecha]



**VISTO:**

El Informe/Carta N°[XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] del residente de la obra/profesional encargado de la modificación de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]", perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], Informe N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] de la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, el Informe N° [XXXX]-[AÑO] del inspector/supervisor de obra, el Informe N° [otros documentos], y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley N° 30305; en el artículo 194°, define que: “Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”.(...); en concordancia con el artículo ii, del Título Preeliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que indica: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico” (...);

Que, el artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, de conformidad con el artículo 43°, establece las atribuciones de alcaldía, precisando en el inciso 6): “Dictar decretos y resoluciones de alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo”.(...); sin embargo, el tercer párrafo del artículo 39°, del mismo cuerpo normativo, determina lo siguiente: “Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.(...); de acuerdo a lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, artículo 85°, que cita: “Para aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo, se habilita desconcentrar competencia en los órganos jerárquicamente dependientes de la entidad”(...);

Que, el artículo 17° del Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, prevé en el numeral 17.7 que luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, conforme a la normativa de la materia, se inicia la ejecución física de las inversiones; mientras el numeral 17.8 señala que las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión deben mantener la concepción técnica, económica y dimensionamiento. Estas modificaciones son registradas por la UEI antes de ser ejecutadas;

Que, la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, en el artículo 33°, numeral 33.1 señala que la ejecución física de las inversiones se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda, siendo responsabilidad de la UEI efectuar los registros que correspondan en el Banco de Inversiones; el numeral 33.2 señala que las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión y formato N° 08-C: Registros en la fase de ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión [...]

Que, la Contraloría General de la República, en el marco de lo dispuesto en los artículos 82° y 87° de la Ley N° 31912 "Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 160 de 167 |



de mayores gastos asociados a la reactivación económica, la respuesta ante la emergencia y el peligro inminente por la ocurrencia del Fenómeno El Niño para el 2023 y dicta otras medidas", aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras por Administración Directa", mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG/GMPL. Esta directiva busca regular el proceso de ejecución de las obras por administración directa a fin de que estas se realicen en las mejores condiciones de calidad, costo y plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables; con el propósito de cumplir la finalidad pública de la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental. (...);



Que, en el acápite [citar] N° de la Directiva N° [Directiva para obras por administración directa de la MDP] se determina los procedimientos y requisitos con los que debe contar el expediente de modificación de obra.



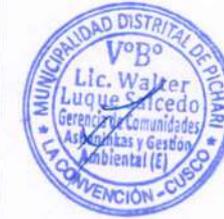
Que, mediante Resolución N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] se aprueba el expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI] con el siguiente detalle:



| DESCRIPCIÓN                     | DENOMINACION             | COSTO            | PLAZO         |
|---------------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| 1 PROYECTO/IOARR<br>CUI 2500000 | MEJORAMIENTO             | S/ 18,000,000.00 | SEGÚN ESTUDIO |
| 1.1 OBRA                        | MEJORAMIENTO             | S/ 2,000,000.00  | 360 DC        |
|                                 | COSTO DIRECTO            |                  |               |
|                                 | GASTOS GENERALES (%)     |                  |               |
|                                 | COSTO DE OBRA            |                  |               |
|                                 | SUPERVISION (%)          |                  |               |
|                                 | GESTION DE PROYECTOS (%) |                  |               |
|                                 | LIQUIDACION (%)          |                  |               |
|                                 | EXPEDIENTE TECNICO       |                  |               |



Que, mediante Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] el residente de la obra/profesional encargado de la modificación de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], presenta el expediente de MODIFICACIÓN DE OBRA N° ( ) POR MODIFICACIÓN SIGNIFICATIVA – NO SIGNIFICATIVA N° ( ) POR ADICIONAL – DEDUCTIVO - OTROS DE OBRA N° CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL, acorde al siguiente detalle:



| CENTRO DE COSTO                  | EXPEDIENTE TECNICO INICIAL | PRESUPUESTO DEDUCTIVO | PRESUPUESTO ADICIONAL | PRESUPUESTO FINAL ADICIONAL | EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO |
|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| COSTO DIRECTO                    | S/6,019,344.39             | -S/160,878.95         | S/ 905,685.54         | S/ 744,806.59               | S/6,764,150.98                |
| GASTOS GENERALES (...) %         | S/601,934.44               | -S/16,087.90          | S/90,568.55           | S/ 74,480.66                | S/676,415.10                  |
| PRESUPUESTO DE DE OBRA           | S/8,523,391.66             | -S/227,804.61         | S/1,282,450.72        | S/1,054,646.13              | S/9,578,037.79                |
| SUPERVISION DE OBRA (...) %      | S/98,926.00                |                       |                       |                             | S/98,926.00                   |
| GESTIÓN DE PROYECTOS (...) %     | S/20,000.00                |                       |                       |                             | S/20,000.00                   |
| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (...) % | S/40,000.00                |                       |                       |                             | S/40,000.00                   |
| LIQUIDACION DE OBRA (...) %      | S/300,967.22               | -S/8,043.95           | S/45,284.28           | S/37,240.33                 | S/338,207.55                  |
| <b>COSTO TOTAL</b>               | <b>S/8,983,284.88</b>      | <b>-S/235,848.55</b>  | <b>S/1,327,734.99</b> | <b>S/1,091,886.46</b>       | <b>S/10,075,171.34</b>        |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 161 de 167 |



| DESCRIPCIÓN                | PRESUPUESTO     | ACUMULADO       | CAUSAL | TIPO  |
|----------------------------|-----------------|-----------------|--------|---|
| Expediente técnico inicial | -               | S/.8,523,391.66 | %      | -   |
| Expediente modificado 1    | S/.1,054,646.13 | S/.9,578,037.79 | 6%     | Deficiencia en el expediente técnico<br>Significativa |
| Expediente modificado 2    | S/.100,000.00   | S/.9,678,037.79 | 7%     | Caso fortuito o fuerza mayor<br>No Significativa      |



| ITEM | NOMENCLATURA              | TIPO                    | PRESUPUESTO APROBADO (S/.) | DIAS APROB. | N° DOCUMENTO O RESOLUCION | PRESUPUESTO ACUMULADO | DIAS ACUM. | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
|------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------|------------|-----------------|------------------|
| 1    | EXOEDIENTE TECNICO        | EXPEDIENTE TECNICO      | 2,970,469.80               | 120         |                           | S/ 2,970,469.80       | 120        |                 |                  |
| 2    | MODIFICACION DE OBRA N°01 | PLAZO 01                |                            | 46          |                           | S/ 2,970,469.80       | 166        |                 |                  |
| 3    | MODIFICACION DE OBRA N°02 | ADICIONAL 01 + PLAZO 02 | 1,097,525.13               | 123         |                           | S/ 4,067,994.93       | 289        |                 |                  |
| 4    | MODIFICACION DE OBRA N°03 | PLAZO 14                |                            | 52          |                           | S/ 7,209,409.12       | 1100       |                 |                  |
| 5    | MODIFICACION DE OBRA N°04 | ADICIONAL 02            | 100,000.00                 | -           | SOLICITADO                | S/ 7,309,409.12       | 1100       |                 |                  |



**[Solo si existe incremento presupuestal]** Que, mediante Informe N° [XXXX]-[AÑO] la OFICINA DE PRESUPUESTO emite opinión presupuestal favorable sobre el incremento presupuestal al costo de la obra.

Que, mediante Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] el inspector/supervisor de obra revisa y **[aprueba mediante anexo 10 o emite opinión favorable]** del expediente de MODIFICACIÓN DE OBRA N° ( ) POR MODIFICACIÓN SIGNIFICATIVA – NO SIGNIFICATIVA N° ( ) POR ADICIONAL – DEDUCTIVO - OTROS DE OBRA N° CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL, recomendando y concluyendo con lo siguiente **[colocar recomendación y conclusión]**.

Que, **[otros sustentos en función si es significativo o no significativo, si se solicita presupuesto o no]**.

Que, teniendo en consideración la normativa vigente y los informes técnico, presupuestal y legal favorables suscritos por los profesionales de las áreas competentes que han intervenido en la revisión y análisis, son estas instancias las responsables de la veracidad y el contenido de los informes que sustentan y señalan con el cumplimiento de la normativa vigente, por lo tanto, corresponde proceder con su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones; **[OTROS]**, y las visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**

**[Si es una modificación significativa y/o no se cuenta con aprobación del inspector/supervisor de obra]**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** expediente de MODIFICACIÓN DE OBRA N° ( ) POR MODIFICACIÓN SIGNIFICATIVA – NO SIGNIFICATIVA N° ( ) POR ADICIONAL – DEDUCTIVO - OTROS DE OBRA N° CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL de la obra "**[NOMBRE DE LA OBRA]**" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "**[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]**" con Código Único de Inversiones N° **[CUI]**, con un presupuesto





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 162 de 167 |



modificado total de [presupuesto total en soles] y un plazo modificado total de ejecución física de [plazo de ejecución en días calendario] conforme al siguiente detalle:



| DESCRIPCIÓN                     | DENOMINACION             | EXPEDIENTE INICIAL     |               | INCREMENTO             |               | EXP. MODIFICADO        |               |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|
|                                 |                          | COSTO                  | PLAZO         | COSTO                  | PLAZO         | COSTO                  | PLAZO         |
| 1 PROYECTO/IOARR<br>CUI 2500000 | MEJORAMIENTO             | S/ 18,000,000.00       | SEGÚN ESTUDIO | S/ 18,000,000.00       | SEGÚN ESTUDIO | S/ 18,000,000.00       | SEGÚN ESTUDIO |
| 1.1 OBRA                        | MEJORAMIENTO             |                        |               |                        |               |                        |               |
|                                 | COSTO DIRECTO            |                        |               |                        |               |                        |               |
|                                 | GASTOS GENERALES (%)     |                        |               |                        |               |                        |               |
|                                 | <b>COSTO DE OBRA</b>     | <b>S/ 8,523,391.66</b> | <b>360 DC</b> | <b>S/ 1,054,646.13</b> | <b>-</b>      | <b>S/ 9,578,037.79</b> | <b>360 DC</b> |
|                                 | SUPERVISION (%)          |                        |               |                        |               |                        |               |
|                                 | GESTION DE PROYECTOS (%) |                        |               |                        |               |                        |               |
|                                 | LIQUIDACION (%)          |                        |               |                        |               |                        |               |
|                                 | OTROS...                 |                        |               |                        |               |                        |               |



**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Subgerencia de Infraestructura, Oficina de Supervisión y demás áreas involucradas, el cumplimiento de la presente Resolución dentro de los marcos normativos y ordenamiento jurídico vigente de la materia.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Subgerencia de Ejecución de Obras y Subgerencia de Supervisión la suscripción del **ANEXO 10** de la Directiva N° 017-2023-CG.

**ARTÍCULO CUARTO. – [Solo si se requiere presupuesto adicional] ENCARGAR** a la Oficina de Presupuesto realizar las gestiones necesarias para la respectiva asignación presupuestal.

**ARTÍCULO QUINTO. – [Solo si la causal amerite deslinde de responsabilidades y/o acciones correctivas] ENCARGAR** a la Oficina General de Asesoría Jurídica evaluar las causas que ameritaron la presente modificación significativa al expediente técnico y determinar si existe responsabilidad en ello, así como recomendar las respectivas acciones correctivas.

**ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**[Solo si es una modificación no significativa que requiere asignación presupuestal y ya se tiene aprobada la modificación por el Inspector/Supervisor mediante informes y anexo 10]**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR/AUTORIZAR** la asignación presupuestal correspondiente al expediente de MODIFICACIÓN DE OBRA N° ( ) POR MODIFICACIÓN SIGNIFICATIVA – NO SIGNIFICATIVA N° ( ) POR ADICIONAL – DEDUCTIVO - OTROS DE OBRA N° CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], con un presupuesto modificado total de [presupuesto total en soles] y un plazo modificado total de ejecución física de [plazo de ejecución en días calendario] conforme al siguiente detalle:





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 163 de 167 |



| DESCRIPCIÓN | DENOMINACION                  | EXPEDIENTE INICIAL       |                        | INCREMENTO    |                        | EXP. MODIFICADO |                        |               |
|-------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|---------------|
|             |                               | COSTO                    | PLAZO                  | COSTO         | PLAZO                  | COSTO           | PLAZO                  |               |
| 1           | PROYECTO/IOARR<br>CUI 2500000 | MEJORAMIENTO             | S/ 18,000,000.00       | SEGÚN ESTUDIO | S/ 18,000,000.00       | SEGÚN ESTUDIO   | S/ 18,000,000.00       | SEGÚN ESTUDIO |
| 1.1         | OBRA                          | MEJORAMIENTO             |                        |               |                        |                 |                        |               |
|             |                               | COSTO DIRECTO            |                        |               |                        |                 |                        |               |
|             |                               | GASTOS GENERALES (%)     |                        |               |                        |                 |                        |               |
|             |                               | <b>COSTO DE OBRA</b>     | <b>S/.8,523,391.66</b> | <b>360 DC</b> | <b>S/.1,054,646.13</b> | <b>-</b>        | <b>S/.9,578,037.79</b> | <b>360 DC</b> |
|             |                               | SUPERVISION (%)          |                        |               |                        |                 |                        |               |
|             |                               | GESTION DE PROYECTOS (%) |                        |               |                        |                 |                        |               |
|             |                               | LIQUIDACION (%)          |                        |               |                        |                 |                        |               |
|             |                               | OTROS...                 |                        |               |                        |                 |                        |               |



**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Oficina General de Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Subgerencia de Ejecución de Obras, Subgerencia de Supervisión y demás áreas involucradas, el cumplimiento de la presente Resolución dentro de los marcos normativos y ordenamiento jurídico vigente de la materia.

**ARTÍCULO TERCERO. – [Solo si la causal amerite deslinde de responsabilidades y/o acciones correctivas] ENCARGAR** a la Oficina General de Asesoría Jurídica evaluar las causas que ameritaron la presente modificación significativa al expediente técnico y determinar si existe responsabilidad en ello, así como recomendar las respectivas acciones correctivas.

**ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE Y CÚMPLAS**



**NOTA:** Esta estructura debe tomarse como lo mínimo que debe contener la resolución y no debe ser limitativo.





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 164 de 167 |



**“Año (...)”**  
**Resolución de (...)**  
**N° (xxxx) – (AÑO) – (SIGLAS)**  
**ANEXO N° 32**

Pichari, [fecha]

**VISTO:**

El Informe/Carta N°[XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] del residente de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]", perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], Informe N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] de la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, el Informe N° [XXXX]-[AÑO] del inspector/supervisor de obra, el Informe N° [otros documentos], y;



**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley N° 30305; en el artículo 194°, define que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".(...); en concordancia con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que indica: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico" (...);



Que, el artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, de conformidad con el artículo 43°, establece las atribuciones de alcaldía, precisando en el inciso 6): "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo".(...); sin embargo, el tercer párrafo del artículo 39°, del mismo cuerpo normativo, determina lo siguiente: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".(...); de acuerdo a lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, artículo 85°, que cita: "Para aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo, se habilita desconcentrar competencia en los órganos jerárquicamente dependientes de la entidad"(...);



Que, el artículo 17° del Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, prevé en el numeral 17.7 que luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, conforme a la normativa de la materia, se inicia la ejecución física de las inversiones; mientras el numeral 17.8 señala que las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión deben mantener la concepción técnica, económica y dimensionamiento. Estas modificaciones son registradas por la UEI antes de ser ejecutadas;



Que, la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el artículo 33°, numeral 33.1 señala que la ejecución física de las inversiones se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda, siendo responsabilidad de la UEI efectuar los registros que correspondan en el Banco de Inversiones; el numeral 33.2 señala que las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión y formato N° 08-C: Registros en la fase de ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión [...]



Que, la Contraloría General de la República, en el marco de lo dispuesto en los artículos 82° y 87° de la Ley N° 31912 "Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento



|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 165 de 167 |



de mayores gastos asociados a la reactivación económica, la respuesta ante la emergencia y el peligro inminente por la ocurrencia del Fenómeno El Niño para el 2023 y dicta otras medidas", aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras por Administración Directa", mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG/GMPL. Esta directiva busca regular el proceso de ejecución de las obras por administración directa a fin de que estas se realicen en las mejores condiciones de calidad, costo y plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables; con el propósito de cumplir la finalidad pública de la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental. (...);



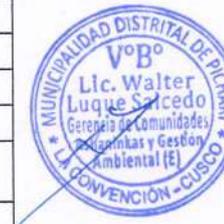
Que, en el acápite [citar] N° de la Directiva N° [Directiva para obras por administración directa de la MDP] se determina los procedimientos y requisitos con los que debe contar el expediente de ampliación de plazo de obra.



Que, mediante Resolución N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] se aprueba el expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI] con el siguiente detalle:



| DESCRIPCIÓN                     | DENOMINACION             | COSTO            | PLAZO         |
|---------------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| 1 PROYECTO/IOARR<br>CUI 2500000 | MEJORAMIENTO             | S/ 18,000,000.00 | SEGÚN ESTUDIO |
| 1.1 OBRA                        | MEJORAMIENTO             | S/ 2,000,000.00  | 360 DC        |
|                                 | COSTO DIRECTO            |                  |               |
|                                 | GASTOS GENERALES (%)     |                  |               |
|                                 | <b>COSTO DE OBRA</b>     |                  |               |
|                                 | SUPERVISION (%)          |                  |               |
|                                 | GESTION DE PROYECTOS (%) |                  |               |
|                                 | LIQUIDACION (%)          |                  |               |
|                                 | EXPEDIENTE TECNICO       |                  |               |



Que, mediante Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] el residente de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], presenta el expediente de MODIFICACIÓN DE OBRA N° ( ) POR AMPLIACIÓN DE PLAZO N° ( ) CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL, acorde al siguiente detalle:

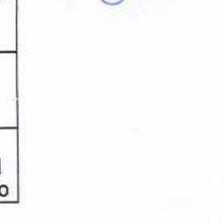


| AMPLIACIONES DE PLAZO     | RESOLUCIÓN | DÍAS CAL. | DÍAS ACUM. | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | CAUSAL   |
|---------------------------|------------|-----------|------------|-----------------|------------------|--|
| EXPEDIENTE TÉCNICO        |            | 120       | 120        |                 |                  | -  |
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01 |            | 46        | 166        |                 |                  | Desabastecimiento de materiales o insumos          |
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 02 |            | 123       | 289        |                 |                  | Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito        |
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 03 |            | 91        | 380        |                 |                  | Aprobación de modificaciones al expediente técnico |



### AMPLIACIÓN DE PLAZO PROPUESTA

|                           |         |    |      |            |            |  |
|---------------------------|---------|----|------|------------|------------|--|
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 14 | TRAMITE | 52 | 1100 | 01/10/2025 | 21/11/2025 | Mejoras en los procesos de ejecución o entregables |
|---------------------------|---------|----|------|------------|------------|--|





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 166 de 167 |



| ITEM | NOMENCLATURA              | TIPO                    | PRESUPUESTO APROBADO (S/.) | DIAS APROB. | N° DOCUMENTO O RESOLUCION | PRESUPUESTO ACUMULADO | DIAS ACUM. | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
|------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------|------------|-----------------|------------------|
| 1    | EXOEDIENTE TECNICO        | EXPEDIENTE TECNICO      | 2,970,469.80               | 120         |                           | S/ 2,970,469.80       | 120        |                 |                  |
| 2    | MODIFICACION DE OBRA N°01 | PLAZO 01                |                            | 46          |                           | S/ 2,970,469.80       | 166        |                 |                  |
| 3    | MODIFICACION DE OBRA N°02 | ADICIONAL 01 + PLAZO 02 | 1,097,525.13               | 123         |                           | S/ 4,067,994.93       | 289        |                 |                  |
| 17   | MODIFICACION DE OBRA N°03 | PLAZO 14                |                            | 52          | SOLICITADO                | S/ 7,209,409.12       | 1100       |                 |                  |



**[Solo si existe incremento presupuestal]** Que, mediante Informe N° [XXXX]-[AÑO] la OFICINA DE PRESUPUESTO emite opinión presupuestal favorable sobre el incremento presupuestal al costo de la obra.



Que, mediante Informe/Carta N° [XXXX]-[AÑO] el inspector/supervisor de obra revisa y emite opinión favorable del expediente de MODIFICACIÓN DE OBRA N° ( ) POR AMPLIACIÓN DE PLAZO N° ( ) CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL, recomendando y concluyendo con lo siguiente **[colocar recomendación y conclusión]**.



Que, **[otros sustentos para la ampliación de plazo]**.

Que, teniendo en consideración la normativa vigente y los informes técnico, presupuestal y legal favorables suscritos por los profesionales de las áreas competentes que han intervenido en la revisión y análisis, son estas instancias las responsables de la veracidad y el contenido de los informes que sustentan y señalan con el cumplimiento de la normativa vigente, por lo tanto, corresponde proceder con su aprobación mediante acto resolutivo.



Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones; **[OTROS]**, y las visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** expediente de MODIFICACIÓN DE OBRA N° ( ) POR AMPLIACIÓN DE PLAZO N° ( ) CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI], con un presupuesto actual total de [presupuesto total en soles] y un plazo modificado total de ejecución física de [plazo de ejecución en días calendario] conforme al siguiente detalle:



| DESCRIPCIÓN | DENOMINACION                  | EXPEDIENTE INICIAL      |               | INCREMENTO              |               | EXP. MODIFICADO         |               |
|-------------|-------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
|             |                               | COSTO                   | PLAZO         | COSTO                   | PLAZO         | COSTO                   | PLAZO         |
| 1           | PROYECTO/IOARR<br>CUI 2500000 | S/ 18,000,000.00        | SEGÚN ESTUDIO | S/ 18,000,000.00        | SEGÚN ESTUDIO | S/ 18,000,000.00        | SEGÚN ESTUDIO |
|             | 1.1 OBRA                      |                         |               |                         |               |                         |               |
|             | MEJORAMIENTO                  |                         |               |                         |               |                         |               |
|             | COSTO DIRECTO                 |                         |               |                         |               |                         |               |
|             | GASTOS GENERALES (%)          |                         |               |                         |               |                         |               |
|             | <b>COSTO DE OBRA</b>          | <b>S/ .8,523,391.66</b> | <b>360 DC</b> | <b>S/ .1,054,646.13</b> | <b>-</b>      | <b>S/ .9,578,037.79</b> | <b>360 DC</b> |
|             | SUPERVISION (%)               |                         |               |                         |               |                         |               |
|             | GESTION DE PROYECTOS (%)      |                         |               |                         |               |                         |               |
|             | LIQUIDACION (%)               |                         |               |                         |               |                         |               |
|             | OTROS...                      |                         |               |                         |               |                         |               |



|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 167 de 167 |



**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Subgerencia de Ejecución de Obras, Subgerencia de Supervisión y demás áreas involucradas, el cumplimiento de la presente Resolución dentro de los marcos normativos y ordenamiento jurídico vigente de la materia.

**ARTÍCULO TERCERO. – [Solo si la causal amerite deslinde de responsabilidades y/o acciones correctivas] ENCARGAR** a la Oficina General de Asesoría Jurídica evaluar las causas que ameritaron la presente modificación significativa al expediente técnico y determinar si existe responsabilidad en ello, así como recomendar las respectivas acciones correctivas.

**ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE**

**NOTA:** Esta estructura debe tomarse como lo mínimo que debe contener la resolución y no debe ser limitativo.





|  |                                       |   |                                     |                        |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°              |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 2 de 102</b> |



### CONTENIDO

|         |   |    |
|---------|---|----|
| I.      | OBJETIVOS.....  | 4  |
| II.     | FINALIDAD.....  | 4  |
| III.    | BASE LEGAL.....   | 4  |
| IV.     | ALCANCE.....  | 5  |
| V.      | DEFINICIONES.....   | 6  |
| 5.1.    | CONCEPTOS.....  | 6  |
| 5.2.    | SIGLAS.....   | 10 |
| VI.     | DISPOSICIONES GENERALES.....  | 10 |
| 6.2.    | Principios.....   | 10 |
| 6.3.    | Categorías de Obras.....  | 11 |
| 6.4.    | Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones y dependencias de la entidad.....                             | 11 |
| 6.4.1.  | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:.....  | 11 |
| 6.4.2.  | Subgerencia de Ejecución de Obras:.....   | 12 |
| 6.4.3.  | Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos:.....   | 13 |
| 6.4.4.  | Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos:.....  | 15 |
| 6.4.5.  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:.....   | 16 |
| 6.5.    | Procesos para la ejecución de toda obra por Administración Directa.....                                       | 17 |
| 6.6.    | Del personal clave para las obras por Administración Directa.....   | 19 |
| 6.6.1.  | Consideraciones generales.....  | 19 |
| 6.6.2.  | Residente de Obra.....  | 23 |
| 6.6.3.  | Inspector o Supervisor de Obra.....   | 24 |
| 6.6.4.  | Administrador de obra.....  | 26 |
| 6.6.5.  | Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).....                                       | 27 |
| 6.6.6.  | Ingeniero de Calidad.....   | 28 |
| 6.6.7.  | Asistente técnico de obra.....  | 29 |
| 6.6.8.  | Almacenero de obra.....   | 29 |
| 6.6.9.  | Residente adjunto o de tramo o similar.....   | 31 |
| 6.6.10. | Reemplazo del personal clave.....   | 32 |
| 6.7.    | Expediente de obra o Legajo de Obra.....  | 32 |
| VII.    | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....  | 34 |
| 7.1.    | Fase de Elaboración del expediente técnico.....   | 34 |
| 7.1.1.  | Alcance.....  | 34 |
| 7.1.2.  | Mecánica operativa.....   | 36 |
| 7.1.3.  | Consideraciones para la elaboración del presupuesto para expedientes técnicos por administración directa..... | 42 |





|  |                                       |   |                                     |                        |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°              |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 3 de 102</b> |



7.2. Fase de aprobación de la ejecución por administración directa de obra ..... 43

7.2.1. Alcance ..... 43

7.2.2. Mecánica operativa ..... 45

7.3. Fase de preparación para la ejecución de la obra por Administración Directa ..... 47

7.3.1. Alcance ..... 47

7.3.2. Mecánica operativa ..... 49

7.4. Fase de ejecución física de la obra por Administración Directa ..... 58

7.4.1. Alcance ..... 58

7.4.2. Mecánica operativa ..... 59

7.5. Fase de Liquidación de la obra por Administración Directa ..... 86

7.5.1. Alcance ..... 86

7.5.2. Mecánica operativa ..... 87

7.6. Fase de Transferencia de la obra por Administración Directa..... 92

7.6.1. Alcance ..... 92

7.6.2. Mecánica operativa ..... 93

7.7. De la supervisión, seguimiento y control de la obra por Administración Directa. .... 93

7.7.1. Alcance ..... 93

7.7.2. Informes del inspector o supervisor de obra. .... 93

7.7.3. Aseguramiento y control de la calidad ..... 94

7.7.4. Reportes y reuniones periódicas de control ..... 95

7.7.5. Control de adquisiciones..... 95

7.7.6. Intervención de los interesados ..... 95

7.7.7. Participación de los beneficiarios directos mediante contrapartida o similares para la ejecución de la obra ..... 96

7.8. Del corte e intervención de obras por administración directa..... 98

7.8.1. Alcance ..... 98

7.8.2. Generalidades ..... 98

7.8.3. Causales..... 98

7.8.4. Procedimiento ..... 99

VIII. RESPONSABILIDADES ..... 100

8.1. De los funcionarios ..... 100

8.2. De los servidores ..... 100

8.3. De las sanciones..... 100

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 100

X. ANEXOS ..... 100





|  |                                       |   |                                     |                        |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°              |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 4 de 102</b> |



**I. OBJETIVOS**

Establecer procedimientos para la formulación, ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas por administración directa, asegurando su desarrollo en condiciones óptimas de calidad, costo y plazo, en cumplimiento de la Directiva 017-2023-CG de la Contraloría General de la República.



**II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos específicos que permitan la correcta implementación de la Directiva para la Ejecución de Obras por Administración Directa N° 017-2023-CG, en el marco de las operaciones y funciones propias de la Municipalidad Distrital de Pichari. Este documento busca asegurar que todas las acciones y decisiones de la entidad se alineen con los principios, normas y procedimientos establecidos, garantizando una ejecución eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.



**III. BASE LEGAL**

Esta directiva se fundamenta en las siguientes normativas legales y técnicas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N°32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.
- d) Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Ley N°28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- h) Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N°30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- k) Ley N°31358, Ley que establece medidas para la expansión del Control Concurrente.
- l) Ley N°31500, Ley que establece el carácter vinculante del control concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- m) Ley N°31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- n) Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- o) Decreto Legislativo N°1440 – Sistema nacional de presupuesto público
- p) Decreto Legislativo N°1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- q) Decreto Legislativo N°1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- r) Decreto Legislativo N°1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- s) Decreto Legislativo N°1252 – Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- t) Decreto Legislativo N°1432 – Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- u) Decreto Legislativo N°1584 que modifica la Ley N°31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.





|  |                                       |   |                                     |                        |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°              |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 5 de 102</b> |



- v) Decreto Supremo N°242-2019-EF – Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- w) Decreto Supremo N°11-79-VC Fórmulas de reajuste.
- x) Decreto Supremo N°289-2019-EF – Incorporación progresiva del BIM en la inversión pública.
- y) Decreto Supremo N°074-2012-PCM – Declara de prioridad nacional el desarrollo económico social y pacificación del VRAEM.
- z) Decreto Supremo N°345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad.
- aa) Decreto Supremo N°237-2019-EF que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- bb) Resolución Directoral N°001-2019-EF/50.01 – Manual de Operaciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- cc) 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.
- dd) Resolución Directoral N°0002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- ee) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ff) Normas Técnicas Peruanas (NTP).
- gg) Reglamento nacional de edificaciones (RNE).
- hh) Resolución de Contraloría N°432-2023-CG que aprueba la Directiva N°017-2023-CG/GMPL, que regula la ejecución de obras públicas por administración directa.
- ii) Directriz para la ejecución de obras públicas por administración directa (DI-GMPL-01)
- jj) Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad.
- kk) Otras normas y disposiciones aplicables.



Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificaciones u otra norma que las sustituya o la reemplace, de ser el caso.

**IV. ALCANCE**

Aplicable a todas las dependencias y personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, involucrados en la ejecución de obras públicas por administración directa. Incluye también a las obras que se encuentren dentro de los componentes o metas o subproyectos o similares de cualquier inversión pública (proyecto o IOARR), que tengan como modalidad de ejecución Administración Directa, acorde a la definición de obra precisada líneas abajo.

En el caso de inversiones públicas mixtas (que incluyan componente considerado como obra y otros "no obra") que hayan sido elaboradas con un solo documento equivalente y aprobadas con un solo acto resolutivo, la aplicación de esta directiva es obligatoria.

En el caso de inversiones públicas mixtas (que incluyan componente considerado como obra y otros "no obra"), en el que los componentes se hayan individualizado y hayan sido elaborados con más de un documento equivalente y estos documentos equivalentes hayan sido aprobados de forma individual, la aplicación de esta directiva es obligatoria solo para el que se defina como OBRA.

Se encuentra fuera del alcance: los proyectos productivos y/o sociales y/o no estructurales que NO TENGAN META O COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA (acorde a la denominación de obra).





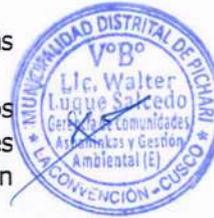
|  |                                       |   |                                     |                        |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°              |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 6 de 102</b> |



## V. DEFINICIONES

### 5.1. CONCEPTOS

- a) **BIM (Building Information Modeling):** Es una metodología de trabajo colaborativo para la gestión de la información de una inversión pública, que hace uso de un modelo de información creado por las partes involucradas, para facilitar la programación multianual, formulación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura pública, asegurando una base confiable para la toma de decisiones.
- b) **Control Gubernamental:** Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción; asimismo, constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir y orientar la mejora continua en la gestión de las entidades y la prestación eficiente de los servicios públicos; así como en el uso de los bienes y recursos del Estado.
- c) **Corte de Ejecución:** Acción de paralizar temporalmente una obra debido a deficiencias o irregularidades detectadas.
- d) **Costo de obra por administración directa:** es la suma del costo directo más los gastos generales. Para efectos de las aplicaciones de la tipología de obra o incidencias de presupuesto o alguna otra situación que tenga como referencia el costo de obra, equivale este concepto.
- e) **Costo del proyecto por administración directa:** es la suma del costo de obra más los otros gastos indirectos como supervisión, liquidación, expediente técnico, etc.
- f) **Costos del proyecto:** es la suma de los costos de obra o de componentes de los diferentes entregables que componen el proyecto, pudiendo ser estos componentes ejecutados por administración directa o contrata, involucrando el costo directo junto con todos los costos indirectos.
- g) **Estudios adicionales de ingeniería:** aquellos trabajos técnicos especializados que implican la elaboración de análisis, diseños o investigaciones originales y complejas, que requieren la aplicación de principios de ingeniería avanzada y/o la obtención de información nueva a través de ensayos de laboratorio, levantamientos o modelamientos especializados. No se considerarán 'Estudios Adicionales de Ingeniería' los cálculos o diseños rutinarios que el equipo técnico de obra pueda realizar, siempre que se basen en información y parámetros técnicos previamente aprobados en el Expediente Técnico o en estudios complementarios existentes, y que no impliquen la creación de nuevos modelos teóricos o la aplicación de metodologías de diseño innovadoras o no convencionales.
- h) **Equipos para obra:** Se refiere al conjunto de herramientas, instrumentos, vehículos y otros dispositivos utilizados para llevar a cabo tareas específicas en el sitio de la obra, como martillos neumáticos, motosierras, taladros, niveles, generadores eléctricos, compresores de aire, herramientas manuales y eléctricas, entre otros. El equipo generalmente incluye herramientas manuales y dispositivos que son utilizados por los trabajadores para realizar tareas específicas en la construcción, reparación o mantenimiento de estructuras.
- i) **Gestión de riesgos:** Constituye el conjunto de actividades coordinadas, para que la entidad identifique, analice y establezca las medidas de mitigación y control de riesgos y problemas que se puedan presentar durante la ejecución de la obra.



|   |                                |  |                                     |                 |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 7 de 102 |

- j) **Informe de Corte e Intervención de Obra:** Documento técnico-administrativo que describe el estado actual de una obra y sustenta la necesidad de intervenir o cortar su ejecución por razones técnicas, financieras, o administrativas.
- k) **Intervención:** Medida correctiva para retomar el control de una obra y garantizar su culminación conforme al expediente técnico aprobado actualizado.
- l) **Liquidación de obra:** Comprende la conciliación técnica y financiera de la obra ejecutada por administración directa y los gastos efectuados de los costos de obra (costo directo y gastos generales).
- m) **Liquidación del proyecto por administración directa:** Comprende la conciliación técnica y financiera de la obra ejecutada por administración directa, siendo una parte la liquidación de la obra más todos los costos indirectos o directos que no fueron liquidados en la liquidación de la obra (gastos de supervisión, elaboración del expediente técnico, liquidación, administración, etc).
- n) **Liquidación del proyecto:** Comprende la conciliación técnica y financiera de los diferentes componentes ejecutados, pudiendo ser componentes ejecutados por administración directa y/o contrata.
- o) **Maquinaria para obras:** La maquinaria se refiere a los equipos pesados o especializados que son utilizados en la construcción de obras públicas. Estas máquinas suelen ser motorizadas y están diseñadas para realizar tareas más pesadas y complejas, como excavadoras, bulldozers, grúas, retroexcavadoras, compactadoras, motoniveladoras, entre otros. La maquinaria se utiliza para llevar a cabo tareas de excavación, movimiento de tierras, nivelación del terreno, elevación de materiales pesados, compactación del suelo, y otras actividades que requieren fuerza y potencia mecánica.
- p) **Modificación al expediente técnico:** Son las acciones que generan cambios en el alcance, costo y/o plazo de obra, pudiendo ser las siguientes.
- o **Adicional de obra:** Son modificaciones al alcance de la obra que implican la ejecución de trabajos no previstos en el expediente técnico original o vigente, ya sea a través del incremento de la cantidad de obra de partidas existentes (Mayores Metrados) o de la incorporación de partidas no consideradas en el presupuesto inicial (Partidas Nuevas).
  - o **Adicional por mayores costos indirectos:** Es el incremento en el presupuesto de gastos generales, gastos de supervisión y otros costos indirectos y de gestión del expediente técnico de obra, que se genera como consecuencia directa de una ampliación de plazo o por otras situaciones debidamente justificadas. Este adicional no implica la ejecución de partidas nuevas ni el incremento de metrados, sino el reconocimiento de los mayores costos indirectos en los que incurre la Entidad durante el plazo ampliado o plazo ejecutado.
  - o **Adicional por variación de precios:** Es la modificación del presupuesto de obra, aprobada por la Entidad, que se realiza para reflejar las fluctuaciones al alza o a la baja en los precios de los insumos (materiales, mano de obra, equipos, servicios, pago de personal técnico, etc.) que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las partidas originalmente contempladas en el Expediente Técnico. Este ajuste no implica la ejecución de trabajos adicionales ni la alteración en las cantidades de obra, sino únicamente la actualización del valor económico de los trabajos ya previstos o insumos, según las condiciones del mercado y/o disposiciones legales.
  - o **Ampliación de plazo:** Es la extensión del plazo de ejecución establecido en el expediente técnico para la culminación de la obra, debido a la ocurrencia de



|  |                                       |   |                                     |                        |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°              |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 8 de 102</b> |



eventos que afectan el cronograma de obra. La ampliación de plazo tiene como objetivo reconocer el tiempo adicional requerido para la ejecución de la obra, asegurando el cumplimiento de su finalidad.

- o **Mayor metrado:** Incremento del metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad de la obra (dentro del área de influencia), resultante del replanteo y cuantificación real, y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería, cálculos o estudios nuevos.
  - o **Menor metrado:** Disminución en la cantidad de obra de una partida que sí estaba contemplada en el expediente técnico original o vigente. Esto ocurre cuando se determina que se requiere una menor cantidad de ese trabajo para alcanzar la finalidad de la obra, resultante del replanteo y cuantificación real o debido a cambios en el diseño.
  - o **Deductivo de obra:** Son modificaciones al alcance de la obra que implican la reducción o eliminación de trabajos previstos en el expediente técnico original o vigente, ya sea a través de la disminución de la cantidad de obra de partidas existentes (Menores Metrados) o de la supresión completa de partidas (Partidas No Ejecutadas).
  - o **Partida nueva:** Es aquella partida de obra que no se encuentra contemplada en el Expediente Técnico original para la ejecución de la obra. Su incorporación al presupuesto se origina durante la ejecución de la obra, debido a la necesidad de realizar trabajos imprevistos, adicionales o complementarios para alcanzar la finalidad de la obra (dentro del área influencia), o como consecuencia del diseño de ingeniería, estudios nuevos, cambios tecnológicos o normativos que obligan a modificar el diseño o las especificaciones técnicas originalmente previstas. Se recomienda utilizar los mismos costos unitarios del expediente técnico aprobado, en caso contrario realizar el acta de pactación de precios con base en registros de insumos similares del área de logística.
  - o **Partida no ejecutada:** Partidas de obra que estaban incluidas en el expediente técnico original pero que se decide no ejecutar en su totalidad debido a cambios en el diseño, replanteo, o porque se determina que no son necesarias para alcanzar la finalidad de la obra.
- q) **Modificación significativa al expediente técnico:** Es la que altera el costo y/o alcance la obra y que cumplan al menos una de las siguientes condiciones: la variación neta de la modificación supera el 15% del costo total del Expediente Técnico aprobado para el inicio de la ejecución física de la obra; que las partidas que se plantean modificar afecten la ruta crítica del cronograma de obra, o que contemplen la elaboración de estudios adicionales de ingeniería.
- r) **Modificación no significativa al expediente técnico:** Es la que altera el costo y/o alcance la obra y cumple las siguientes condiciones de no superar el 15% del costo total del Expediente Técnico aprobado para el inicio de la ejecución física de la obra, que las partidas que se plantean modificar afecten la ruta crítica del cronograma de obra vigente y que contemplen la elaboración de estudios adicionales de ingeniería.
- s) **Obra pública:** Una obra pública es una actividad específica dentro de un proyecto de inversión o IOARR o ciclo de inversión que involucra la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación, mantenimiento y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos. Se refiere principalmente a la ejecución física y



|  |                                       |   |                                     |                 |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 9 de 102 |



material del proyecto o una parte de éste. Puede ser una parte de un proyecto integral (como meta, componente, etapa, subproyecto, tramo, etc) o también un proyecto en sí mismo si no considera otras metas o componentes o fases o tramos debidamente identificados al momento del registro en el banco de inversiones. La presente directiva se enfoca en las OBRAS PÚBLICAS. Los proyectos productivos y/o sociales que NO TENGAN META O COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA (acorde a la denominación de obra) están fuera del alcance de la presente directiva.

- t) **Personal clave de la obra:** Es el personal de dirección técnica de obra necesario para la adecuada ejecución de las obras públicas por administración directa cuando su condición acorde al tipo de obra se considere obligatorio, que comprende a los profesionales técnicos y administrativos con los requisitos y experiencia mínimas requeridas, que su permanencia en obra debe darse hasta su culminación física mínimamente.
- u) **Personal no clave de la obra:** Es el personal técnico y/o administrativo afectado a los gastos generales de la obra que no es necesario que permanezcan en la obra hasta su culminación, y que sirven de soporte y asistencia al personal clave de obra y/o a la gestión de obra.
- v) **Presupuesto analítico de obra:** es el costo consolidado por rubro y clasificador presupuestario de la inversión que sirve para acreditar la distribución presupuestaria de la inversión, obtenido del agrupamiento (en familias o categorías) de la lista de insumos y no representa el detalle de estos. Los principales rubros son: personal, bienes y servicios, pudiendo haber otros según la naturaleza de la inversión, puede ser actualizado o modificado a criterio del residente de obra y a necesidad de la obra. Su propósito es permitir el control financiero y presupuestal, asegurando que cada gasto se registre según las categorías de ejecución presupuestal correspondientes y sea coherente con el presupuesto total de la obra. No es un presupuesto analítico la lista o relación de insumos de la obra.
- w) **Requerimiento de obra:** son el conjunto de insumos, prestaciones y recursos humanos, materiales y de equipo, necesarios e indispensables para la materialización, ejecución y culminación de una obra pública por Administración Directa. Estos deben ser coherentes con las metas físicas aprobadas en el expediente técnico de obra y ser lo suficientemente flexibles para adaptarse a las necesidades operativas de la obra, permitiendo la selección de insumos que, aunque difieran en el detalle de la lista original del expediente técnico, sean funcionalmente equivalentes, se ajusten a las especificaciones técnicas y a las partidas del presupuesto de obra, siempre con el objetivo de cumplir con las metas y la finalidad de la obra.
- x) **Inversión:** es un conjunto integral de actividades planificadas y coordinadas, cuyo objetivo es la creación, ampliación, mejoramiento, optimización, reposición o rehabilitación de bienes y servicios de capital, con la finalidad de generar beneficios económicos y sociales sostenibles en el tiempo. Además, incluye todas las fases desde la identificación, formulación, evaluación, ejecución, supervisión, liquidación y cierre hasta la operación del bien o servicio resultante y puede abarcar estudios de preinversión (perfil, factibilidad), estudios definitivos, y la implementación de la obra junto con su cierre, todo ello dentro del marco del Invierte.pe. Puede ser dos tipos: proyectos de inversión o IOARR.
- y) **Proyecto de Inversión:** es una intervención temporal, cuyo propósito es crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Un PI puede ejecutarse en más de un año fiscal, conforme a su cronograma tentativo. Tiene una vigencia de tres (03) años desde su registro en el Banco de Inversiones; si no se inicia la





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 10 de 102</b> |



- elaboración del expediente técnico o documento equivalente en ese plazo, se debe actualizar la ficha técnica o el estudio de preinversión.
- z) **IOARR:** son intervenciones temporales que buscan optimizar, ampliar marginalmente, rehabilitar o reponer activos existentes. Esto significa que su enfoque está en mejorar la situación de unidades productoras o activos ya en funcionamiento, sin alterar su concepción técnica original o su dimensionamiento, ni incluir nuevos activos a los ya considerados en las inversiones aprobadas. Su vigencia máxima es de un (01) año contado desde su registro en el Banco de Inversiones. Si no se inicia la fase de Ejecución dentro de ese plazo, la inversión debe ser cerrada.
- aa) **Subcontratación:** Es la contratación de servicios especializados o bienes que incluyan instalaciones especializadas necesarios para la ejecución de la obra y que en términos de costo beneficio sean favorables para la entidad, debidamente sustentados por el residente de obra y validados por el supervisor o inspector de obra mediante cuaderno de obra o informe técnico.



## 5.2. SIGLAS

- a) CO: Cuaderno de obra
- b) COD: Cuaderno de obra digital
- c) ET: Expediente Técnico
- d) GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- e) IO: Inspector de obra.
- f) OA: Oficina de Abastecimiento
- g) OAD: Oficina de obras por Administración Directa
- h) OGA: Oficina General de Administración
- i) OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- j) OGRH: Oficina General de Recursos Humanos
- k) RO: Residente de obra.
- l) SGEO: Subgerencia de Ejecución de Obras
- m) SO: Supervisor de obra



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.2. Principios

- a) **Economía:** En los procesos relacionados con la ejecución de obras por administración directa se observan criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de recursos y bienes del Estado.
- b) **Eficiencia:** Maximización del uso adecuado de los recursos públicos. Las obras públicas se ejecutan bajo las mejores condiciones de calidad, costos y plazos, conforme a las previsiones técnicas establecidas y con procedimientos administrativos ágiles que no entorpezcan la gestión del proyecto.
- c) **Orientación a Resultados:** Resolución de problemas específicos y evaluación de resultados.
- d) **Moralidad:** Actuar con honradez, veracidad, equidad y probidad.
- e) **Transparencia:** Conservar, resguardar y facilitar el acceso a la información.
- f) **Sostenibilidad:** Estas obras se orientan a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo nacional, regional, y local, asegurando su adecuado mantenimiento y sostenibilidad ambiental.





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 11 de 102 |



- g) **Informalismo1:** Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- h) **Celeridad2:** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.
- i) **Simplicidad3:** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

### 6.3. Categorías de Obras

Conforme la Directiva N° 017-2023-CG, clasifica las obras según el siguiente tipo:

- **Categoría A:** Obras con costo de obra hasta S/ 5,000,000 o independiente del costo, que se encuentren ubicadas en distritos frontera con sierra o selva o VRAEM.
- **Categoría B:** Obras con costo de obra mayor a S/ 5,000,000 hasta S/ 10,000,000.
- **Categoría C:** Obras con costo de obra mayor a S/ 10,000,000.

Para el presente caso, el distrito de Pichari, geográficamente se encuentra en zona VRAEM, por lo que todas las obras ejecutadas por esta entidad serán de categoría A.

### 6.4. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones y dependencias de la entidad

La Subgerencia de Ejecución de Obras asume el rol de Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), por ser dependencia de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura) conforme la Directiva N° 017-2023-CG.

#### 6.4.1. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, aunado a las funciones dadas en el ROF de la entidad, tendrá las siguientes funciones:

##### Para la aprobación de la ejecución por administración directa por Administración Directa

- a) Gestionar los permisos y/o licencias y/o autorizaciones necesarias que no hayan podido ser gestionados en la etapa de elaboración del expediente técnico por tener como requisito que para su obtención necesiten que el expediente técnico de obra se encuentre aprobado.

##### Para la ejecución física

- b) Recabar y remitir a la subgerencia de ejecución de obras el expediente técnico aprobado en original y los actuados de la aprobación de la ejecución por administración directa.

<sup>1</sup> Conforme al Artículo 04 inciso 1.6 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

<sup>2</sup> Conforme al Artículo 04 inciso 1.9 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

<sup>3</sup> Conforme al Artículo 04 inciso 1.13 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 12 de 102 |



- c) Gestionar la apertura del Cuaderno de Obra digital en los aplicativos del sistema INFOBRAS.
- d) Gestionar los registros y actualizaciones en el sistema del banco de inversiones del Invierte.pe
- e) Designar al Residente de Obra.
- f) Designar al responsable de la elaboración del expediente de modificación significativa.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Ejecución de Obras, el residente de obra y el supervisor o inspector de obra la actualización del sistema INFOBRAS y demás gestiones necesarias en dicho aplicativo, a excepción de las que son obligatorias del supervisor o inspector de obra.
- h) Remitir a la Gerencia Municipal el usuario y contraseña del sistema INFOBRAS de las obras ejecutadas por Administración Directa, a fin de que esta realice un seguimiento al COD y demás registros.



**Para la liquidación de la obra**

- i) Tramitar oportunamente los documentos para la liquidación y culminación de las obras por administración directa a fin de cumplir los plazos previstos.



**6.4.2. Subgerencia de Ejecución de Obras:**

La Subgerencia de Ejecución de Obras es dependencia de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y como tal asume el rol de la OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (OAD), para la ejecución de las obras por administración directa, aunado a las funciones determinadas en su ROF, tendrá las siguientes:

**Para la aprobación de la ejecución por Administración Directa**

- a) Gestionar y coordinar con las áreas involucradas la generación de los Anexos 04 (disponibilidad o alquiler de maquinaria), Anexo 05 (disponibilidad y libre acceso).
- b) Elaborar el informe de sustento de la capacidad técnica, conforme el Anexo 07 de la directiva.



**Para la ejecución física**

- c) Remitir a la Oficina General de Administración de la entidad, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- d) Coordinar y/o solicitar y/o hacer seguimiento a la designación del inspector del proyecto.
- e) Solicitar a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la contratación y/o requerimiento de servicios y/o consultoría para el supervisor de obra.
- f) Previo a la designación del residente de obra, remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de asignación presupuestal a cada centro de costo y a cada específica de gasto de la obra, tomando de línea base el presupuesto analítico, elaborando un informe técnico, en el que; de ser el caso, también solicitará la creación de las respectivas metas presupuestales. En todos los extremos la solicitud de asignación presupuestal debe incluir la programación mensual física y financiera por componente y clasificador de gasto.
- g) Elaborar, custodiar y mantener actualizado el expediente de obra o legajo de obra, con el contenido descrito en la presente directiva conforme el Anexo 03.
- h) Entregar al Residente de obra mínimamente 01 ejemplar en físico del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 13 de 102</b> |



- i) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- j) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- k) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- l) Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones u omisión de funciones del residente de obra y demás personal clave, referente al Reglamento Interno de Trabajo, la presente directiva u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- m) Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- n) Informar mensualmente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) los avances físicos y financieros de las obras que se encuentre en ejecución física por administración directa.
- o) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- p) 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 Directiva N° 017-2023-CG y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- q) 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 consecutivos.
- r) Elaborar los expedientes técnicos de saldo de obra, cuando previamente se haya tenido la ejecución de la misma obra por contrata.
- s) Realizar la reformulación de expedientes técnicos cuando estos hayan sido observados en la etapa de revisión de expediente técnico o previos al inicio de la ejecución física de obra, previa opinión de la Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos.



#### Para la liquidación de la obra

- t) Evaluar y tramitar propuesta del comité de culminación y liquidación de obra.
- u) Tramitar oportunamente los documentos para la liquidación y culminación de las obras por administración directa a fin de cumplir los plazos previstos.
- v) Tomar acciones para la elaboración del informe final de obra y/o liquidación de obra en caso de incumplimiento de estos documentos por parte del residente de obra, previo informe de incumplimiento por parte del inspector o supervisor de obra.



#### 6.4.3. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos:

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es dependencia de la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos, y como tal, aunado a sus funciones establecidas en el ROF, para la supervisión de las obras por administración directa, tendrá las funciones siguientes:

#### Para la elaboración del expediente técnico



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 14 de 102</b> |



- Designar al supervisor o evaluador o comité evaluador para la elaboración de los expedientes técnicos de obras por administración directa.
- Validar que el expediente técnico se elabore conforme los requisitos de la presente directiva.
- Verificar que el expediente técnico contenga los entregables necesarios que permitan elaborar correctamente los requisitos (anexos 04, 05, 07, 08 y 09) para la aprobación de la ejecución por administración directa.
- Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos y contenidos mínimos de los estudios de Proyectos de Inversión Pública, a nivel de inversión, de obras de infraestructura por administración directa, para su aprobación.



### Para la ejecución física

- Designar al inspector del proyecto o inspector de obra.
- Informar a la Subgerencia de Ejecución de Obras (OAD) la designación del inspector de obra.
- Elaborar el requerimiento de servicio para la contratación del Supervisor de Obra, de corresponder.
- Entregar al Inspector o Supervisor de Obra el Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente en forma digital.
- Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el supervisor o inspector de Obra.
- Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para la supervisión o inspección de obras.
- Registrar mensualmente, hasta el décimo día calendario del mes siguiente, el seguimiento de las metas físicas y financieras de las inversiones en el aplicativo CEPLAN V.01, correspondientes a la evaluación de expedientes técnicos, gastos de supervisión y liquidación de proyectos.
- Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo, la presente directiva u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
- Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- Asumir en forma temporal las funciones del Inspector o supervisor 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 de que la ausencia del inspector o supervisor supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Inspector de Obra o Supervisor. El responsable de la subgerencia de supervisión asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo inspector o supervisor, lo que no puede exceder los quince (15) días calendario consecutivos.



### Para la liquidación de la obra

- Proponer el comité de culminación y liquidación de las obras por Administración Directa.
- Tramitar oportunamente los documentos para la liquidación y culminación de las obras por administración directa a fin de cumplir los plazos previstos.



|                                       |   |                                     |                         |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 15 de 102</b> |



#### 6.4.4. Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos:

La Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos para la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos que contengan componentes o que en su totalidad sea una obra por administración directa, tendrá las siguientes funciones:



##### Para la elaboración del expediente técnico

- Disponer la elaboración de los Expedientes Técnicos de obras públicas por administración directa, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), normas técnicas peruanas y demás normativa técnica nacional, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- Gestionar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Gestionar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión que contengan metas físicas o entregables o componentes de obras por Administración Directa, sujetándose a la normatividad técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
- Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, según corresponda y durante el desarrollo de este proceso.
- Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
- Verificar que los expedientes técnicos a elaborar correspondan a inversiones incluidas en el Programa Multianual de Inversiones, estén debidamente priorizados en el proceso de presupuesto participativo, cuenten con la autorización del Órgano Resolutivo de la entidad y dispongan de asignación presupuestal en el Presupuesto Institucional.
- Determinar, en coordinación con el proyectista, supervisor o evaluador, subgerente de ejecución de obras y responsable del equipo mecánico, si el presupuesto del expediente técnico considerará precios por uso de maquinaria propia de la entidad o por alquiler, debiendo el subgerente de ejecución de obras emitir el informe correspondiente con dicha precisión, asimismo, coordinar con las áreas competentes la autorización de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como la libre disponibilidad del terreno y canteras (de ser el caso).
- Dar opinión sobre el fondo o forma a los expedientes técnicos para su aprobación por la oficina competente.
- Coordinar con las autoridades de los ámbitos de ubicación de los proyectos para la ejecución de obras de infraestructura y/o mejoramiento e implementación de los diferentes proyectos de necesidad del distrito.
- Elaborar y revisar términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de revisión y evaluación de expedientes técnicos.
- Elaborar los planes de trabajo necesarios que justifiquen la elaboración de expedientes técnicos, así como el precio para la elaboración de los mismos.
- Coordinar y/o solicitar a la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, al evaluador o supervisor de la elaboración del expediente técnico de obras por administración directa.





| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 16 de 102 |



- n) Respetar los lineamientos y procesos para la elaboración de expedientes técnicos de obras por administración directa.
- o) Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de las inversiones, dando dos (02) copia original del expediente técnico a la Sub Gerencia de Ejecución Obras.
- p) Tomar en cuenta el Anexo 04 (propiedad o alquiler de maquinaria), Anexo 05 (disponibilidad y libre acceso) y Anexo 06 (permisos y licencias) de la presente directiva para la elaboración de los expedientes técnicos de obras por Administración Directa.
- q) Gestionar los permisos y/o licencias y/o autorizaciones necesarias para la ejecución física de la obra, en concordancia con el Anexo 06 de la presente directiva y demás autorizaciones necesarias que correspondan a su etapa de elaboración del expediente técnico.



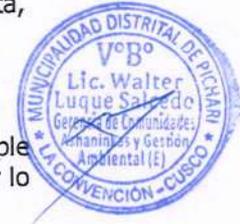
**Para la ejecución física**

- r) Absolver consultas y/o modificaciones que se presenten posterior a la aprobación del expediente técnico, en relación a los estudios elaborados por esta área; así como la elaboración del expediente técnico de las modificaciones, según corresponda.
- s) Remitir al proyectista o consultor o jefe de proyectistas del expediente técnico las consultas realizadas por el residente o supervisor o inspector de la obra por administración directa.
- t) En caso el proyectista no responda las posibles consultas realizadas por el área ejecutora dentro de los 05 días calendario de la comunicación de la Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos, esta área debe asumir la respuesta en un plazo máximo de 05 días calendario de vencido el plazo dado al proyectista, bajo apercibimiento de las sanciones que correspondan.



**6.4.5. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) es una unidad orgánica que cumple un rol transversal y estratégico durante la ejecución de obras por administración directa, por lo que sus funciones; complementarias a las definidas en el ROF, son las siguientes:



**Durante la elaboración del expediente técnico:**

- a) Verificar que la inversión esté incluida en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, esté priorizado en presupuesto participativo y cuente con la declaración de viabilidad o registro en el Banco de Inversiones, conforme a la normativa vigente.
- b) Coordinar la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria para asegurar que exista disponibilidad de recursos en el ejercicio fiscal correspondiente para la ejecución de la obra.



**Durante la aprobación de la ejecución de obra por administración directa:**

- c) Verificar que la inversión esté alineada con los Objetivos Estratégicos Distritales (OED) y las Acciones Estratégicas Distritales (AED) establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), asegurando la coherencia con la planificación territorial y el desarrollo local.
- d) Validar la disponibilidad presupuestal o proyectado según el calendario de avance de obra valorizado, para respaldar la ejecución de la obra, incluyendo gastos por personal, materiales, equipos, servicios y supervisión. El informe presupuestario





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 17 de 102 |



debe contener como mínimo la información establecida en el Anexo 9 de la presente directiva.



#### Durante la ejecución física de la obra:

- e) Registrar el presupuesto de la obra a ejecutar por administración directa en la estructura funcional programática y en los clasificadores de gasto correspondientes, en el SIAF-SP y demás sistemas que establezca la normativa vigente.
- f) Registrar en el SIAF-SP las modificaciones del Presupuesto Analítico de Gasto, de acuerdo con los clasificadores de gasto detallados en el acto resolutivo que aprueba dicha modificación, garantizando su coherencia con la ejecución física de la obra.
- g) Realizar el seguimiento financiero de la ejecución presupuestal de la obra, en coordinación con la unidad ejecutora, asegurando que los gastos se efectúen según lo programado y autorizado.
- h) Consolidar mensualmente la información sobre los avances físicos y financieros de las inversiones ejecutadas por administración directa en los sistemas institucionales, en las plataformas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en el aplicativo CEPLAN V.01, para lo cual la Subgerencia de Ejecución de Obras, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos deberán remitir oportunamente dicha información.
- i) Facilitar al residente y supervisor o inspector de obra, el reporte de asignación presupuestal y gastos efectuados durante la ejecución de la obra en los niveles de comprometido, devengado y girado, en los formatos que se le fuese solicitado.



#### 6.5. Procesos para la ejecución de toda obra por Administración Directa

- Se tienen 06 grupos de procesos que encierran la ejecución de las obras por Administración Directa en la entidad, que engloba desde su elaboración del expediente técnico hasta su cierre, ello dentro del marco de la Directiva N° 017-2023-CG.
  - o Elaboración del Expediente Técnico
  - o Aprobación de la ejecución por administración directa
  - o Preparación
  - o Ejecución física
  - o Culminación y liquidación
  - o Transferencia





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 18 de 102 |



# EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

## PROCESOS



Estos grupos de procesos serán respetados durante toda la ejecución de la obra, desde su elaboración de E.T. hasta su cierre en el banco de inversiones y transferencia.

- Se tienen subprocesos como se detalla a continuación.

| Elaboración del Expediente Técnico de obra  | Aprobación de la ejecución de obra   | Preparación para la ejecución   | Ejecución física de la obra   | Culminación y liquidación  | Transferencia   |
|---|--|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del expediente técnico</li> <li>Aprobación del expediente técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes</li> <li>Aprobación de la ejecución por administración directa.</li> <li>Asignación de presupuesto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del residente de obra e Inspector o Supervisor de obra</li> <li>Revisión del expediente técnico</li> <li>Elaboración de requerimientos de bienes, servicios y personal</li> <li>Elaboración del plan de abastecimientos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a cuaderno de obra y aplicativos</li> <li>Inicio de obra</li> <li>Informes mensuales</li> <li>Modificaciones de obra (plazo, costo o alcance)</li> <li>Liquidaciones parciales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformación de comité de culminación y recepción de obra</li> <li>Constatación de obra</li> <li>Informe final de obra</li> <li>Informe de liquidación total de obra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia al área encargada de su operación y mantenimiento</li> </ul> |

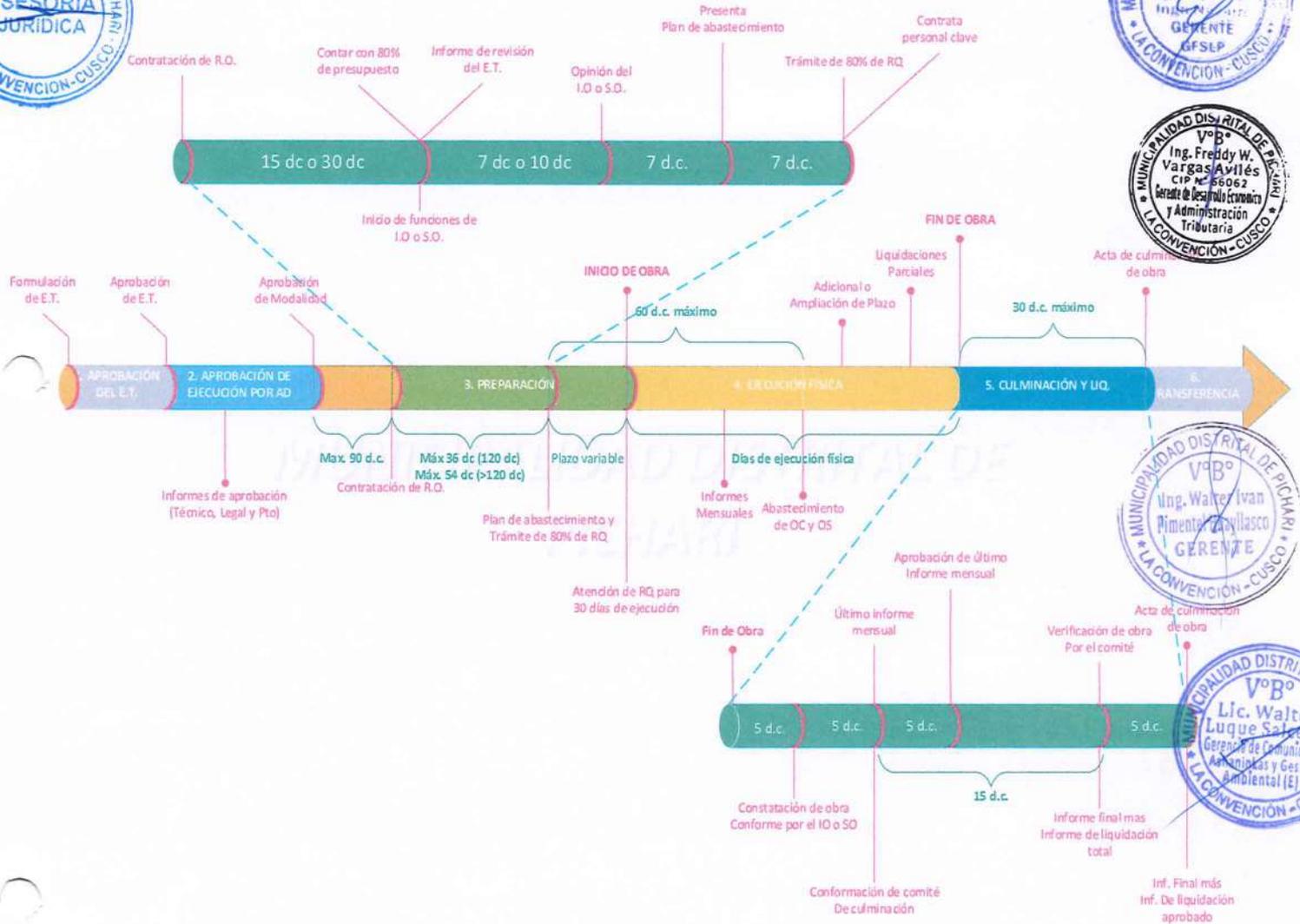




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 19 de 102 |



### GRÁFICO N° 1 LÍNEA DE TIEMPO GENERAL



## 6.6. Del personal clave para las obras por Administración Directa

### 6.6.1. Consideraciones generales

Toda obra por administración directa contará con un personal clave mínimo según su tipología, acorde al siguiente cuadro y considerando estas exigencias como mínimas:

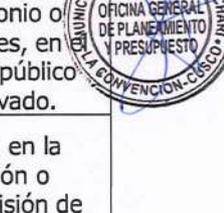
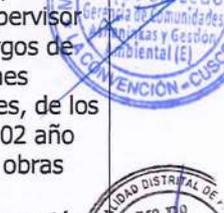
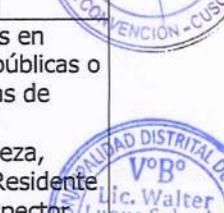
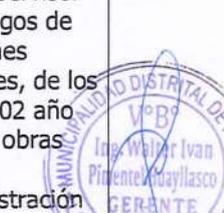




|                                       |   |                                     |                         |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 20 de 102</b> |



| PERSONAL CLAVE |                                     |   |             |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------|---|-------------|---|---|---|
| ITEM           | PERSONAL                            | PERFIL  | CONDICIÓN   | EXPERIENCIA   |   |   |
|                |                                     |   |             | COSTO DE OBRA HASTA 5 MILLONES  | 5 MILL < COSTO DE OBRA ≤ 10 MILL  | COSTO DE OBRA MÁS DE 10 MILLONES  |
| 1              | RESIDENTE DE OBRA                   | Ing. Civil, Arquitecto o afín, titulado y colegiado   | Obligatorio | 02 años en obras públicas o privadas de similar naturaleza, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o cargos de funciones similares | 04 años en obras públicas o privadas de similar naturaleza, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o cargos de funciones similares, de los cuales 01 año sea en obras por Administración Directa | 06 años en obras públicas o privadas de similar naturaleza, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o cargos de funciones similares, de los cuales 02 año sea en obras por Administración Directa |
| 2              | INSPECTOR < 4.3 MILL COSTO DE OBRA  | Ing. Civil, Arquitecto o afín, titulado y colegiado   | Obligatorio | 02 años en obras públicas o privadas de similar naturaleza, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o cargos de funciones similares | 04 años en obras públicas o privadas de similar naturaleza, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o cargos de funciones similares, de los cuales 01 año sea en obras por Administración Directa | 06 años en obras públicas o privadas de similar naturaleza, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o cargos de funciones similares, de los cuales 02 año sea en obras por Administración Directa |
|                | SUPERVISOR > 4.3 MILL COSTO DE OBRA |   |             |   |   |   |
| 3              | ADMINISTRADOR DE OBRA               | Administrador, contador, economista, ing. Industrial, ing. Civil o afines, titulado y colegiado | Obligatorio | No exigible   | 01 año en áreas administrativas o técnicas de obras, logística, contabilidad, tesorería, patrimonio o similares, en el sector público y/o privado.  | 02 año en áreas administrativas o técnicas de obras, logística, contabilidad, tesorería, patrimonio o similares, en sector público y/o privado.   |
| 4              | ING. SSOMA                          | Ing. De seguridad, Ing. Ambiental, ing. Industrial, ing. Civil o afines, titulado y colegiado   | Obligatorio | No exigible   | 01 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado.   | 02 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado.   |

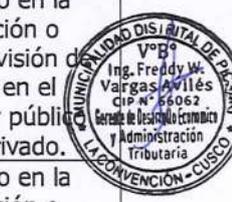




|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 21 de 102 |



| PERSONAL CLAVE |                    |  |             |                                |   |   |
|----------------|--------------------|--|-------------|--------------------------------|---|---|
| ITEM           | PERSONAL           | PERFIL   | CONDICIÓN   | EXPERIENCIA                    |   |   |
|                |                    |  |             | COSTO DE OBRA HASTA 5 MILLONES | 5 MILL < COSTO DE OBRA ≤ 10 MILL  | COSTO DE OBRA MÁS DE 10 MILLONES  |
| 5              | ING. DE CALIDAD    | Ing. Civil, Ing. industrial o afín, titulado y colegiado | Opcional    | No exigible                    | 01 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado. | 02 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado. |
| 6              | ALMACENERO DE OBRA | Bachiller o técnico titulado de carreras afines          | Opcional    | No exigible                    | 01 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado. | 02 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado. |
| 7              | ASISTENTE TECNICO  | Bachiller o técnico titulado de carreras afines          | Obligatorio | No exigible                    | 01 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado. | 02 año en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado. |



| PERSONAL NO CLAVE |  |   |           |                                |   |  |
|-------------------|--|---|-----------|--------------------------------|---|--|
| ITEM              | PERSONAL                               | PERFIL  | CONDICIÓN | EXPERIENCIA                    |   |  |
|                   |  |   |           | COSTO DE OBRA HASTA 5 MILLONES | 5 MILL < COSTO DE OBRA ≤ 10 MILL  | COSTO DE OBRA MÁS DE 10 MILLONES   |
| 1                 | RESIDENTE DE OBRA ADJUNTO O SECUNDARIO | Ing. Civil, Arquitecto o afín, titulado y colegiado                   | Opcional  | No exigible                    | 01 año en obras públicas o privadas, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o asistente técnico y/o especialista y/o responsable técnico | 02 años en obras públicas o privadas, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o asistente técnico y/o especialista y/o responsable técnico |
| 2                 | ESPECIALISTA                           | Ing. Civil, Arquitecto o afín a la especialidad, titulado y colegiado | Opcional  | No exigible                    | 01 año en obras públicas o privadas, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o asistente técnico y/o especialista y/o responsable técnico | 02 años en obras públicas o privadas, como Residente y/o Inspector y/o Supervisor y/o asistente técnico y/o especialista y/o responsable técnico |





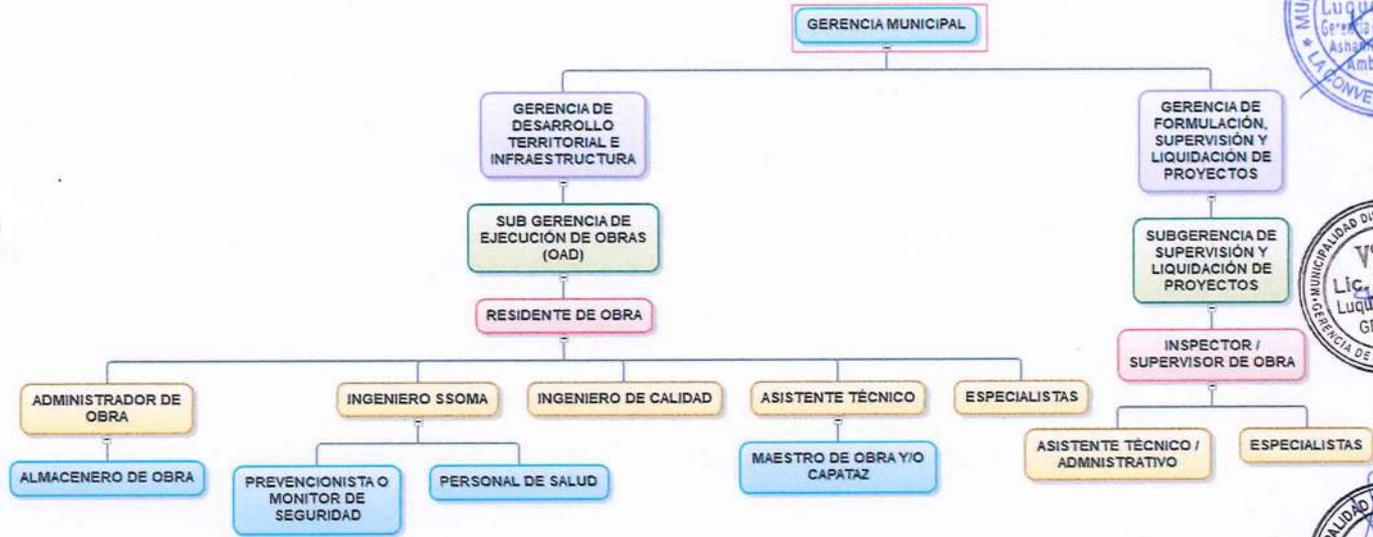
|                                       |   |                                     |                         |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 22 de 102</b> |



| PERSONAL NO CLAVE |   |   |           |                                   |   |   |
|-------------------|---|---|-----------|-----------------------------------|---|---|
| ITEM              | PERSONAL                                | PERFIL  | CONDICIÓN | EXPERIENCIA                       |   |   |
|                   |   |   |           | COSTO DE OBRA HASTA 5 MILLONES    | 5 MILL < COSTO DE OBRA ≤ 10 MILL  | COSTO DE OBRA MÁS DE 10 MILLONES  |
| 3                 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                | Bachiller o técnico titulado de carreras afines o estudios relacionados | Opcional  | No exigible                       | 02 años en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado | 02 años en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado |
| 4                 | AUXILIAR TÉCNICO O ADMINISTRATIVO       | Bachiller o técnico titulado de carreras afines o estudios relacionados | Opcional  | No exigible                       | 01 años en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado | 02 años en la ejecución o supervisión de obras en el sector público y/o privado |
| 5                 | OTROS INDICADOS EN LOS GASTOS GENERALES | Lo solicitado por el área usuaria                                       | Opcional  | Lo solicitado por el área usuaria |   |   |



GRÁFICO N° 2 ORGANIGRAMA DE LA OAD





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 23 de 102 |



### 6.6.2. Residente de Obra

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que la entidad determine considerando aplicación de penalidades y/o sanciones; de corresponder, acorde a normas vigentes. Según el tipo y monto de obra, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS definirá particularmente para cada obra; al momento de elaborar su requerimiento de contratación, el perfil que este profesional tendrá, la profesión que se necesita, la experiencia mínima y las consideraciones de "obras similares", debiendo cumplir los años requeridos en el cuadro precedente.

En el caso de obras nuevas, este profesional es contratado hasta un máximo de 90 días de aprobada la modalidad de ejecución y en conjunto con el inspector o supervisor de obra. Con su contratación se inicia la etapa de "preparación para la ejecución de obras por administración directa".

El residente de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva; indistintamente si el proyecto u obra se encuentra paralizado o en ejecución o en la fase en que este se encuentre. El residente de obra es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- El residente de obra es la autoridad de mayor grado jerárquico dentro de la organización de la obra, responsable de cautelar el fiel cumplimiento del expediente técnico y objetivos de la obra, así como de velar por la correcta ejecución del mismo, respetando las normas técnicas peruanas y demás legislación nacional.
- 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.
- Establecer una estrategia de ejecución de obra.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 24 de 102</b> |



- m) 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.
- n) Suscribir el **Anexo 10**; en caso de tener modificaciones aprobadas, y demás formatos estandarizados que requieran su intervención.
- o) Aperturar obligatoriamente el cuaderno de obra digital y excepcionalmente el cuaderno de obra físico, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- p) Emitir informes periódicos mensuales a la Subgerencia de Ejecución de Obras 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 mensual se detalla en el **Anexo 2** de la presente directiva.
- q) Proporcionar la información para el registro requerido en los aplicativos informáticos del CEPLAN V.01, SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- r) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- s) Elaborar las liquidaciones parciales (de corresponder), liquidación de obra y el informe final de obra, conforme los anexos establecidos, así como mantener actualizado el registro de lecciones aprendidas.
- t) Formar parte del comité de culminación y liquidación de obra.
- u) Las funciones del residente de obra culminan cuando la obra se encuentre recepcionada, se haya entregado el informe final y este se encuentre con su liquidación de obra aprobada, o hasta lo que determine su contrato o documento de vinculación contractual.
- v) Elaborar modificaciones no significativas y significativas en caso de ser por actualización de precios o mayores costos indirectos o no complejas, según evaluación de GDTI
- w) Atender y/o absolver; como responsable del área usuaria, consultas o solicitudes de proveedores de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios elaborados por la residencia.
- x) Otros que su jefe inmediato requiera.

### 6.6.3. Inspector o Supervisor de Obra

El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por esta para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional, técnico y obrero a cargo de la ejecución de la obra pública, contratado bajo el régimen laboral que la entidad determine considerando aplicación de penalidades y/o sanciones; de corresponder, acorde a normas vigentes.

El supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional, técnico y obrero a cargo de la ejecución de la obra pública. Cuando el supervisor es una persona jurídica, esta designa a una persona natural como jefe de supervisión de forma permanente en la obra, considerando aplicación de penalidades y/o sanciones; de corresponder, acorde a normas vigentes.

El inspector o supervisor es un ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable; y, debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra señalada en la presente directiva. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y especialización del residente de



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 25 de 102</b> |



obra exigida en la presente directiva. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

Toda obra pública cuya ejecución sea por administración directa, independientemente de la categoría a la que corresponda, debe contar con un Inspector o Supervisor de 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. En caso que por el monto de obra se requiera contar con la supervisión de obra, la entidad puede realizar la contratación o designación de un inspector de obra hasta que la supervisión sea contratada, previa elaboración del requerimiento de la supervisión de obra.

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.

En el caso de obras nuevas, este profesional es contratado hasta un máximo de 90 días de aprobada la ejecución de obra por administración directa y puede estar contratado antes del residente de obra, sin embargo, sus funciones inician cuando el residente de obra haya presentado el informe de revisión del expediente técnico.

El inspector o supervisor de la obra 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:

- El supervisor o inspector de obra es la autoridad de grado jerárquico paralelo al residente de obra, responsable de velar por la correcta ejecución del proyecto y cumplimiento del expediente técnico, controlando el avance físico y financiero del mismo, participando en la toma de decisiones del proyecto y cautelando que las acciones del residente de obra vinculadas al proyecto sean correctas en pro de salvaguardar los intereses del estado. El inspector o supervisor de obra tiene el nivel de autoridad necesario para autorizar; de ser el caso, los cambios que necesite el proyecto a fin de lograr los objetivos del mismo.
- 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.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- 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.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 26 de 102 |



- i) 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.
- j) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico o propuestas o solicitudes del residente de obra o formulador de la modificación no significativa.
- k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- l) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- m) Emitir un informe periódico mensual sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra, conforme el **Anexo 13**.
- n) 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.
- o) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- p) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- q) Cumplir con el llenado y presentación de los Anexos de la presente directiva que deban ser elaborados por este (Anexo 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, etc), cuando corresponda su uso.
- r) Formar parte del comité de culminación y liquidación de obra.
- s) Elaborar un informe final de supervisión de obra presentado después de la recepción de la obra, donde se refleje el avance físico en campo, los gastos efectuados por el costo directo de la obra, los gastos generales y los gastos de supervisión a la fecha de entrega de dicho informe.
- t) Las funciones del inspector o supervisor de obra culminan cuando la obra se encuentre recepcionada, se haya entregado y aprobado el informe final de obra junto con la liquidación de la obra más informe final de supervisión, o hasta lo que determine su contrato o documento de vinculación contractual.
- u) Ante falta de respuesta del residente de obra, atender y/o absolver; como supervisor del área usuaria, consultas o solicitudes de proveedores de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios elaborados por la residencia y validados por la supervisión de obra.
- v) Otras que su jefe inmediato requiera.



#### 6.6.4. Administrador de obra

Es un profesional administrador o contador o economista o ingeniero industrial o ingeniero comercial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Según la tipología de cada obra, el residente de obra definirá particularmente para su obra; al momento de elaborar su requerimiento de contratación, el perfil que este profesional tendrá, la profesión que se necesita, la experiencia mínima y las consideraciones de "obras similares", debiendo cumplir los años requeridos en el cuadro precedente.

Este personal es contratado después de la presentación del plan de abastecimientos de obra, su contratación es obligatoria y permanencia en obra a exclusividad, salvo su participación según el expediente técnico de obra indique lo contrario, por lo que pudiese tener un máximo de participación hasta en 02 obras de la misma entidad.





|  |                                       |   |                                     |                  |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 27 de 102 |



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 hasta la liquidación de la obra y cumple principalmente las funciones siguientes:



- 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 (si corresponde), información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- 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.
- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
- 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, quincenal o mensual, según corresponda.
- Atender las consultas y reclamos del personal empleado u obrero sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.
- Participar y Apoyar en la elaboración y suscribir la parte financiera del informe de liquidación parcial y/o final de obra.
- Gestionar y mantener actualizada la documentación administrativa de la obra, incluyendo informes emitidos, informes recibidos, documentos de las adquisiciones (PECOSAS, órdenes de compra, servicio, conformidades, notificaciones a proveedores, etc), certificaciones presupuestales, resoluciones, actas, documentos internos de obra, etc.
- Responsable del almacén de obra ante ausencia de un almacenero de obra, cumpliendo las funciones de este.
- Monitorear y controlar de manera continua todas las fases de la ejecución del gasto, identificando el concepto y el monto ejecutado en cada una de ellas, así como los saldos presupuestales disponibles, con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos.
- Otras que la entidad indique.



#### 6.6.5. Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)

Es un profesional ingeniero en seguridad industrial o ingeniería industrial o ingeniería civil o ingeniero de minas o ingeniero ambiental o ingeniero mecánico o ingeniero metalúrgico o ingeniero de materiales o de otras carreras afines con conocimiento acreditado de seguridad en obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Según la categoría de cada obra, el residente de obra definirá particularmente para su obra; al momento de elaborar su requerimiento de contratación, el perfil que este profesional tendrá, la profesión que se necesita, la experiencia mínima y las consideraciones de "obras similares", debiendo cumplir los años requeridos en el cuadro precedente.





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 28 de 102</b> |



Este personal es contratado después de la presentación del plan de abastecimientos de obra, su contratación es obligatoria y permanencia en obra a exclusividad, salvo su participación según el expediente técnico de obra indique lo contrario, por lo que pudiese tener un máximo de participación hasta en 02 obras de la misma entidad.

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

- Elaborar o Implementar y administrar el Plan de Medio Ambiente de la obra.
- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas formatos y actas.
- Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- Elaborar el programa anual de capacitación.
- Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- 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 OAD.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Elaborar el DOSSIER de seguridad para el informe final y/o liquidación de obra.
- Otras que la entidad requiera.



### 6.6.6. Ingeniero de Calidad

Es un profesional ingeniero en ingeniería industrial o ingeniería civil o ingeniero de minas o ingeniero geólogo o ingeniero mecánico o ingeniero metalúrgico o ingeniero de materiales o de otras carreras afines con conocimiento acreditado en gestión de la calidad o procesos de calidad o similares, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Según la categoría de cada obra, el residente de obra definirá particularmente para su obra; al momento de elaborar su requerimiento de contratación, el perfil que este profesional tendrá, la profesión que se necesita, la experiencia mínima y las consideraciones de "obras similares", debiendo cumplir los años requeridos en el cuadro precedente.

Este personal es contratado después de la presentación del plan de abastecimientos de obra, su contratación es obligatoria y permanencia en obra a exclusividad, salvo su participación según el expediente técnico de obra indique lo contrario, por lo que pudiese tener un máximo de participación hasta en 02 obras de la misma entidad. Su contratación es opcional para las obras ejecutadas por la municipalidad.

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:

- Elaborar el plan de aseguramiento y control de calidad.
- Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 29 de 102</b> |



- c) Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
- d) Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
- e) Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.
- f) Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.
- g) Gestionar y mantener actualizada la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento.
- h) Elaborar el informe mensual de calidad, para su anexión al informe mensual de obra.
- i) Documentar, ordenar y actualizar los documentos vinculados a la calidad de obra para efectos de Elaborar el DOSSIER de Calidad para el informe final y/o liquidación de obra.
- j) Otras que la entidad requiera.



### 6.6.7. Asistente técnico de obra

Es un profesional o técnico o bachiller en ingeniería civil o arquitectura o técnico en construcción civil o de otras carreras afines con conocimiento acreditado en costos y presupuestos o valoraciones de obra o ejecución de obras o similares, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Según la categoría de cada obra, el residente de obra definirá particularmente para su obra; al momento de elaborar su requerimiento de contratación, el perfil que este personal tendrá, la profesión que se necesita, la experiencia mínima y las consideraciones de "obras similares", debiendo cumplir los años requeridos en el cuadro precedente.



Este personal es contratado después de la presentación del plan de abastecimientos de obra, su contratación es obligatoria y permanencia en obra a exclusividad, salvo su participación según el expediente técnico de obra indique lo contrario, por lo que pudiese tener un máximo de participación hasta en 02 obras de la misma entidad.



- a) El asistente de obra debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción.
- b) Debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.
- c) Debe apoyar en la elaboración de los requerimientos de obra que se requieran durante su permanencia en obra.
- d) Debe apoyar en la elaboración del informe mensual de obra.
- e) Debe apoyar en la elaboración de expedientes de modificación no significativa que sean asignadas para el residente de obra.
- f) Debe apoyar en la elaboración de informes de ampliación de plazo.
- g) Debe controlar en campo los avances diarios ejecutados.
- h) Gestionar y mantener actualizada la documentación técnica de la obra, incluyendo planos, registros de obra, y modificaciones realizadas durante la ejecución.
- i) Otros que se establezcan en su contrato y que el jefe inmediato indique.



### 6.6.8. Almacenero de obra

Es un profesional o técnico o bachiller en contabilidad o administración o ingeniería industrial o ingeniería comercial o ingeniería civil o arquitectura o técnico en construcción o contabilidad o logística y almacenes o de otras carreras afines con conocimiento acreditado en gestión de almacenes o control de almacén o similares, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Según la categoría de cada obra, el residente de



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 30 de 102</b> |



obra definirá particularmente para su obra; al momento de elaborar su requerimiento de contratación, el perfil que este personal tendrá, la profesión que se necesita, la experiencia mínima y las consideraciones de "obras similares", debiendo cumplir los años requeridos en el cuadro precedente.

Este personal es contratado después de la presentación del plan de abastecimientos de obra, su contratación es obligatoria y permanencia en obra a exclusividad, salvo su participación según el expediente técnico de obra indique lo contrario, por lo que pudiese tener un máximo de participación hasta en 02 obras de la misma entidad.

Las funciones del almacenero son las siguientes:

- Recepción de Insumos: Recibir, verificar y registrar cada ingreso de materiales, herramientas, equipos y maquinaria de acuerdo con las órdenes de compra y guías de remisión, asegurando que cumplan con las especificaciones solicitadas en el plan de abastecimiento.
- Organización y Almacenamiento de Insumos: Disponer los materiales, herramientas y equipos en el almacén de acuerdo con un sistema de organización que permita su rápida identificación y acceso, asegurando la correcta conservación y evitando deterioro o pérdida.
- Control de Stock: Llevar un control riguroso del stock de insumos en almacén, actualizando de forma diaria los registros de entradas y salidas en formatos predefinidos, y alertando al administrador de obra y residente de obra o supervisor cuando el stock de un material crítico esté próximo a agotarse.
- Custodia y Seguridad de Almacén: Asegurar la custodia y resguardo de todos los insumos bajo su responsabilidad, implementando medidas de seguridad y control de acceso al almacén.
- Documentación y Reportes Mensuales: Elaborar y presentar el informe mensual de almacén acorde a los formatos del informe mensual de obra, que incluya detalles de entradas, salidas, saldos de insumos, y observaciones relevantes sobre el estado del inventario.
- Control de Herramientas y Equipos Livianos: Llevar un registro detallado del uso y estado de herramientas y equipos livianos, así como coordinar su mantenimiento cuando sea necesario, garantizando su disponibilidad y funcionamiento óptimo.
- Apoyo en Planificación de Abastecimientos: Participar en la planificación y estimación de necesidades de insumos, ofreciendo retroalimentación basada en la disponibilidad y consumo real de materiales en la obra.
- Optimización de Almacén: Sugerir mejoras en la organización del almacén (como la implementación de sistemas de etiquetado o señalización) que faciliten el acceso y control de los insumos.
- Control de Caducidad de Materiales: Verificar las fechas de elaboración y uso recomendadas por los fabricantes de materiales perecibles y coordinar su uso oportuno para evitar desperdicios y asegurar la calidad de los insumos utilizados.
- Inventarios Periódicos y Auditoría de Stock: Realizar inventarios periódicos (quincenales o mensuales) y colaborar en auditorías internas para verificar el estado de los insumos y validar la correspondencia entre el stock físico y los registros documentales.
- Registro de Condiciones de Entrega de Insumos: Documentar cualquier observación sobre las condiciones en las que se reciben los insumos, incluyendo daños, cantidad insuficiente o incumplimiento de especificaciones, y coordinar con el área de compras para las acciones correctivas.





|   |                                       |   |                                     |                  |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 31 de 102 |

- l) Capacitación sobre Buenas Prácticas de Almacenamiento: Brindar capacitaciones breves al personal de obra en temas de manipulación y almacenamiento adecuado de materiales, para asegurar que se mantenga la calidad y disponibilidad de los insumos.
- m) Soporte en Emergencias de Abastecimiento: En casos de necesidad urgente de materiales, colaborar en la gestión ágil de insumos prioritarios para evitar retrasos en la ejecución de las partidas críticas de la obra.
- n) Otras que designe su jefe inmediato.

#### 6.6.9. Residente adjunto o de tramo o similar

Es un profesional titulado en ingeniería civil o arquitectura o de otras carreras afines a la obra con conocimiento acreditado en costos y presupuestos o valorizaciones de obra o ejecución de obras o similares, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. Según la categoría de cada obra, el residente de obra definirá particularmente para su obra; al momento de elaborar su requerimiento de contratación, el perfil que este personal tendrá, la profesión que se necesita, la experiencia mínima y las consideraciones de "obras similares", debiendo cumplir los años requeridos en el cuadro precedente.

Este personal es contratado después de la presentación del plan de abastecimientos de obra, su contratación es obligatoria y participación en obra a exclusividad.

- a) Coordinación Diaria: Organizar y coordinar las actividades diarias en el campo, asegurando que el personal y los recursos estén adecuadamente asignados a las diferentes tareas de la obra.
- b) Seguimiento del Progreso: Monitorear y registrar el avance de los trabajos, asegurándose de que se cumplan los plazos establecidos en el cronograma de obra.
- c) Validar el Control de Calidad: Verificar que los trabajos en campo se realicen conforme a las especificaciones técnicas y normativas vigentes, manteniendo los estándares de calidad requeridos, validando esta información con el ingeniero de calidad, de no contar con ingeniero de calidad, este asume tales roles.
- d) Gestión de Recursos: Supervisar el uso eficiente de los materiales y equipos en la obra, evitando desperdicios y garantizando la disponibilidad oportuna de los insumos necesarios en coordinación con el administrador de obra y almacenero.
- e) Elaboración de Informes Técnicos: Preparar informes técnicos periódicos sobre el estado de la obra, incluyendo el avance físico, problemas técnicos encontrados, y propuestas de soluciones.
- f) Coordinación con el Residente de obra Principal: Mantener una comunicación constante con el residente de obra principal para coordinar aspectos técnicos, resolver problemas y garantizar la correcta implementación de las decisiones tomadas.
- g) Control Documental Técnico: Supervisar al asistente técnico sobre las gestiones y mantención actualizada la documentación técnica de la obra, incluyendo planos, registros de obra, y modificaciones realizadas durante la ejecución.
- h) Gestión de Cambios: Proponer y gestionar cualquier cambio técnico necesario, asegurando que se realicen las modificaciones pertinentes en los documentos de obra y se obtengan las aprobaciones correspondientes.
- i) Supervisión de Subcontratistas: Coordinar y supervisar el trabajo de los subcontratistas en el campo, asegurando que cumplan con los términos del contrato y los estándares de calidad.
- j) Control de Costos: Colaborar junto con el administrador de obra en la revisión y control de los costos de la obra, asegurando que se mantengan dentro del presupuesto aprobado.



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 32 de 102</b> |



- k) Solución de Problemas en Campo: Identificar y resolver problemas técnicos y operativos que surjan en el campo, minimizando interrupciones y asegurando la continuidad de los trabajos.
- l) Capacitación: Proporcionar formación y orientación técnica al personal de obra para mejorar sus habilidades y asegurar que entiendan las expectativas y los estándares de calidad.
- m) Supervisión del Personal: Supervisar y evaluar el desempeño del personal en campo mediante cartas de balance o documento similar, proporcionando feedback y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
- n) Otros que se establezcan en su contrato y que el jefe inmediato indique.

**6.6.10. Reemplazo del personal clave**

- a) El personal clave podrá ser reemplazado bajo las siguientes circunstancias:
  - o Renuncia expresa.
  - o Enfermedad acreditada que impida desarrollar funciones.
  - o Encontrarse incurso en sentencia privativa de la libertad.
  - o Fallecimiento.
  - o Negligencia en el cumplimiento de sus funciones que motivan prescindir de sus servicios o labores.
  - o Incumplimiento de metas o planes de obra.
  - o Actos inmorales que van en desmedro del servicio público e imagen institucional.
  - o Problemas con disponibilidad presupuestal.
  - o Culminación de contrato.
  - o Otros que deriven del incumplimiento del contrato laboral.
- b) Cuando por diversas causas, la obra se encuentre sin residente de obra y/o inspector o supervisor de obra exclusivo, el jefe de la OAD asume las veces del residente de obra y el jefe de la Subgerencia de Supervisión de Supervisión y Liquidación de Proyectos asume las veces como inspector de obra, hasta por un periodo máximo de 15 días en ambos casos.
- c) De excederse dicho plazo sin encontrar el reemplazo necesario, la obra deberá paralizarse.



**6.7. Expediente de obra o Legajo de Obra**

La Subgerencia de Ejecución de Obras 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; desde su formulación hasta su cierre y transferencia, el mismo que debe estar digitalizado y resguardado. Los documentos que conforman el expediente de obra se detallan en el **Anexo 3** de la presente directiva.

| FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN | FASE DE EJECUCIÓN   |   |
|----------------------------------|---|---|
|                                  | EJECUCIÓN DE LA OBRA  | CULMINACIÓN DE LA OBRA  |
| 1. El estudio de preinversión.   | 1. El expediente técnico de obra completo y aprobado por la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. | 1. El formato 12-B, "Seguimiento de proyectos de inversión" que se registra cada mes en el aplicativo "Sistema de |
| 2. La declaratoria de viabilidad | 2. Informes de revisión del expediente técnico de obra, emitido por la supervisión de la obra con   |   |





|                                       |   |                                     |                  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 33 de 102 |



| FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN                       | FASE DE EJECUCIÓN  |   |
|--|--|---|
|  | EJECUCIÓN DE LA OBRA   | CULMINACIÓN DE LA OBRA  |
| del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR. | <p>toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la ejecución de la obra por administración directa, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>4. Los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados para la adquisición de bienes (insumos y materiales de obra) o prestación de servicios; según corresponda, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>5. Los documentos que acreditan la entrega del terreno, la disponibilidad, licencias y demás para el inicio de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>6. Certificación del crédito presupuestario o la previsión presupuestal, destinada para la ejecución de la obra por administración directa; ello de acuerdo a la normativa vigente, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>7. Los informes mensuales presentados por el residente de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>8. Copia de los informes mensuales presentados por el inspector o supervisor de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>9. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.</li> <li>10. Informe de reprogramación de obra por durante la ampliación de plazo, emitido por la culminación y supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.</li> <li>11. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>12. Informe de cronograma actualizado de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>13. Resoluciones que aprueben las ampliaciones de plazo autorizadas por titular de la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>14. Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, emitido por la supervisión</li> </ol> | <p>Seguimiento de Inversiones – SSI”, de corresponder con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>3. Las actas que se emitan en la culminación de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>4. El informe final de liquidación de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>5. Actas de transferencia de obra con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.</li> <li>6. Otra documentación que se genere durante la culminación y transferencia de la obra.</li> </ol> |





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 34 de 102</b> |



| FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN | FASE DE EJECUCIÓN   |                        |
|----------------------------------|---|------------------------|
|                                  | EJECUCIÓN DE LA OBRA  | CULMINACIÓN DE LA OBRA |
|                                  | <p>de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>15. Informe de aprobación de mayores metrados, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>16. Resoluciones que aprueben las prestaciones adicionales de obra, que se den durante la ejecución de la misma con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>17. Otra documentación que se genere en la gestión de la obra por administración directa en su etapa de ejecución física de la obra por todos los involucrados.</p> |                        |

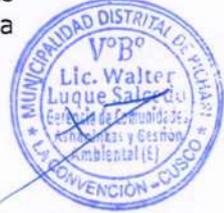


**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. Fase de Elaboración del expediente técnico**

**7.1.1. Alcance**

Comprende todas las acciones relacionadas a la elaboración, supervisión y aprobación de los expedientes técnicos para las obras a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Pichari.

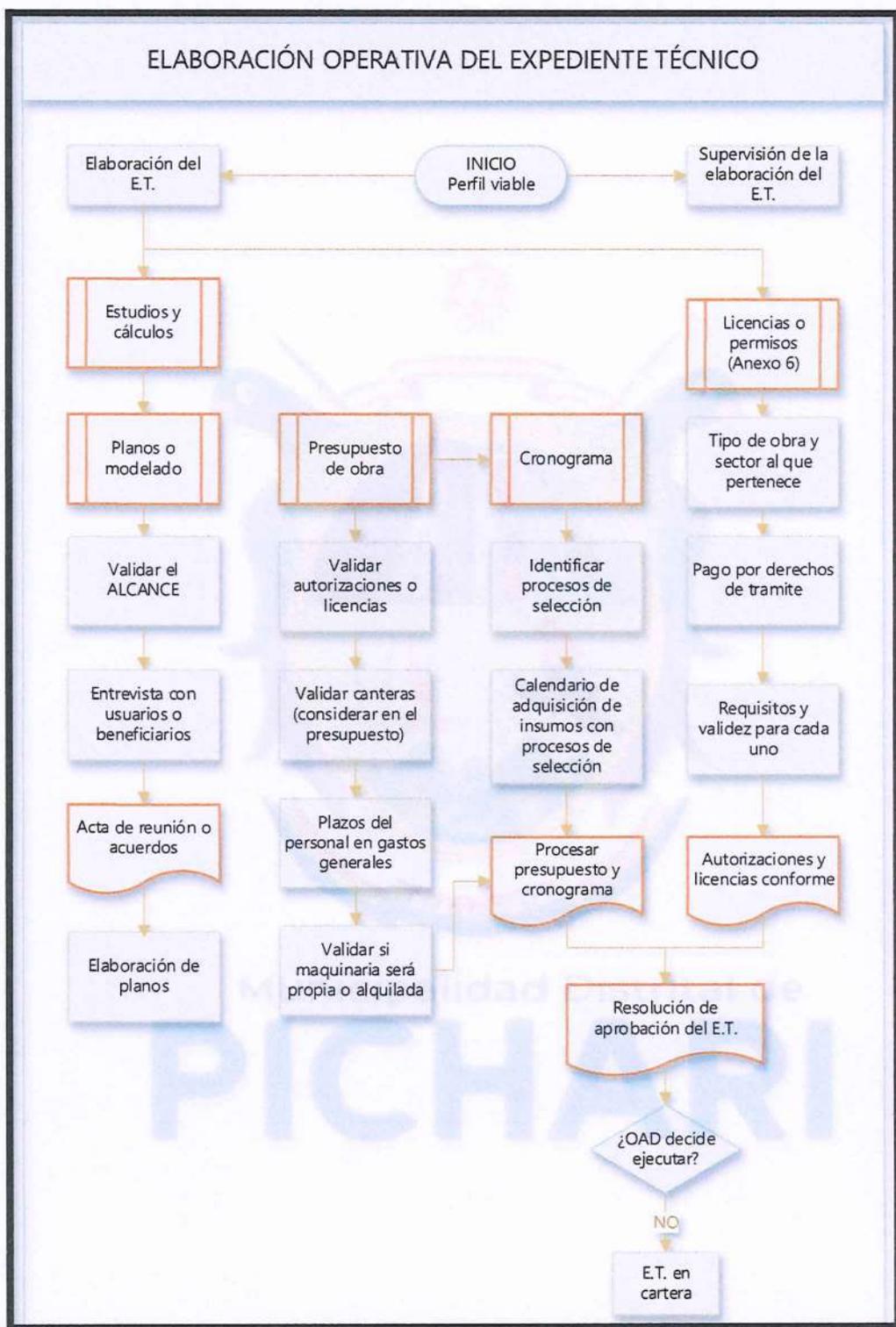




|                                       |   |                                     |                  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 35 de 102 |



**GRÁFICO N° 3 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

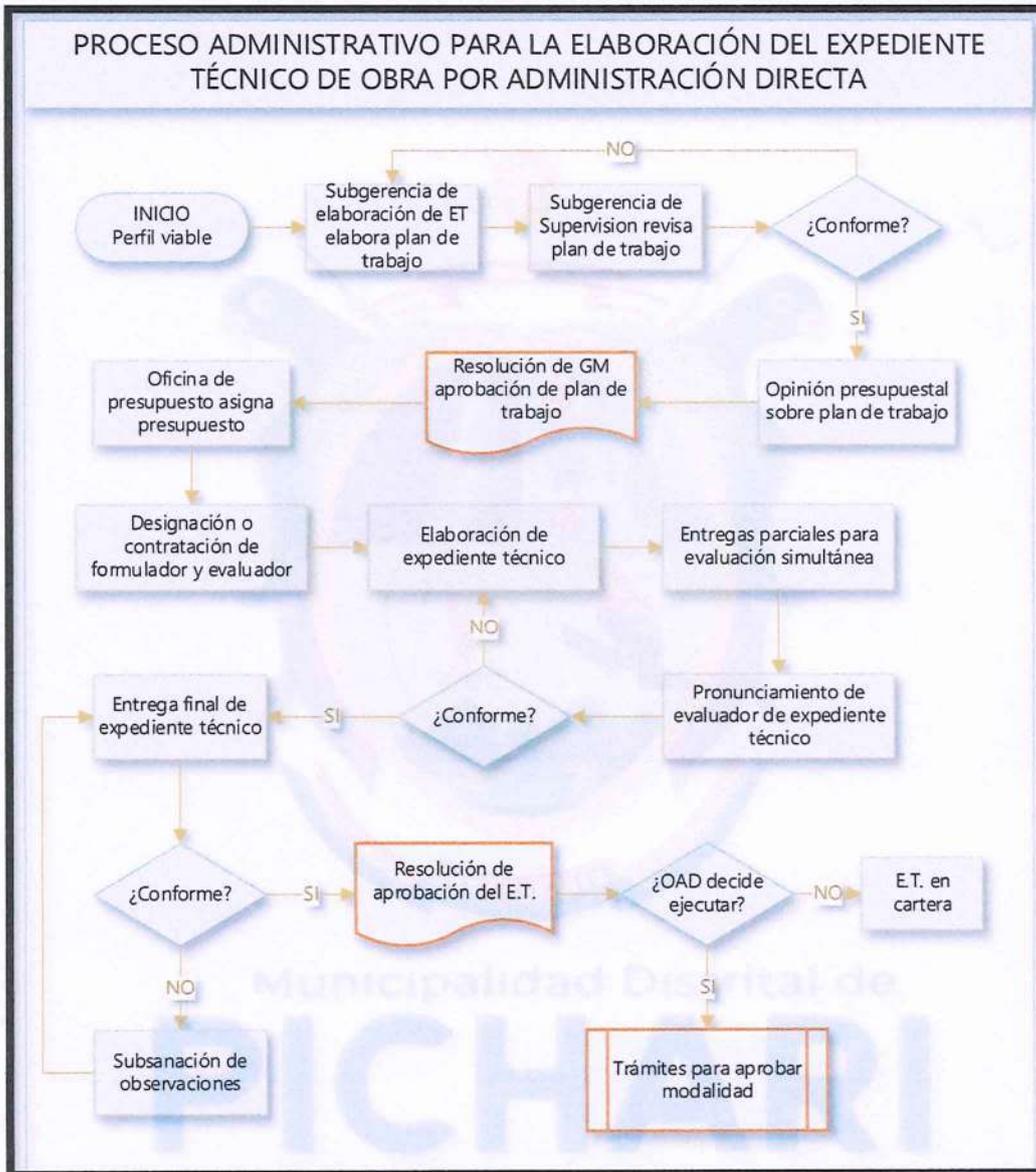




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 36 de 102 |



**GRÁFICO N° 4 PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



**7.1.2. Mecánica operativa**

La elaboración del Expediente Técnico de una obra pública por administración directa es competencia de la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, debiendo visar en cada hoja en señal de conformidad; los expedientes técnicos, deben cumplir obligatoriamente con todos los siguientes requisitos y/o condiciones:

- a) El proyecto de inversión viable debe ser elaborado y aprobado en el marco de las normativas de INVIERTE.PE así como los descritos en la presente directiva, salvo otros lineamientos emitidos por las entidades competentes en caso el expediente técnico



|   |                                       |   |                                     |                  |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 37 de 102 |



- deba ser elaborado acorde a entidades las cuales realizarán el financiamiento o ejecución del proyecto por administración directa.
- Contar con las autorizaciones y/o permisos y/o licencias necesarias para su ejecución, acorde al ANEXO 06 de la Directiva N°017-2023-CG de la Contraloría General de la República, las cuales serán tramitadas y/o gestionadas por la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS. Salvo casos en que como requisito para la obtención de alguna licencia o permiso o autorización se necesite que el expediente técnico se encuentre aprobado, la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA se encargará de la gestión y obtención de dicho permiso previo al inicio de la ejecución física de la obra.
  - Para la aprobación del expediente técnico se debe constatar que exista correspondencia con el estudio de pre-inversión por el que se otorgó la viabilidad, en los aspectos siguientes: Objetivo del proyecto de inversión: metas asociadas a la capacidad de producción del servicio; metrados; metas físicas; tecnología de producción; plazo de ejecución; componentes; y localización geográfica y/o área de influencia.
  - El costo de mano de obra para obras por administración directa será considerado en el expediente técnico de manera general bajo el régimen de construcción civil vigente o lo establecido en los documentos internos de escalas remunerativas de la entidad para la contratación de obreros, previa comunicación por parte del responsable de la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS referente al precio a utilizar hacia el profesional responsable de la elaboración del expediente técnico.
  - La elaboración del expediente técnico debe ser evaluada y monitoreada en fondo y forma durante todo su ciclo por un profesional o profesionales supervisores o evaluadores con conocimientos a fines de la obra, ello a cargo de la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. Este supervisor o evaluador o comité evaluador será designado por la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS cuando el proyectista o formulador inicie con su trabajo de elaboración. Este evaluador o comité evaluador debe elaborar y remitir a la entidad conformidades periódicas y/o por cada fase de elaboración del expediente técnico, hasta la culminación del mismo. En caso de ser por fases, estas serán definidas y consensuadas entre el proyectista y evaluador. El evaluador o comité evaluador puede ser externo, contratado para tal fin y se considera este trabajo como la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico.
  - Para la aprobación del expediente técnico se debe contar con la evaluación final de fondo y forma del supervisor del expediente técnico o evaluador o comité evaluador del proyecto en elaboración. La aprobación será realizada por el funcionario competente, para lo cual se debe tener mínimamente 03 juegos en original, que obrarán en poder de la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS y la residencia de Obra, además de estar debidamente escaneado por la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
  - Después de haber hecho la entrega formal del expediente técnico a la entidad y en caso de encontrarse observado el expediente por parte de la supervisión, se otorgará un plazo máximo de 30 días calendario para su subsanación, debiendo esclarecer si las observaciones son de fondo y/o forma, este plazo puede extenderse acorde a la magnitud de las observaciones.
  - Se considera como proyectista, al profesional que suscribió todo el expediente técnico como profesional único de su elaboración o de ser un equipo de profesionales, se tendrá un jefe de proyectistas o jefe de proyecto o responsable del proyecto y este es el proyectista principal del expediente técnico, debiendo él suscribir todos los folios del





|  |                                       |   |                                     |                                |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>38</b> de <b>102</b> |



expediente técnico. En caso de "actualizaciones de costos" antes de la etapa de ejecución física, el profesional responsable de actualizar los costos solo será responsable de dicha especialidad "costos y presupuestos", siendo el proyectista principal el responsable del alcance del proyecto (planos, diseños, cálculos, estudios, especificaciones técnicas, etc).

- i) Previo al inicio de la ejecución física del proyecto, el expediente técnico debe tener una antigüedad no mayor a 9 meses contabilizados desde la fecha de determinación del presupuesto del proyecto. En caso de exceder este plazo, todo el expediente técnico será actualizado, aprobado y registrado nuevamente en el banco de inversiones, considerándose al profesional responsable de la actualización del expediente técnico como el nuevo proyectista.
- j) Las condiciones y/o procedimientos descritos en el presente artículo también resultan aplicables en caso de cambio de modalidad de ejecución de un proyecto de ejecución presupuestaria indirecta a ejecución presupuestaria directa y/o ejecución de saldos de obra por administración directa, en la cual serán adaptadas para que la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS sea quien elabore los expedientes técnicos de saldos de obra.
- k) Toda obra a ser ejecutada por administración directa debe contar con el expediente técnico de obra debidamente aprobado por el área competente, debiendo de ser su contenido mínimamente el siguiente:
  - o Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito 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.
  - o Planos de especialidad, generales, planimetría, detalles y otros necesarios en 2D. En caso el proyecto sea de edificación y de alta complejidad (la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS lo definirá), se podrían realizar los planos en todas sus especialidades con modelado BIM en softwares para tal fin, donde se aprecie el modelado en 3D en todas sus especialidades. Esto no limita a que se puedan realizar planos y modelados en proyectos de menor complejidad.
  - o Memoria descriptiva general de la obra y por especialidades.
  - o Memoria descriptiva del presupuesto de obra, que incluya la fecha de determinación del presupuesto de obra, tipo de régimen laboral de la mano de obra presupuestado, aclarar si los precios de los insumos son puestos en obra o en almacén de la entidad o almacén del proveedor, insumos incidentes cotizados por proveedores del estado locales y/o por registro histórico del área de abastecimiento de la entidad, otros que considere necesarios el proyectista.
  - o Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
  - o Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
  - o Memorias de cálculo de Ingeniería
  - o Planilla de metrados.
  - o Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo, el análisis de los gastos generales y demás de los costos indirecto.





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 39 de 102 |



- o 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.
  - o Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
  - o Cronograma de obra.
  - o Calendario de adquisición o utilización de materiales.
  - o Calendario de adquisición o utilización de equipos y maquinarias.
  - o Calendario de adquisición o utilización de mano de obra.
  - o Calendario de avance de obra valorizado que incluya "Curva S".
  - o Calendario de elaboración de requerimientos que debe incluir los plazos estimados para los procedimientos de selección identificados en el presupuesto analítico y acorde a los plazos dado en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
  - o 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. El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan.
  - o Plan de gestión de los riesgos, que incluye 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.
  - o Fórmula polinómica para la actualización de precios durante la etapa de ejecución física con su respectivo agrupamiento preliminar.
  - o Acta o declaración jurada de fecha de determinación del presupuesto de obra.
  - o Documento que acredite que los precios de la maquinaria son tomados de referencia por alquiler de terceros (cotizaciones) o son precios de maquinaria de la entidad (TUSNE o lista de precios hora máquina de la entidad).
  - o Documento que acredite la disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará la obra (acreditación de propiedad del terreno o cesión en uso o poder jurídico o documento similar) y/o acreditación de paso o permiso de servidumbre en caso sea necesario, tomando como referencia el **Anexo 05**.
  - o Documento que acredite la disponibilidad y/o compromiso de facilidades del uso de canteras para extracción de agregados y/o disposición de material excedente y/o usos de fuentes de agua, según corresponda, tomando como referencia el **Anexo 05**.
  - o En caso corresponda, instrumento de gestión ambiental.
  - o En caso corresponda, Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)
  - o Otras Licencias y/o permisos y/o autorizaciones necesarias para su ejecución, acorde al ANEXO 06 de la Directiva N°17-2023-CG de la Contraloría General de la República.
  - o Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra
- l) Para la toma de decisiones durante la ejecución de la obra debe respetarse ese orden de prelación.
- m) El pie de presupuesto para la generación de costos indirectos del proyecto deberá ser de la siguiente forma:





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 40 de 102</b> |



| CENTRO DE COSTO                              | % DEL COSTO DIRECTO (HASTA)             | ENCARGADO DE USO  | OBLIGACIÓN DE ESTAR EN EL PIE DE PTO |
|--|---|---|--------------------------------------|
| COSTO DIRECTO                                | ACORDE AL PRESUPUESTO DE OBRA           | RESIDENTE DE OBRA   | OBLIGATORIO                          |
| GASTOS GENERALES DE EJECUCIÓN DE OBRA        | ACORDE AL TIPO DE OBRA                  | RESIDENTE DE OBRA   | OBLIGATORIO                          |
| <b>COSTO DE OBRA</b>                         | <b>COSTO DIRECTO + GASTOS GENERALES</b> |   | <b>OBLIGATORIO</b>                   |
| GASTOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA                | ACORDE AL TIPO DE OBRA                  | INSPECTOR DE OBRA O SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN (CUANDO FUESE SUPERVISIÓN EXTERNA) | OBLIGATORIO                          |
| GASTOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO               | ACORDE AL TIPO DE OBRA                  | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA                              | OBLIGATORIO                          |
| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO        | ACORDE AL TIPO DE OBRA                  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  | OPCIONAL                             |
| GASTOS DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO           | ACORDE AL TIPO DE OBRA                  | OFICINA DE LIQUIDACIÓN  | OPCIONAL                             |
| GASTOS DE DIFUSIÓN                           | ACORDE AL TIPO DE OBRA                  | GERENCIA MUNICIPAL  | OPCIONAL                             |
| GASTOS DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO | ACORDE AL PLAN DE TRABAJO               | SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS                                | OPCIONAL                             |
| GASTOS DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO  | ACORDE AL PLAN DE TRABAJO               | SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                             | OPCIONAL                             |



- **Costo directo de obra:** Representa los costos estrictamente necesarios para la ejecución física de la obra, como la adquisición de materiales, el pago de la mano de obra directa (obreros), y el alquiler o compra de equipos específicos o subcontratos.
- **Gastos generales de ejecución de obra:** Costos relacionados con los servicios de apoyo técnico y administrativo directamente vinculados al funcionamiento de la obra, como pago del staff técnico de obra, transporte, almacenamiento de materiales, servicios básicos (electricidad, agua, internet en la obra) y gastos relacionados con la preparación y presentación de la liquidación de obra (no del proyecto).
- **Gastos de supervisión de obra:** Costos asociados a la labor de supervisión para garantizar que la obra cumpla con los estándares de calidad, plazos y presupuesto establecidos. Incluye el personal técnico y profesional que revisa los avances, inspecciona las actividades y emite informes para asegurar el cumplimiento de las metas físicas de la obra.
- **Gastos de gestión del proyecto:** Costos relacionados con el control, la organización y coordinación de actividades operativas y tácticas necesarias para





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 41 de 102</b> |



que el proyecto funcione, como trámites, autorizaciones y comunicación interna. Incluye costos para asegurar que se cuente con permisos, informes internos y reuniones de coordinación entre las áreas involucradas.

- **Gastos de administración del proyecto:** Costos de aseguramiento para que las operaciones administrativas de soporte al proyecto se realicen correctamente, facilitando el flujo de recursos al proyecto, cubriendo gastos presupuestales, financieros, legales, logísticos y similares.
  - **Gastos de liquidación del proyecto:** Incluyen los costos asociados al cierre formal del proyecto, tanto en términos físicos como financieros. Esto abarca la preparación de balances técnicos y económicos que consoliden todos los gastos de inversión, así como la auditoría interna y externa de la obra. Asegura que todos los procesos técnicos, administrativos y legales se completen correctamente, incluyendo el archivo de la documentación del proyecto.
  - **Gastos de difusión:** Costos destinados a comunicar los avances y beneficios del proyecto a la población, como comunicados, publicidad, y reuniones informativas. Sirve para mantener informada a la comunidad sobre el progreso de la obra y sus impactos positivos. Incluye costos para la creación de comunicados, boletines, banners, redes sociales, y otros medios de comunicación.
  - **Gastos de elaboración del expediente técnico:** Costos asociados a la preparación y desarrollo de la documentación técnica que define los detalles del proyecto, como planos, especificaciones y estudios previos. Este rubro garantiza que la obra cuente con una base técnica sólida y actualizada antes de iniciar.
  - **Gastos de evaluación del expediente técnico:** Costos asociados a la supervisión y control del desarrollo y elaboración de la documentación técnica que define los detalles del proyecto, como planos, especificaciones y estudios previos.
- n) En caso alguno de los porcentajes se exceda de ese tope, deberá ser sustentado por el proyectista y autorizado por el jefe de la Unidad Ejecutora.
- o) Esta distribución de porcentajes y/o montos puede variar en caso existir modificaciones al expediente técnico que se den durante la ejecución de obra, no debiendo superar los topes establecidos. Respecto a los gastos que no tengan topes, se podrá ajustar el porcentaje inicialmente establecido en el pie de presupuesto del expediente técnico, previamente justificado y autorizado por el inspector o supervisor en el expediente de modificación de obra.
- p) Para la elaboración del expediente técnico, así como para su supervisión de este, la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS debe elaborar un PLAN DE ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO, en el cual sustentará los recursos a requerir, así como de qué forma hará el expediente técnico (personal externo o de planta), de qué forma supervisará o evaluará la formulación del expediente técnico (personal externo o de planta) y el costo que acarrea esta elaboración y supervisión del expediente técnico. Este plan será aprobado vía acto resolutivo por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la entidad o a quien se delegue y será remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto junto con el acto resolutivo que autoriza la elaboración de expediente técnico para su asignación presupuestal.





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 42 de 102</b> |



q) Para la supervisión y/o evaluación del expediente técnico, la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS debe solicitarlo a las oficinas de supervisión el profesional o grupo de profesionales que lo realizarán.

### 7.1.3. Consideraciones para la elaboración del presupuesto para expedientes técnicos por administración directa

- En el presupuesto de obra se debe considerar sólo los gastos de capital, por lo tanto, no corresponde realizar gasto corriente alguno.
- En la elaboración de los costos unitarios se deben considerar los precios de los materiales, y costos de operación de las tarifas de alquiler de equipo, incluyendo el Impuesto General a las Ventas – IGV.
- Los presupuestos de las obras por administración directa no tienen utilidad y tampoco IGV, este último está incluido en los precios unitarios.
- Si se tienen que importar insumos o recursos (materiales, equipos o maquinarias) necesarios para la ejecución de la obra, deben considerarse con todos los costos e impuestos que requieran su adquisición.
- El proyectista y/o evaluador o supervisor del expediente técnico determinará qué insumos son los más incidentes (materiales y/o equipos y/o subcontratos), **debiendo determinar su precio unitario acorde a la zona de ejecución de obra y tomando cotizaciones de empresas locales proveedoras del estado y/o un registro histórico del área de abastecimiento de la entidad con antigüedad menor a 2 meses de su solicitud**, con la finalidad de mitigar posibles modificaciones de presupuesto por "incremento de precios". En caso de tener el registro histórico del área de abastecimiento y cotizaciones de empresas locales proveedoras del estado, se tomará el valor promedio o mayor, a criterio de los responsables de la elaboración del E.T.
- La estructura del presupuesto de obra por administración directa debe incluir; dentro del costo directo, por lo menos **una partida para el aseguramiento y control de calidad** acorde las diferentes especialidades de la obra.
- El presupuesto debe ser elaborado con los costos de mano de obra bajo régimen de construcción civil, en caso la Municipalidad determine lo contrario, se adjuntará su escala salarial aprobada mediante acto resolutivo.
- Los precios de mano de obra deben incluir todos los beneficios sociales o corresponder a la tarifa salarial de la Entidad según las diversas categorías previamente establecidas, como: capataz, operario, oficial, peón, operador de maquinaria, etc.
- El rendimiento del personal de la obra para ejecutar un determinado trabajo, al ser muy variable debe reunir condiciones mínimas en función a la naturaleza de la obra, ubicación geográfica, edad, género, capacidad física, habilidad natural, entre otros; minimizando el riesgo de atrasos y/o posibles pérdidas económicas en la obra, por lo que **la elaboración de rendimientos de mano de obra debe ser acorde a la zona y/o registros históricos de obras similares ejecutadas por administración directa en la entidad.**
- El Régimen Laboral de Construcción Civil establece tres (03) categorías de obreros de construcción: operario, oficial y peón; sin embargo, de manera complementaria en los análisis de costos puede incluir sólo a un capataz, que represente el 10% o 20% del costo adicional sobre lo establecido para el operario, precisando que NO se le considera maestro de obra sino CAPATAZ.
- Se tienen diversas maquinarias y equipos, según los tipos de obras; sin embargo, en el análisis de costos unitarios se deben considerar dos parámetros básicos: costos de



|                                       |   |                                     |                  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 43 de 102 |



operación y costos de posesión. Asimismo, para todo efecto, el concepto de equipo hace referencia a aquellos que por su naturaleza pueden ser manuales o livianos, tales como: mezcladora de concreto, plancha o martillo compactador, generador eléctrico, vibrador de concreto, taladro manual, amoladora o esmeriladora, entre otros.

- l) Para el caso de las maquinarias, tales como volquetes, excavadoras, cargadores frontales, motoniveladoras, entre otros; si la Entidad cuenta con alguna de estas maquinarias deberá considerar solo los costos de operación, caso contrario se considerará el costo de alquiler de la maquinaria, precisando de manera expresa las condiciones de la prestación: si el costo incluye combustible, operador y repuestos, así como movilización o desmovilización, entre otros. Se considera costos de operación al mantenimiento, reparación, combustible, compra de lubricantes, aceites, filtros, grasas, neumáticos y operador.
- m) En el caso de herramientas y según el proceso constructivo de cualquier obra ejecutada por administración directa, debe considerar entre el 3% al 5% del costo de la mano de obra del costo unitario; no obstante, el analista o proyectista deberá verificar la necesidad de contar con el insumo herramientas dependiendo de la partida a ejecutar.
- n) Se debe consensuar entre el proyectista, supervisor - evaluador y responsable de la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, si el presupuesto será elaborado considerando el uso de la maquinaria operativa de la entidad o el alquiler de la misma, esto como parte del proceso de supervisión de la elaboración del expediente técnico.
- o) Los gastos generales deben considerar como mínimo el personal clave a ser usado para dicho tipo de obra y debe ser dividido en gastos administrativos y gastos técnicos. En el presente caso para la entidad, se considerará el siguiente personal clave mínimo: residente de obra, administrador de obra, ingeniero SSOMA, asistente técnico y almacenero, asimismo debe considerarse los gastos asociados a su contratación, tales como: aguinaldos, vacaciones trunca, Essalud, otros, acorde al régimen que corresponda.
- p) Entre los gastos administrativos podemos incluir a un asistente administrativo quien efectuará el seguimiento de los requerimientos de insumos (materiales, mano de obra y equipos/máquinas), así como el control del uso de los insumos en los trabajos de obra; almacenero de obra, guardián de la obra, oficina o caseta provisional de obra, útiles de escritorio u oficina para la residencia, autorizaciones o permisos ante otras entidades sobre uso de vía (servidumbre, Ministerio de Cultura, Empresas Prestadoras de Servicios, etc), alquiler de movilidad, etc.
- q) Entre los gastos técnicos, se considera a todo el personal clave, EPP's, gastos por ensayos de control de calidad y demás de índole netamente técnico.
- r) Debe considerarse los precios de ensayos de calidad acorde al cumplimiento de la Directiva N° 017-2023-CG, a fin de que los ensayos sean realizados o certificados por especialistas en calidad o laboratorios acreditados por INACAL o ISO.



## 7.2. Fase de aprobación de la ejecución por administración directa de obra

### 7.2.1. Alcance

Comprende todas las acciones relacionadas a la elaboración de los actuados administrativos que sustenten y justifiquen que el expediente técnico será ejecutado por administración directa, hasta su aprobación vía acto resolutorio y aseguramiento de la asignación presupuestal

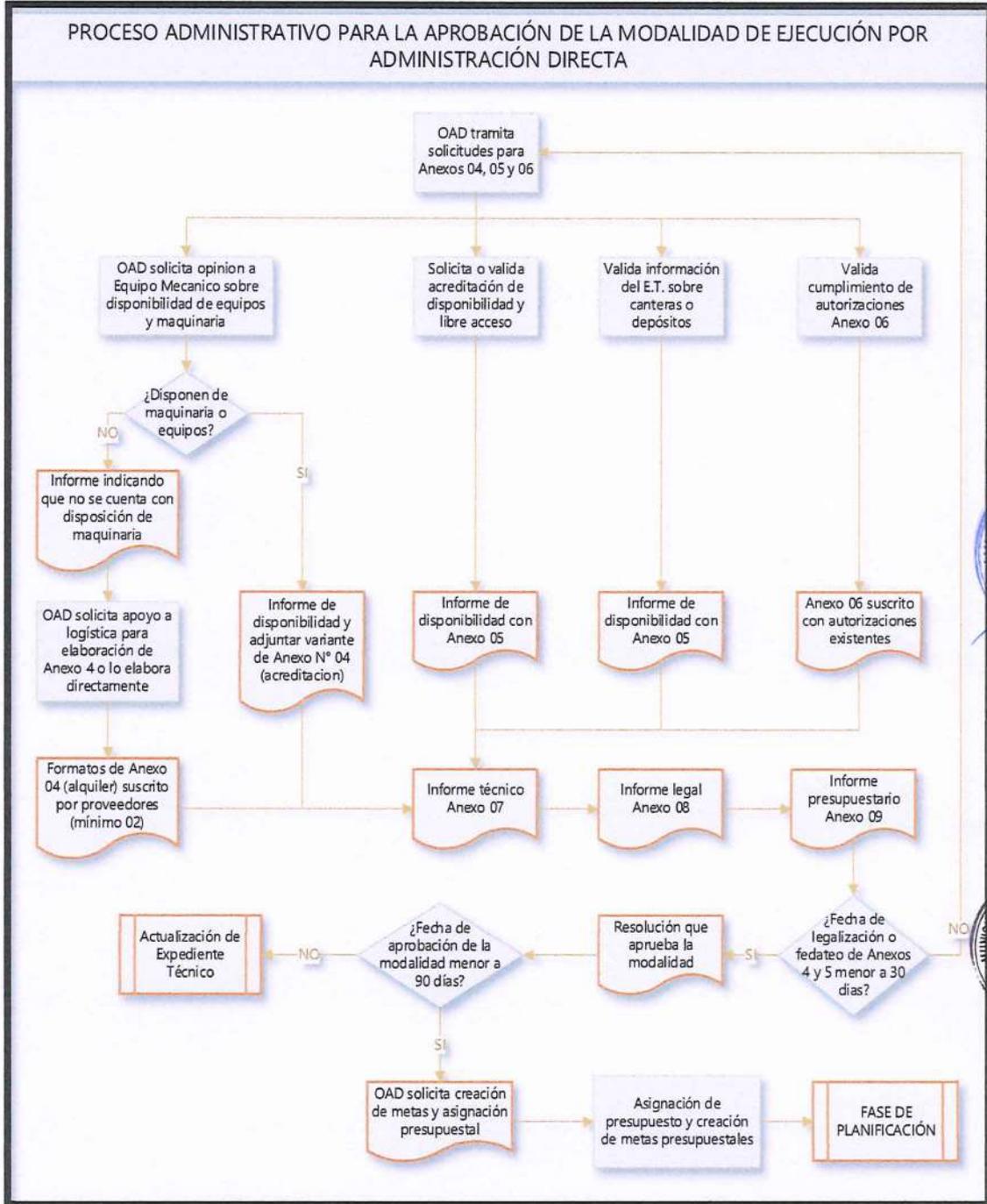


|                                       |   |                                     |                  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 44 de 102 |



correspondiente para la ejecución física de los expedientes técnicos para las obras a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Pichari.

**GRÁFICO N° 5 FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 45 de 102</b> |



### 7.2.2. Mecánica operativa

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 célere, 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:

#### a) Requisitos para la ejecución de obras por Administración Directa

- La ejecución de obras públicas por administración directa debe responder a las prioridades establecidas en los Planes de Desarrollo local, regional y nacional según corresponda; teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos e instrumentos físico, técnicos y económicos requeridos para tal fin.
- La inversión a la que pertenece la obra pública debe contar con viabilidad o aprobación en el marco del SNPMGI.
- El expediente técnico debe estar aprobado por la instancia correspondiente de la entidad, según se hayan delegado funciones para este procedimiento administrativo.
- Se contará con los profesionales, los técnicos y el personal administrativo necesario para la ejecución de la obra, los cuales son contratados bajo el régimen laboral, contractual o de intermediación que corresponda según la normativa aplicable, los que deban estar disponibles de acuerdo con los requerimientos, participación y perfil les 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 entidades la verificación se realizará en el marco de la colaboración entre entidades de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (esto no es aplicable para el residente e inspector o supervisor de obra).
- 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 04** de la presente directiva.
- 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 georeferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes. Los documentos de sustento deben cumplir los requisitos establecidos en el **Anexo 05** de la presente directiva y artículo 24 de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011 del SNPMGI.
- Contar con las licencias, permisos y autorizaciones, entre otras, necesarias para la ejecución de la obra conforme el **Anexo 06** de la Directiva N° 017-2023-CG de la Contraloría General de la República.
- 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





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 46 de 102</b> |



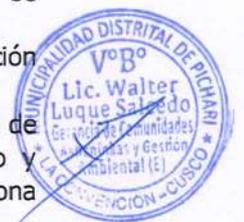
definida para la ejecución de la obra y el plazo de ejecución de obra previsto, elaborado por el residente de obra.

- 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 contenido en el expediente técnico de obra.
- Las actualizaciones de los cronogramas y calendarios serán elaboradas por el residente de obra acorde a su estrategia de ejecución de obra, debiendo adecuarse al plazo de obra programado en el E.T. aprobado.



### b) Informes de aprobación para la ejecución de obras por Administración Directa

- La SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS 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 GENERAL DE ASESORIA JURIDICA y a la OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, para requerir sus opiniones mediante informe legal e informe presupuestario, respectivamente.
- **Informe Técnico:** Es elaborado por la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS (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** de Directiva N° 017-2023-CG de la Contraloría General de la República. Para este informe, ya se debe tener previamente lo siguiente:
  - o **Anexo 04:** Compromiso de alquiler de equipos y/o maquinarias o acreditación de propiedad de equipos y/o maquinaria.
  - o **Anexo 05:** Acreditación de disponibilidad y libre acceso al terreno y/o acta de compromiso de libre disponibilidad de cantera (autorización de acceso y licencias para la explotación de canteras de provisión de materiales y de la zona de eliminación de materiales excedentes).
  - o Estos documentos deben encontrarse debidamente fedateados por la entidad o legalizados por notario o por juez de paz letrado.
  - o La GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA se encargará de consolidar esta información posterior a la aprobación del expediente técnico, y no deben tener una antigüedad mayor a 30 días de haberse emitido el presente informe técnico (**anexo 07**).
  - o Creación y/o registro de la obra en el sistema INFOBRAS.
- **Informe Legal:** Es elaborado por la OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA 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** de la Directiva N° 017-2023-CG de la Contraloría General de la República.
- **Informe Presupuestario:** Es elaborado por la OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado. El informe presupuestario contiene, como mínimo, la información establecida en el **Anexo 9** de la Directiva N.° 017-2023-CG de la Contraloría General de la República. En caso el informe sea favorable, este será considerado como equivalente a una certificación de crédito presupuestario para el año en curso; en caso la ejecución de la obra supere el ejercicio fiscal, se deberá emitir una previsión presupuestaria, que cobertura el costo total de la obra.





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 47 de 102</b> |



- En caso de encontrarse inconforme alguno de los informes, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS volverá a sustentar su disposición para la aprobación de la modalidad, caso contrario, retornará a la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS para su corrección; de ser el caso.



### c) Asignación presupuestal

- Teniendo el expediente técnico completo y la aprobación vía acto resolutivo de la ejecución por administración directa; por el titular del pliego o a quien este haya delegado funciones, se procederá con el trámite para la asignación o distribución del presupuesto.
- Una vez aprobada la ejecución por administración directa, el expediente técnico con sus respectivas resoluciones (de aprobación de expediente técnico y aprobación de modalidad) regresará a la OAD para que esta inicie con el trámite de solicitud de asignación o distribución de presupuesto, a fin que el área de presupuesto cumpla con la asignación del obra que le permita al residente de obra cumplir con la elaboración del 80% de requerimientos de obra (costo directo más gastos generales de ejecución).
- La SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS deberá determinar la asignación a cada centro de costo y a cada específica de gasto, tomando de línea base el presupuesto analítico, elaborando un informe técnico que será derivado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, asimismo solicitará la creación de las respectivas metas presupuestales o meta presupuestal, para lo cual debe remitir obligatoriamente la programación mensual física y financiera por componente y clasificador de gasto.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto junto con la OAD preverá la estrategia presupuestal o financiera necesaria para el control del presupuesto asignado, a fin de que permita mitigar los desfases de presupuesto o sobregiros de los mismos en los diferentes centros de costos (costo directo, gastos generales, gastos de supervisión, gastos de administración, etc).
- Una vez asignado el presupuesto y creadas las metas o meta presupuestal, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto devolverá el documento indicando la creación de meta o metas y asignación presupuestal, con lo cual concluye la presente fase, salvo exista un saldo de presupuesto por asignar.
- En caso de requerirse la apertura de meta presupuestal y asignación parcial correspondiente antes de aprobada la ejecución por administración directa esta podrá ser solicitada y atendida previo sustento y solicitud de la OAD.



## 7.3. Fase de preparación para la ejecución de la obra por Administración Directa

### 7.3.1. Alcance

Comprende todas las acciones de planificación técnica y administrativa previo al inicio de la ejecución física de las obras a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Pichari.

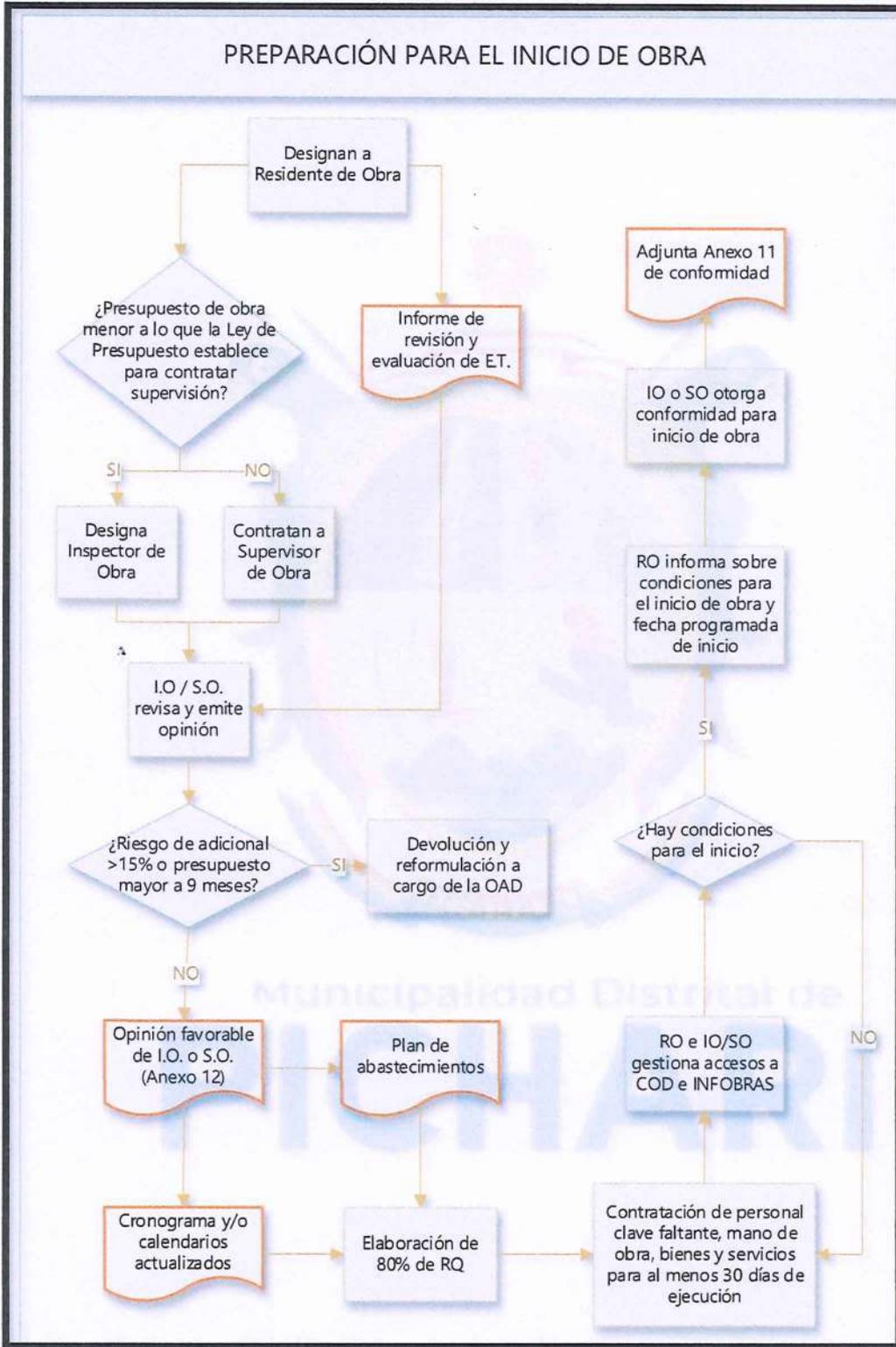




|  |                                       |   |                                     |                  |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 48 de 102 |



**GRÁFICO N° 6 FLUJOGRAMA DE LA FASE DE PREPARACIÓN PARA EL INICIO DE OBRA**





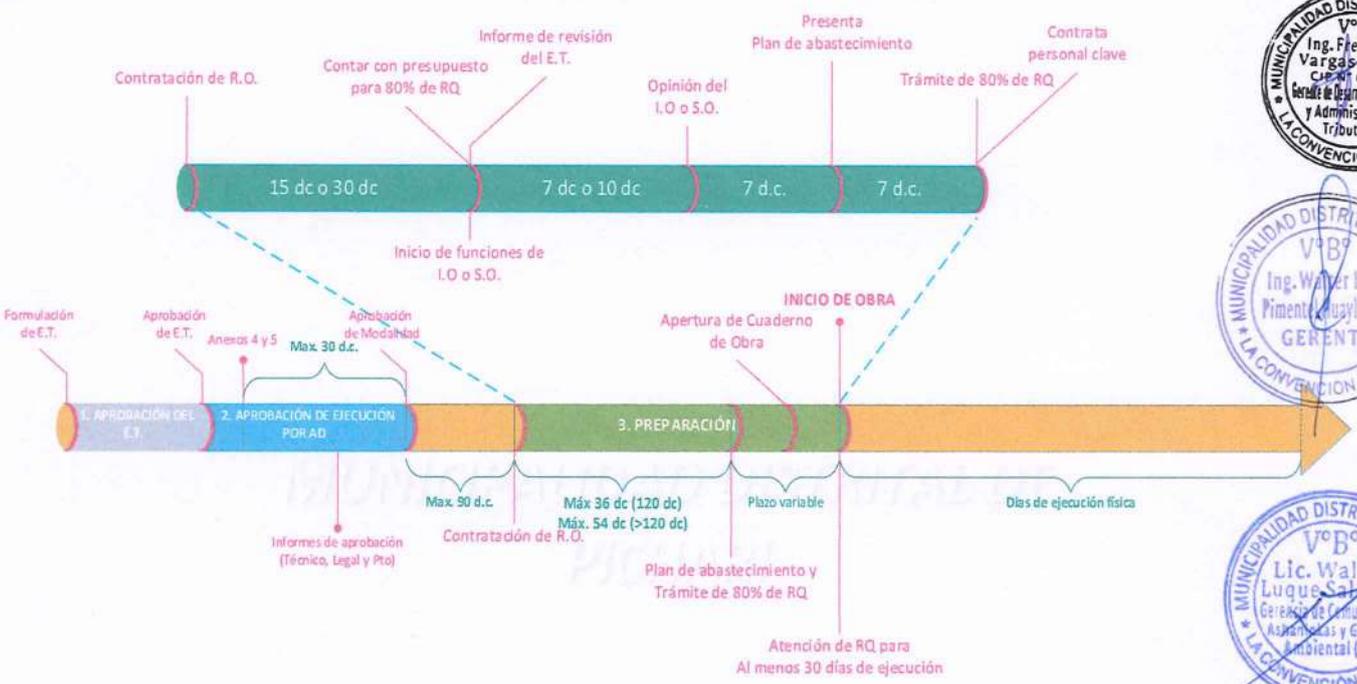
|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 49 de 102</b> |



### 7.3.2. Mecánica operativa

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.

**GRÁFICO N° 7 LÍNEA DE TIEMPO DE LA FASE DE PREPARACIÓN DE OBRA**



#### a) Designación o contratación del personal clave

- En un plazo máximo de noventa (90) días calendarios de aprobada la ejecución de obra por administración directa, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS designa o contrata al residente de obra de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva.
- En el mismo plazo máximo de noventa (90 días), la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS designa o contrata al inspector o supervisor de la obra, sin embargo, 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.
- En caso de que el costo total para la ejecución de la obra supere lo estipulado en la Ley Nacional de presupuesto para el año vigente y sea necesario contar con un supervisor de obra, la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS iniciará a la brevedad su trámite de requerimiento para su contratación, para la cual una vez se haya elaborado su requerimiento, se podrá iniciar con el trámite para la contratación o designación del Residente de Obra.
- En caso por el monto de la obra se requiera la contratación de un supervisor de obra, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS puede iniciar esta etapa de preparación con la designación de un inspector de obra propuesto por la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, debiendo previamente acreditar que la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS ha realizado el





|   |                                       |   |                                     |                                |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>50</b> de <b>102</b> |



requerimiento para la contratación de la supervisión de obra. Se contará con un inspector de obra hasta que el supervisor de obra se encuentre debidamente contratado.

- Para la designación de inspector de obra mientras dure el proceso de contratación para la supervisión, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS solicita a la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS la propuesta del inspector de obra y adjunta el documento de designación del residente de obra y la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN remite la designación del inspector del proyecto, propuesta del inspector de obra y copia del documento de requerimiento de servicios o consultoría de obra para la supervisión de la obra.
- El administrador de obra, el asistente de obra, el ingeniero de seguridad salud ocupacional y medio ambiente y demás personal clave necesario, serán designados o contratados para el inicio de la ejecución física de la obra o elaboración de requerimientos de obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva, de corresponder su programación o necesidad en obra, siendo su participación en obra después de que el residente de obra haya presentado su plan de abastecimiento.
- De requerir otro personal para la planificación o ejecución de obra, el residente de obra puede solicitar personal técnico o administrativo de apoyo que se encuentre dentro de su presupuesto de gastos generales, sin considerar al personal clave citado líneas arriba.
- En caso de necesitarse la intervención de personal NO CLAVE durante el proceso de planificación de obra, el jefe de la OAD puede realizar su requerimiento de contratación en merito a lo programado en el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado, afectados al presupuesto de gastos generales de la obra.
- En caso el inspector o supervisor de obra requiera de personal técnico o administrativo de apoyo, la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA puede iniciar con su contratación acorde al presupuesto analítico de los gastos de supervisión contando su participación desde la presentación del informe de revisión del expediente técnico por parte del residente de obra.
- Los documentos generados producto de la ejecución de la obra; que necesiten autorización o aprobación del residente e inspector o supervisor de obra, pueden ser firmados por ambos profesionales, considerándose de esta manera conformidad expresa de ambos, no siendo necesaria la generación de documentos individuales; de tal forma que no se entorpezca la ejecución de la obra con barreras burocráticas; salvo en los documentos o planes o informes detallados en la presente directiva y que precisen aprobación u opinión del inspector o supervisor con un documento independiente como: modificaciones, revisión de expediente técnico, reinicio de obra, solicitudes, etc.
- De estimarlo por conveniente, la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS puede optar por la contratación o designación del profesional que elaboró o supervisó o evaluó la elaboración del expediente técnico como inspector de obra. De la misma forma este profesional no tiene impedimento para participar como supervisor de la obra por administración directa; en caso ser adjudicado para tal servicio.
- Una vez designado al residente de obra e inspector – supervisor de obra, la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA debe gestionar el acceso al Cuaderno de Obra Digital, así como los permisos y/o autorizaciones necesarias para el registro de los sistemas de INFOBRAS.



Instrumento Normativo

Directiva N° 001-2025-MDP/07.2

Unidad de Organización que lo formula:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Resolución de Gerencia Municipal N°

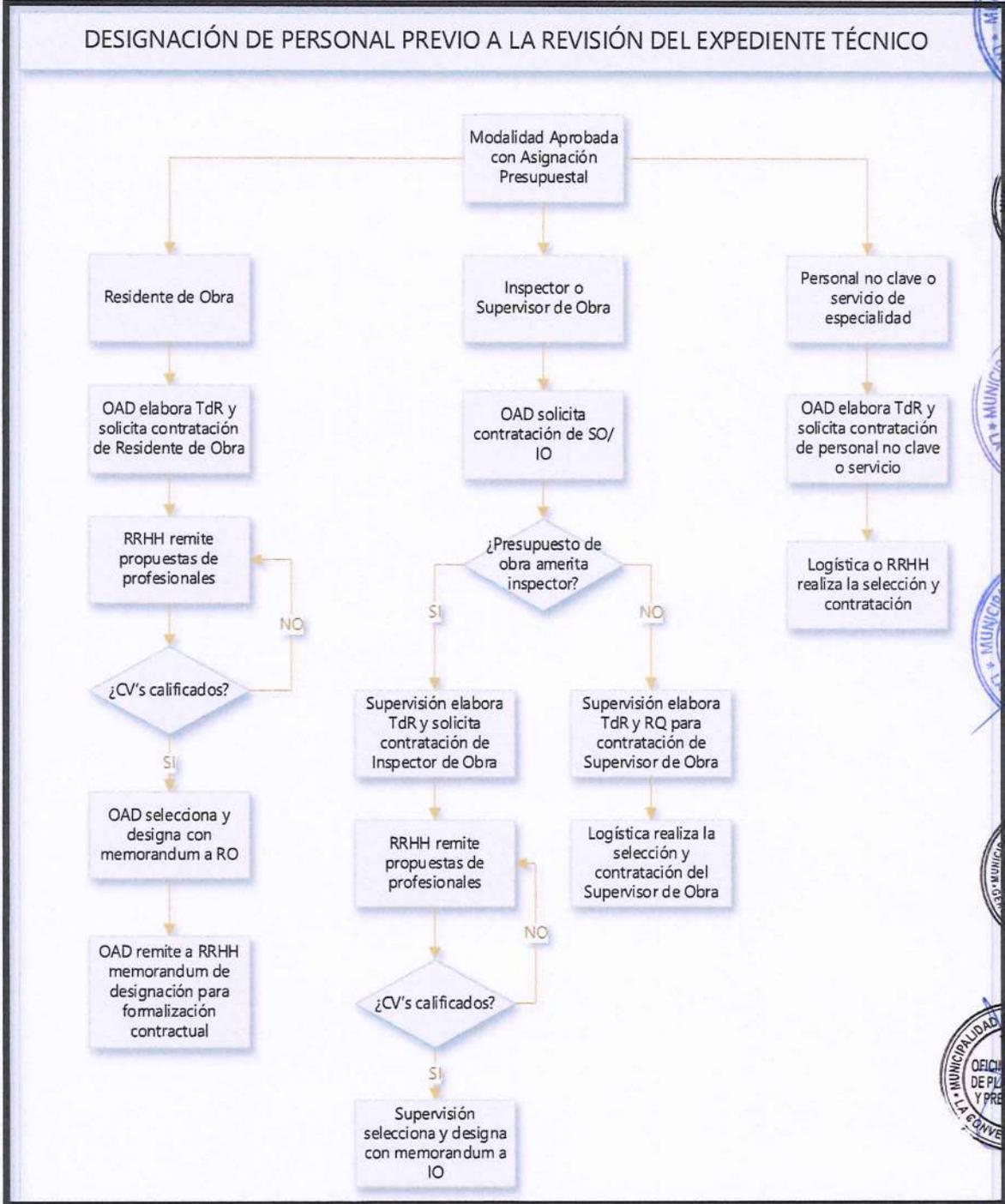
259-2025-MDP/GM

Página N°

Página 51 de 102



### GRÁFICO N° 8 PROCESO DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REVISIÓN DEL E.T.





| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 52 de 102 |



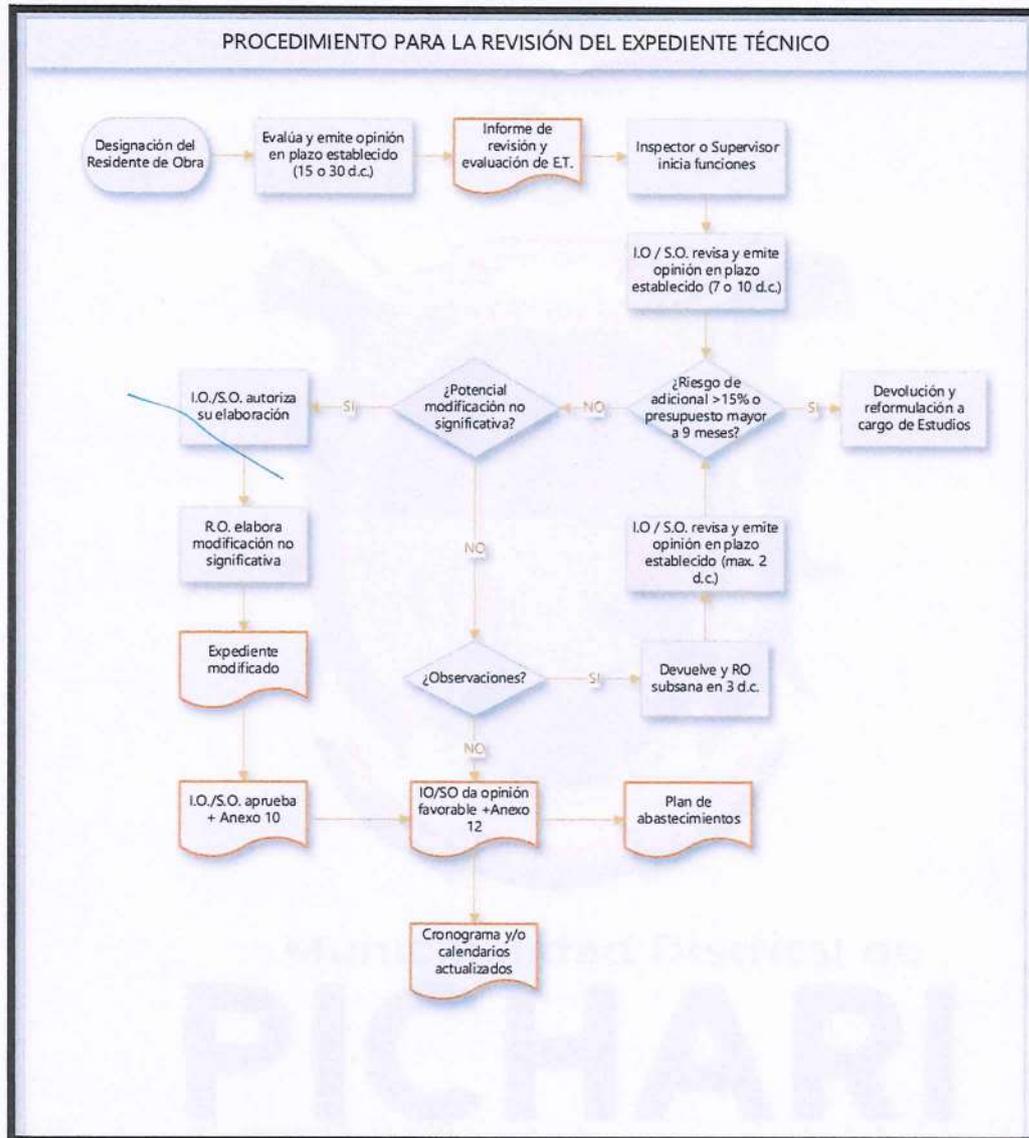
## b) Revisión y evaluación del Expediente Técnico

- 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 veinte (120) días calendario, este último, presenta a la OAD para que este derive 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 tres (3) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y cinco (5) 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 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 la reformulación del expediente técnico, el cual requerirá un nuevo trámite de aprobación de la ejecución por administración directa por administración directa, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.
- De advertirse posibles modificaciones NO SIGNIFICATIVAS, se seguirá el procedimiento del punto e) de la presente sección.
- En caso de existir observaciones al informe de revisión del expediente técnico, el residente de obra tiene un plazo de tres (03) d.c. de recibidas para subsanarlo, caso contrario, será apacible a las sanciones que correspondan, salvo justificación aceptada.





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 53 de 102</b> |



### c) Plan de Abastecimiento de Obra

- Dentro de los siete (7) días calendario de emitido y recibido por el residente de obra 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, al Órgano Encargado de las Contrataciones, a la Oficina Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin que estas áreas tengan conocimiento de las necesidades y/o requerimientos que la obra necesite.





|   |                                       |   |                                     |                                |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>54</b> de <b>102</b> |



- Dentro de los principios de economía y eficiencia de la presente directiva, cualquier ajuste menor que surja en los insumos del expediente técnico deberá ser debidamente detallado en el Plan de Abastecimiento de Obra, especificando tanto el insumo agregado como el reemplazado, asegurando que dichos cambios no afecten el presupuesto ni la calidad de la obra.
- El plan de abastecimiento debe ser hecho de conocimiento al inspector o supervisor de obra para su revisión y validación, visándolo en todas las hojas en señal de conformidad del mismo, para posterior a esto ser entregado a la OAD para que esta lo evalúe y otorgue su conformidad y este lo remita la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- La OAD tiene 02 días calendario para revisarlo y emitir opinión sobre el plan de abastecimiento, de encontrarlo observado se otorga al Residente de Obra 01 día calendario para su subsanación, caso contrario se tomarán las medidas correctivas correspondientes y se estará a la espera de su presentación y/o a la acción que la OAD considere necesaria. De encontrarse conforme, la OAD informará al residente de obra la conformidad del plan de abastecimiento y lo remitirá hacia las Oficina de Abastecimiento, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. En caso la OAD no emita pronunciamiento dentro de los 02 días calendarios, se considerará por conforme y se procederá con la presentación de los requerimientos de obra.
- Después de haber elaborado, entregado y encontrarse conforme por la OAD el Plan de Abastecimiento, el residente de obra tiene 07 días calendario para elaborar y 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, debiendo haberse realizado el 80% de requerimientos.
- El plan de abastecimientos debe contener mínimamente lo siguiente:
  - o Alcance resumido del proyecto
  - o Descripción de la gestión de las adquisiciones
  - o Identificación de requerimientos de obra de contratación directa (bienes, servicios, personal)
  - o Identificación de procedimientos de selección
  - o Resumen de requerimientos a solicitar con su respectivo plazo para su entrega o ejecución.
  - o Presupuesto de obra aprobado
  - o Calendario de atención de requerimientos (bienes, servicios, personal), donde precise el periodo en el que el insumo debe estar en obra, considerando el periodo cero (0) que es donde deben llegar a obra los recursos para la ejecución del primer mes de obra.
  - o Calendario de utilización de insumos, en el que precise el periodo en el que se utilizará el insumo en obra
  - o Copia de la Relación de insumos del expediente técnico
  - o Copia del Presupuesto analítico de obra inicial o actualizado (último)
  - o Copia de resolución de aprobación del expediente técnico
  - o Copia de resolución de aprobación de la ejecución por administración directa
  - o Copia de documento de designación de los responsables de obra
  - o Copia de documento que acredite la asignación presupuestal y/o previsión
- Posterior a la elaboración del 80% de requerimientos, el residente de obra informará a la OAD su cumplimiento adjuntando un resumen de los mismos justificando



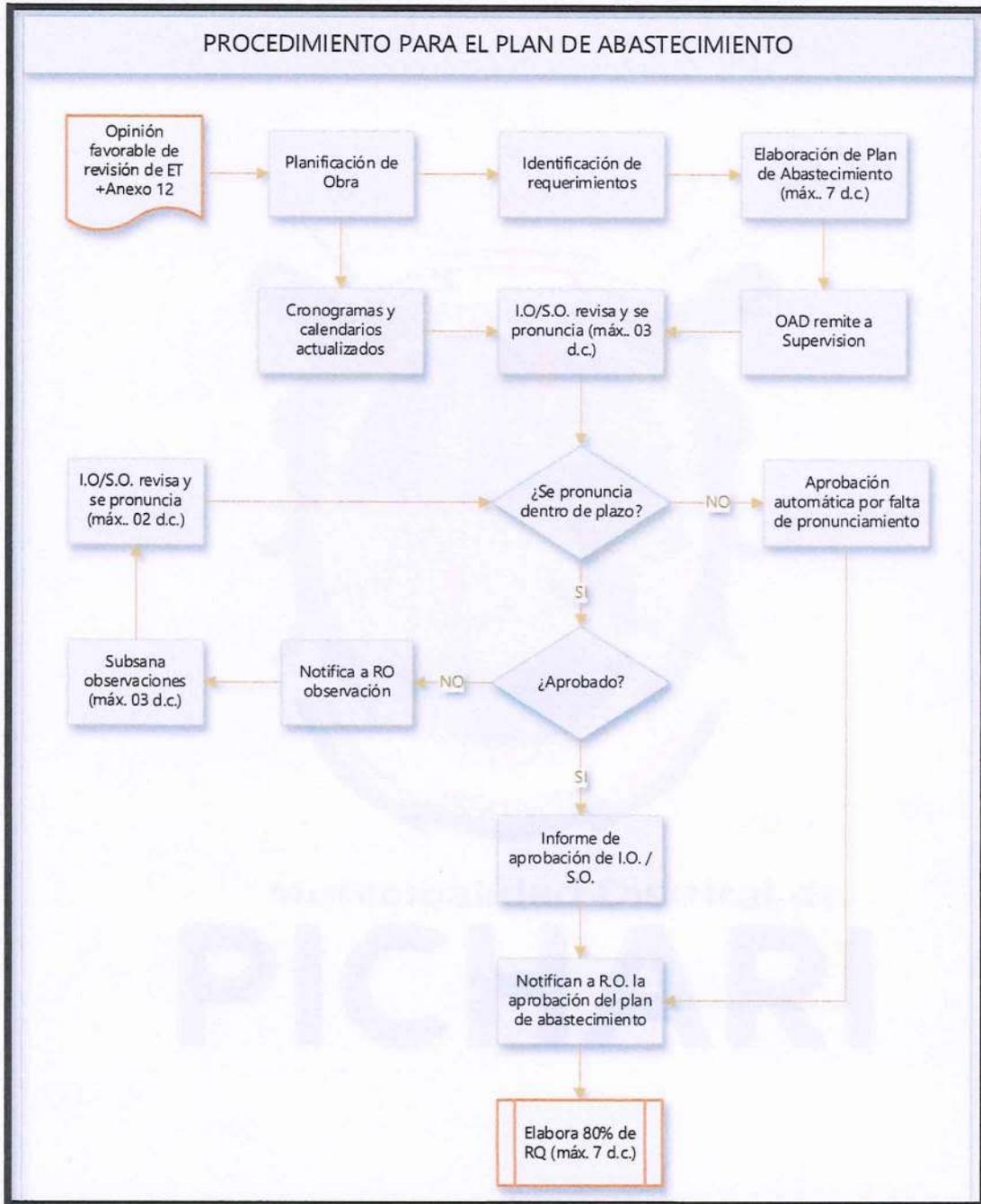


|  |                                       |   |                                     |                  |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 55 de 102 |



aritméticamente que representan el 80% del costo total de la obra necesarios para ejecución física (costo directo más gastos generales).

- Se considera que se ha cumplido con la elaboración del 80 % de requerimientos, cuando estos han sido recibidos por la Oficina de Abastecimiento (bienes y servicios) y Oficina de Gestión de Recursos Humanos (mano de obra), de corresponder.





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 56 de 102 |



#### d) 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 Abastecimiento y Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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.
- En caso de excederse el plazo de 60 días, el residente de obra informará ello y el área Abastecimiento realizará el respectivo descargo informando las causas que motivaron el incumplimiento, las acciones que realizará para remontar el plazo y la fecha en que cumplirá con la atención total.
- El residente de obra es responsable de elaborar los requerimientos de personal, bienes y servicios necesarios y el supervisor o inspector de obra es responsable de validarlos y autorizarlos.
- La elaboración y conformidad de los requerimientos concernientes al costo directo y gastos generales serán responsabilidad del residente e inspector o supervisor de obra.
- La Oficina de Abastecimiento y Oficina de Gestión de Recursos Humanos priorizará los requerimientos que se indiquen en el calendario de atención de requerimientos donde se evidencie que deben ser atendidos en el periodo cero (0), lo que garantizará la ejecución de los 30 primeros días de la obra.
- Los requerimientos de bienes y servicios del costo directo de obra deben llegar a la Oficina de Abastecimiento en un **plazo máximo de 02 días hábiles** después de haber sido recepcionado por la OAD.
- 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.
- El residente e inspector o supervisor de obra pueden absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas que estén realizando la adquisición o contratación de bienes, servicios y personal; y, podrán realizar constatación física del cumplimiento de los requisitos para el inicio de obra.
- Todos los requerimientos elaborados contendrán especificaciones técnicas o términos de referencia, la estructura de estos será determinada por la Oficina de Abastecimiento.
- Toda obra ejecutada por administración directa contará con almacén de obra y un almacenero responsable del mismo (almacenero como personal clave o el administrador hace las veces), de tal manera que los bienes solicitados para la ejecución física de la obra y dirección técnica del mismo deben ser ingresados a dicho almacén.
- En caso la entidad cuente con stock de materiales en un almacén central, el residente e inspector o supervisor de obra se encuentra en la potestad de solicitar materiales, si y solo si los materiales existentes satisfacen los requisitos mínimos que la obra necesita. Los materiales retirados del almacén central de la entidad no significarán ningún gasto para la obra.
- En caso de que el requerimiento englobe prestaciones del tipo bienes y servicios, el tipo de requerimiento será determinado por el que tenga mayor incidencia dentro del costo



|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 57 de 102</b> |

del mismo, tomándose como base el (los) análisis de costos unitarios de dicho requerimiento y/o actividad y/o partida a ejecutar.

- El área responsable, competente y especializada de las contrataciones del estado de la entidad es la encargada de adquirir y suministrar los recursos de bienes y servicios que la obra necesite. El área de recursos humanos de la entidad es la responsable de la contratación del personal de obra, debiendo de velar por el bienestar, seguridad y salud ocupacional de toda la fuerza laboral de la obra, en cumplimiento de las funciones asignadas por la entidad.
- Estas consideraciones para la elaboración de requerimientos de obra (personal, bienes y servicios) será mantenida durante todo el proceso de obra, hasta su liquidación.

#### e) Modificaciones en la fase de preparación

- Una vez realizado la revisión del expediente técnico y en caso el residente de obra haya advertido un incremento posible igual o superior al 15% del costo de obra, el inspector o supervisor de obra solicitará a la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS la reformulación del expediente técnico, regresando este a la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS para opinión sobre la reformulación y si tiene recursos (personal o presupuesto) para elaborarlo, caso contrario, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS procederá a reformular el expediente técnico.
- De la revisión del E.T el residente de obra ha identificado posibles modificaciones que signifiquen incrementos menores al 15% del costo de obra y que sean considerados modificaciones NO SIGNIFICATIVAS, serán elaboradas mediante un expediente de modificación de obra NO SIGNIFICATIVO, el mismo que incluirá todas las mejoras que el residente de obra vea por conveniente y este será validado por el supervisor o inspector de obra, en caso esta modificación tenga un incremento presupuestal, deberá de adjuntarse el informe favorable de la Oficina General de Presupuesto y Planeamiento para su aprobación.
- Para dar atención a las posibles modificaciones NO SIGNIFICATIVAS advertidas, el residente de obra conjuntamente con el inspector o supervisor de obra, pueden conciliar la actualización o modificación del presupuesto de obra con un incremento presupuestal de hasta el 15% del costo de obra o; si requieren actualizar el presupuesto analítico de obra, este se realizará sin incremento o decremento presupuestal del costo programado de obra ni modificación del alcance, costo o plazo del proyecto, por lo que actualizar o modificar el presupuesto analítico de obra involucra la actualización o modificación del presupuesto de obra, relación de insumos y análisis de precios unitarios, toda vez que el presupuesto analítico de obra es producto de la generación de estos procesos de costos. Esta actualización significará una modificación no significativa y será aprobada y registrada mediante el **Anexo 10**. Una vez aprobada la modificación no significativa, el inspector o supervisor procederá a aprobar el informe de revisión del expediente técnico. Se seguirá el flujo y procedimiento del punto e) del presente título.
- Todas las modificaciones NO SIGNIFICATIVAS dadas en esta etapa (previo a la ejecución física de obra) serán aprobadas mediante el **Anexo 10**, previa opinión favorable del inspector o supervisor de obra.
- El flujo a seguir ante modificaciones en esta etapa es el siguiente:

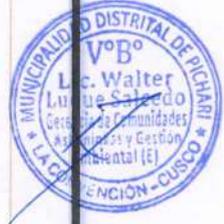
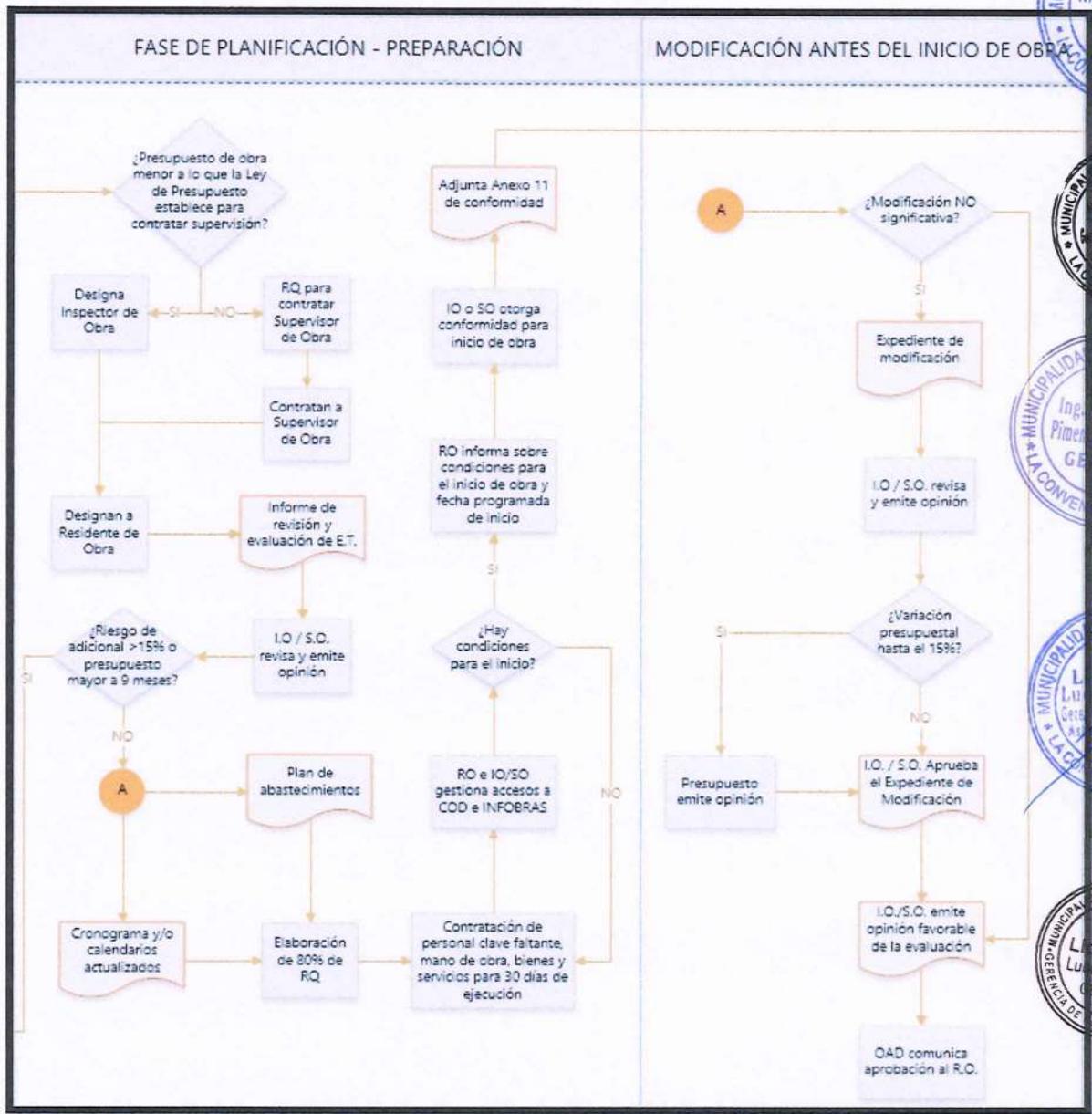




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 58 de 102 |



**GRÁFICO N° 9 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIONES NO SIGNIFICATIVAS EN LA ETAPA DE PREPARACIÓN**



**7.4. Fase de ejecución física de la obra por Administración Directa**

**7.4.1. Alcance**

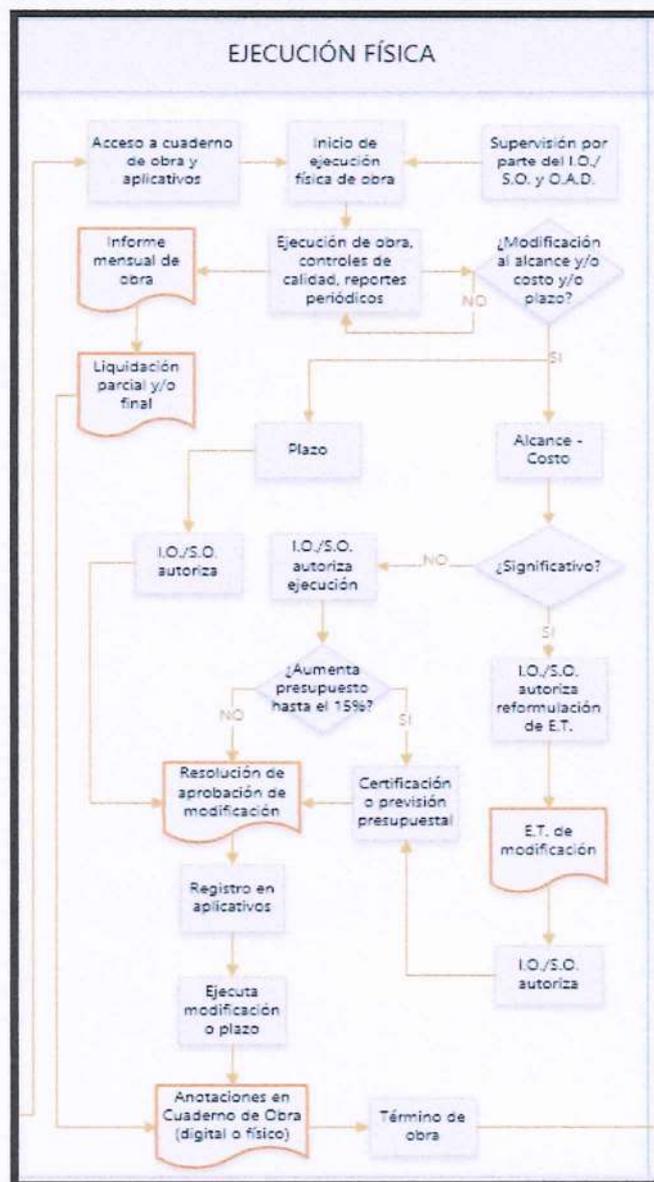
La fase de ejecución física de la obra marca el inicio de la transformación de los planes y diseños en productos físicos. Implica la puesta en marcha de la construcción, supervisión y coordinación de cada detalle para garantizar el éxito de las obras a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Pichari.



|  |                                       |   |                                     |                                |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>59</b> de <b>102</b> |



**GRÁFICO N° 10 FLUJOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA**



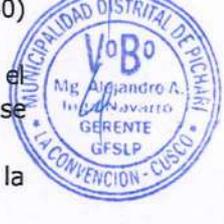
**7.4.2. Mecánica operativa**

**a) Inicio de ejecución física de obra**

- 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 del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones más las siguientes acciones:
  - o 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 del presupuesto de obra (costo directo y gastos generales).
  - o Que las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios y personal realizadas y contratadas hasta previo al inicio físico sean suficientes para



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 60 de 102</b> |



permitir la ejecución de partidas de obra, de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.

- o Que se tengan las autorizaciones y/o accesos en los aplicativos para el cuaderno de obra digital, en caso se requiera cuaderno de obra físico, que se cuente con el mismo debidamente legalizado.
- o Que se tenga el terreno entregado a los responsables de la ejecución de la obra.
- En caso de existir interferencias físicas que impidan la correcta ejecución y culminación de la obra, estas deberán ser liberadas previo al inicio de obra.
- El plazo de ejecución de la obra inicia al día siguiente de cumplidas las condiciones expuestas líneas arriba.
- El inicio de obra se materializa con la suscripción de un acta de inicio de obra, en la misma que se debe hacer constar el cumplimiento de todos los requisitos con sus respectivas fechas. Dicha acta debe ser suscrita por: Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Subgerente de Ejecución de Obras, residente de obra, inspector o supervisor de obra.

**b) Cuaderno de obra digital – documentación de las ocurrencias**

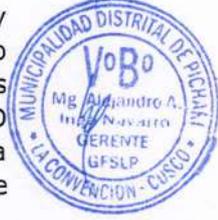
- Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital (COD) por medio de la herramienta informática del Sistema Nacional de Información de Obras Públicas - INFOBRAS que administra la Contraloría, en el cual el registro es diario.
- La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 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.
- El residente de obra hará las gestiones entre la OAD e INFOBRAS para que, una vez creado los roles Operador OAD, Residente e Inspector/Supervisor en el sistema, se otorguen los permisos para la apertura del cuaderno de obra digital. Dicha apertura y su vinculación con la obra correspondiente, debe realizarse como máximo en la fecha de entrega del terreno.
- En el sistema INFOBRAS, el responsable de habilitar el COD es el Operador OAD, quien previamente crea los accesos para el Residente de obra (rol residente) y para el Supervisor o Inspector de Obra (rol Inspector/ Supervisor), con la finalidad de que ambos responsables registren en el COD los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra mediante asientos correlativos firmados digitalmente.
- 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 Subgerencia de Ejecución de Obras, por medio de comunicación escrita.



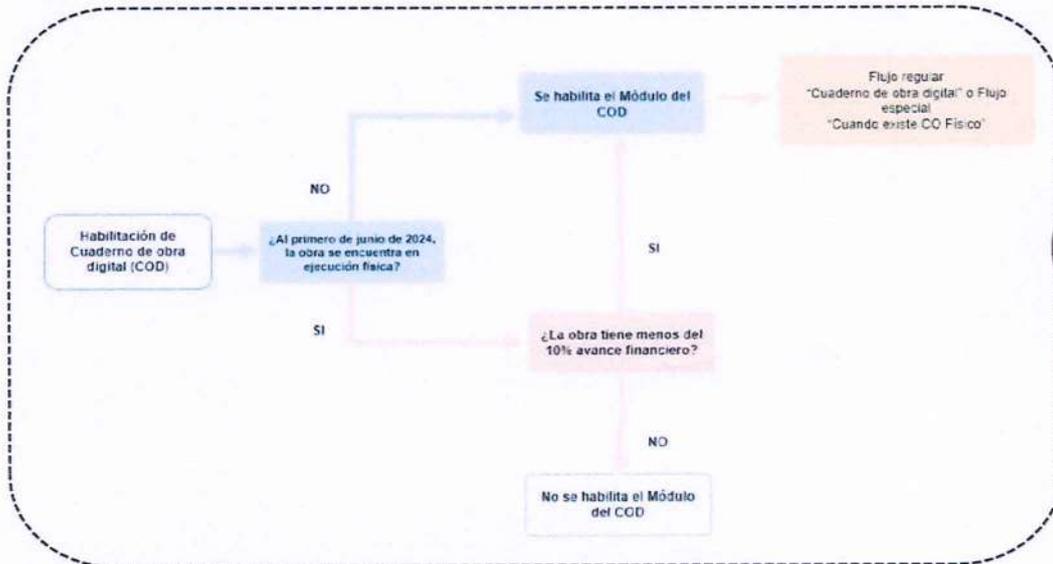
|  |                                       |   |                                     |                                |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>61</b> de <b>102</b> |



- 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 proyectista, remite las consultas a la OAD de la Entidad, 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 de la entidad. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la OAD.
- El cuaderno de obra será dividido en asientos y las anotaciones serán diarias, debiendo de colocar: cantidad de personal utilizado durante la jornada por categoría, salida e ingreso de materiales, inicio y culminación de servicios, utilización de equipos y maquinarias, actividades y cantidades ejecutadas durante la jornada, pruebas de control y aseguramiento de calidad, comunicaciones entre el residente e inspector o supervisor de obra y demás hechos que se consideren relevantes.
- Las anotaciones del Residente de Obra deben ser diarios y del inspector o supervisor mínimamente 03 días por semana.
- Las consultas y autorizaciones que el residente de obra crea conveniente realizar, deben ser hechas en el cuaderno de obra, las mismas que serán absueltas por el inspector o supervisor de obra por el mismo medio en un máximo de 2 días calendario. El inspector o supervisor de obra se encuentra facultado en autorizar la realización de trabajos que sean necesarios e/o indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la obra, los mismos que serán autorizados en el cuaderno de obra.
- La gestión de las comunicaciones relevantes que tengan relación e impacto con el proyecto, debe ser documentada.



**GRÁFICO N° 11 FLUJOGRAMA HABILITACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA**





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 62 de 102 |



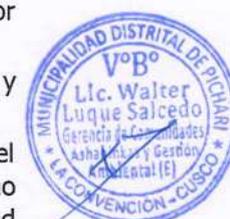
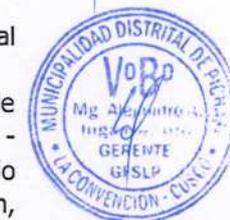
### c) Cuaderno de obra físico – documentación de las ocurrencias

- Excepcionalmente, una entidad 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 a la Entidad, 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.
- En caso de retraso mayor a 10 días calendario en la respuesta para autorización del cuaderno de obra físico por parte de la CGR, la obra podrá empezar su ejecución física previo cumplimiento de las condiciones establecidas para el inicio de obra.
- 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 de INFOBRAS, por lo que aun de tener cuaderno físico, también se debe contar con cuaderno de obra digital.
- El registro del cuaderno de obra físico en el sistema del cuaderno de obra digital es realizado por el inspector de obra o supervisor de obra.
- El cuaderno de obra físico debe ser cerrado por el inspector o supervisor de obra.
- Es responsabilidad del residente la tenencia del cuaderno de obra en las instalaciones de la obra (oficina técnica o campamento).
- Se registrarán de forma diaria las partidas en ejecución de los frentes de trabajo, las fechas de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, que se ejecutan diariamente, registrándose la presencia del personal por categoría, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y disponibilidad de estos, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos (requisito indispensable para solicitar ampliaciones de plazo) y las constancias de la supervisión de la obra.
- El residente verifica la adquisición y legalización del cuaderno de incidencias, antes del inicio de la obra. Las hojas deben estar debidamente foliadas; tendrán un original y tres (3) copias desglosables, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - o El original para la OAD.
  - o Una copia para el supervisor o inspector de obra.
  - o Una copia para el residente de obra.
  - o Una copia para el expediente de liquidación.
- El residente y el supervisor tendrán el encargo velar que:
  - o El primer folio será utilizado para la legalización del cuaderno de incidencias, por juez de paz o notario público. No se permitirá que la fecha de legalización sea posterior a la fecha de inicio de obra o de la fecha de registro de los asientos del Supervisor o Residente.
  - o El segundo folio será utilizado para transcribir o pegar el Acta de Inicio de Obra.
  - o Se apertura el (los) cuaderno(s) de obras que se requieran desde el inicio hasta la conclusión de la intervención.
  - o Durante el proceso de ejecución en obra, la estructura mínima del registro de los asientos del residente es:





|  |                                       |   |                                     |                                |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>63</b> de <b>102</b> |

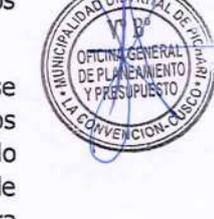
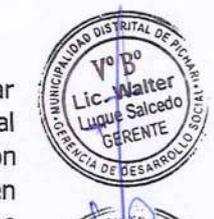


- Hora de Ingreso: / Clima:
- Personal Técnico y Obrero: Incluye al supervisor / inspector y personal técnico de obra.
- Movimiento de Almacén: - Ingreso (referencia fecha de guía de remisión, verificar las unidades debe ser igual en el ingreso y salida); - Salida (Considerar unidades: M3, M2, P2, Kg, Kit, Und, etc. debe ser lo mismo en el Requerimiento, Cotizaciones, Contrato, Guía de remisión, formatos de control de almacén y Autorización de Gasto).
- Herramientas, Equipos y Maquinarias: Registrar herramientas, equipos y Maquinaria (Tipo de vehículo, para que se usó: transporte de personal, flete y la placa)
- Partidas Ejecutadas: Registrar el N° de Partidas, la Descripción y el Metrado diario por partida ejecutada.
- Actividades Ejecutadas:
  - Ocurrencias y/o Consultas al Supervisor o inspector
- En el asiento del residente del último día trabajado del mes se realiza el registro del asiento como todos los días, al final del asiento se presenta un resumen de metrados ejecutados (debe ser la sumatoria de los metrados diarios por partida). Se anota la valorización alcanzada en el mes (S/), el porcentaje que representa (%), así como la valorización y porcentaje acumulado; se anota también la valorización mensual de aportes de los beneficiarios y finalmente se solicita al supervisor la verificación y aprobación de la valorización presentada.
- Cerrar el cuaderno de incidencias al término de la misma. El Residente lo solicita mediante anotación en la que manifiesta el término de la obra y el supervisor aprueba y procede al cierre del mismo.
- El registro de los asientos se realiza todos los días trabajados por parte del residente y del supervisor o inspector de obra.
- El uso y el llenado del cuaderno de obra debe ser efectuado exclusivamente por el Residente y el Supervisor o inspector, los que firman en todas sus páginas, así como luego de cada asiento anotado. Su custodia y permanencia en obra es responsabilidad del Residente.

**d) Provisión de bienes y servicios de acuerdo al calendario: Almacén de obra**

Durante la ejecución de la obra, los responsables de la dirección técnica deberán efectuar el seguimiento a través de su personal clave: Administrador de obra o asistente técnico, al proceso de contrataciones de bienes y servicios requeridos durante la fase de preparación de obras por administración directa, para que la adquisición sea oportuna y en correspondencia con el Plan de Abastecimiento de la obra, con lo cual se minimizara los riesgos de paralizaciones o atrasos de la obra por desabastecimiento de materiales.

Asimismo, para la adecuada provisión de bienes y servicios que se utilizará en la obra, se debe contar con un almacén de la obra que, es un área física seleccionada bajo criterios técnicos adecuados, destinadas a la custodia y conservación de los insumos (sobre todo bienes), cuyas actividades principales corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. Para ello, el almacén de obra debe contar con las siguientes condiciones para su organización y funcionamiento:





|   |                                       |   |                                     |                  |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 64 de 102 |



- **Área requerida:** permite que las operaciones que se realicen en su interior sean adecuadas, sin tropiezos u obstáculos por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones. (Según expediente técnico).
- **Seguridad:** el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.
- **Facilidad de recepción:** contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.
- **Características de los materiales:** según su naturaleza, considerar el peligro que pueda afectar al personal que labora en el almacén, así como a la obra; ejemplo: productos químicos tóxicos, etc.
- **Facilidad de utilización por los usuarios:** considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a la obra sea en forma económica, rápida y segura.
- **Tiempo de suministro:** considerar la distancia de ubicación hacia la zona de obra, toda vez que ello permitirá atender en menor tiempo o de manera oportuna los materiales a utilizar en la obra según sus cronogramas de avance de obra.
- **Centros de abastecimiento:** tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.
- **Vías de comunicación:** se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.
- **Infraestructura disponible:** considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.
- **Capacidad económica de la obra:** a efecto de planear el equipamiento de almacén.
- Contar con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia; dichos aspectos serán controlados por la oficina de control patrimonial de la entidad o la que haga sus veces.
- 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 control patrimonial o almacén central (supeditadas a la OFICINA DE ABASTECIMIENTO), 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 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS debe verificar la información proporcionada por el Residente de obra en su informe mensual, en lo que corresponda. De observar irregularidades, la Subgerencia de Ejecución de Obras, bajo responsabilidad implementa de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o inicia las acciones necesarias para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 65 de 102</b> |



- La OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN lleva el control financiero de la obra conjuntamente con el administrador 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 control patrimonial o almacén central, 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.
- En caso exista retraso para la atención de requerimientos de bienes generados oportunamente por el residente de obra, a fin de mitigar retrasos en la obra y por ser bienes de la misma entidad, se puede solicitar el préstamo temporal de materiales de alguna obra por administración directa de la entidad que cuente con el mismo material, previamente validado por el jefe de almacén central de la entidad y suscrito en un acta de préstamo entre los responsables de los almacenes, residentes de ambas obras y jefe de almacén central, en la cual figure el número de requerimiento y/o documento de trámite del pedido que contenga el mismo material prestado, a fin de garantizar su devolución. Esta situación de préstamo solo se da en la etapa de ejecución física y debe ser anotada en el cuaderno de obra y contar con autorización del inspector o supervisor de obra.
- En caso la entidad cuente con stock de materiales en un almacén central, el residente e inspector o supervisor de obra se encuentra en la potestad de solicitar materiales, si y solo si los materiales existentes satisfacen los requisitos mínimos que el proyecto necesita. Los materiales retirados del almacén central de la entidad no significarán ningún gasto para la obra.
- De haber consultas realizadas por los diferentes contratistas de bienes y/o servicios de los requerimientos contratados para el costo directo de obra, el residente de obra; como responsable del área usuaria, deberá absolverlos o emitir respuesta de atención en un plazo máximo de 4 d.c. de recibido o lo que estipule el reglamento de la ley de contrataciones públicas vigente, la que resulte menor. En caso de que la falta de atención en los plazos establecidos genere afectación negativa a la entidad, el jefe de la OAD preverá las acciones y/o sanciones que ameriten contra el residente de obra.

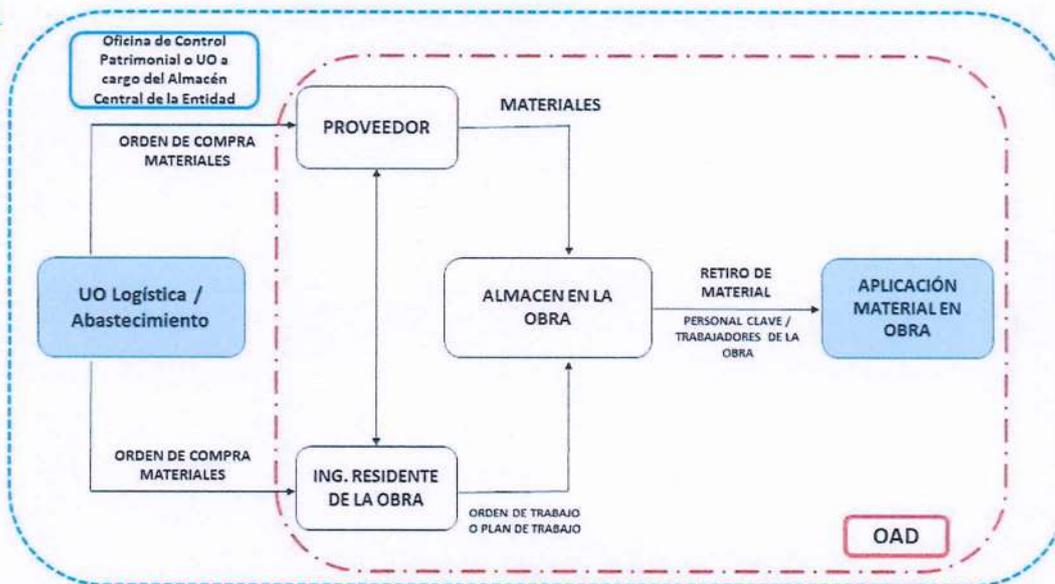




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 66 de 102 |

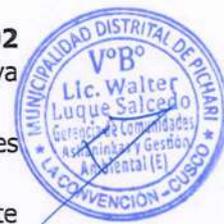


**GRÁFICO N° 12 FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE BIENES EN OBRA**



**e) Informes de Valorización de Obra**

- El contenido del informe mensual de valorización de obra será conforme al **Anexo 02** de la presente directiva que está acorde a los lineamientos del Anexo 02 de la Directiva N° 017-2023-CG.
- El administrador remitirá de forma semanal el estado de la gestión de las adquisiciones y estado financiero de la obra, lo que será parte del informe mensual 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 03 días hábiles posteriores al cierre del mes, presentará un informe mensual de los avances físicos y financieros y las ocurrencias de obra en el periodo informado; así también, tomará las precauciones en cuanto a la cantidad de ejemplares que entregará a las áreas correspondientes, entregándose en total un mínimo de 03 juegos (02 originales y 01 copia) para el trámite, debiendo de tener el residente de obra su cargo también en original; además de alcanzar la versión digital y escaneado para el expediente de obra que se custodia en la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS; 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 cinco (5) días calendarios de recibido el informe mensual del residente de obra, revisa y emite un informe a la SUBGERENCIA





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 67 de 102 |



DE EJECUCIÓN DE OBRAS, determinando la conformidad respectiva, o de ser el caso, comunicando las observaciones encontradas, consignando entre otros aspectos, los siguientes:

- Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.
  - 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 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS con el informe de conformidad correspondiente, conforme lo dispuesto en los TdR o EE.TT.
  - 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, por lo que se tendrá valorizaciones por el expediente inicial, valorizaciones por modificación 01 (valorización por mayores metrados, por deductivos y por partidas nuevas), valorizaciones por modificación 02, etc, todo ello más una valorización consolidada. Asimismo, se debe valorizar los trabajos realmente ejecutados en obra.
  - Solo se procederá a ejecutar modificaciones en la etapa de ejecución física, cuando éste sea aprobado y/o autorizado por el inspector o supervisor de obra y/o por el órgano competente de la entidad y previamente registrado en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, cuando corresponda.
  - En caso de observarse el informe mensual de avance de obra, el residente de obra tendrá 5 d.c. de recibido para subsanarlo, de no realizarlo será apacible a las sanciones administrativas que correspondan.
  - El inspector o supervisor de obra debe de elaborar y presentar un informe mensual de supervisión conforme el **Anexo 13** de la presente directiva, el mismo que será elaborado posterior a la conformidad del informe mensual del residente de obra o de haberse vencido el plazo para la presentación del informe mensual de obra.
  - La SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS deberá de advertir; de existir, alguna incongruencia entre ambos informes (del residente de obra y supervisor o inspector de obra) a fin de prever las acciones que motivaron ello o las acciones correctivas del caso.





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 68 de 102 |



**f) Modificaciones durante la ejecución física.**

**f.1. Tipos de modificaciones**

- 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 (de ser el caso) y estar aprobado por el titular de la entidad o a quien este delegue funciones.
- Existen dos tipos de modificaciones: modificaciones significativas y no significativas.



**CAMBIO NO SIGNIFICATIVO**

**CAMBIO SIGNIFICATIVOS**

La variación neta de la modificación supera el 15% del costo total de obra del Expediente Técnico aprobado para el inicio de la ejecución física de la obra.

Que las partidas que se plantean modificar afecten la ruta crítica del cronograma de obra

Que las partidas que se plantean modificar contemplen la elaboración de estudios adicionales de ingeniería



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 69 de 102</b> |



- 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, además debe estar registrado, previo a su ejecución, en los aplicativos informáticos del SNPMGI, siempre y cuando, no cambie la concepción técnica, económica y dimensionamiento del PI y en el caso de las IOARR que no cambie o incluya nuevos activos a los considerados en las inversiones aprobadas, todo ello mediante el **Anexo 10**, sin necesidad de opinión legal.

- o Para que un Cambio se considere no significativo, debe cumplir las siguientes 3 condiciones a la vez:
  - Menor al 15 % del costo total de obra del E.T. con el que inicio la obra (CD + GG + GS + ETC).
  - No afecta la ruta critica
  - No necesita estudios complementarios de ingeniería.
- o El cálculo para determinar el porcentaje de la variación neta de la modificación respecto del monto del presupuesto del Expediente técnico de obra o la viabilidad en caso de IOARR, se efectuará mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ Modif.} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Monto Modif.} - \sum_{i=1}^n \text{MM} - \sum_{i=1}^n \text{MD}}{\text{Monto ETO o PI o IOARR}} \times 100$$

- ✓ % Modif = Porcentaje de la variación neta de la modificación.
- ✓ Monto Modif. = Sumatoria de los montos de las modificatorias identificadas.
- ✓ MM = Monto por mayores metrados autorizados por el SO o IO, según corresponda, (modificaciones no significativas).
- ✓ MD = Monto de los deductivos o deductivos vinculantes de obra.
- o Es así, que cada porcentaje (%) de la variación neta de la modificación que se presente durante la ejecución de la obra, debe acumularse. De esta manera, se obtendrá el Monto ETO o PI o IOARR = Monto del costo total del ETO o la viabilidad en caso de PI o porcentaje acumulado del IOARR, el cual si supera el 15% será considerado como una modificación significativa.

**Ejemplo práctico:**

Supongamos:

- Monto ETO (presupuesto inicial): 1,000,000
- Adicionales (Monto Modif.): 200,000 (solo partidas nuevas).
- Mayores metrados (MM): 50,000 (trabajos adicionales en partidas existentes).
- Deductivos (MD): -150,000 (reducción por partidas eliminadas).

Fórmula:

$$\% \text{ Modif.} = \frac{200,000 + 50,000 + (-150,000)}{1,000,000} \times 100$$

Cálculo:

$$\% \text{ Modif.} = \frac{100,000}{1,000,000} \times 100 = 10\%$$





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 70 de 102</b> |



- 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 General de la República para el desarrollo de los servicios de control gubernamental que correspondan, así como al titular de la entidad 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, mientras la obra deberá continuar con su ejecución.

| Tipo de Modificación    | Criterios                           | Responsable de elaboración   | Aprobación  |
|-------------------------|-------------------------------------|--|---|
| <b>Significativa</b>    | - Supera el 15% del costo total o   | Consultoría externa o personal especializado, previa designación de la OAD.<br>Residente de obra en caso que las modificaciones no sean complejas. | Gerente municipal o quien delegue.                        |
|                         | - Afecta ruta crítica o             |  |   |
|                         | - Requiere estudios adicionales.    |  |   |
| <b>No Significativa</b> | - Menor al 15% del costo total.     | Residente de obra.   | Inspector o supervisor de obra con conocimiento de la OAD |
|                         | - No afecta ruta crítica.           |  |   |
|                         | - No requiere estudios adicionales. |  |   |

### f.2. Causales de modificaciones en obra

- Las modificaciones de obra (significativa o no) de este tipo pueden ser generadas bajo las siguientes causales:
  - o Deficiencias y/o errores en el expediente técnico.
  - o Aplicación de procesos constructivos inadecuados.
  - o Ineficiencia en la gestión de la ejecución de obra.
  - o Actualización de precios.
  - o Casos fortuitos o de fuerza mayor.
  - o Ampliaciones de plazo (para mayores gastos generales y gastos de obra y de supervisión).
  - o Mejoras en los procesos de ejecución o entregables de obra.
- 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.



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 71 de 102</b> |



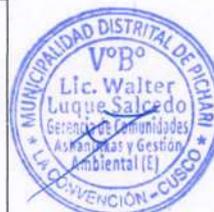
- La modificación generada por "actualización de precios o variación de precios" será aplicable cuando existan incrementos **de los precios** en los materiales o mano de obra o subcontratos generados posterior a la elaboración de los respectivos requerimientos de obra. Para su elaboración será conforme el tipo de modificación a la que diese lugar (significativa o no), y podrá realizarse de las siguientes formas:
  - o Por reajuste de precios al costo directo, aplicando fórmulas de reajuste según la ley de contrataciones públicas vigente.
  - o Por incremento de los precios unitarios de los insumos más incidentes, debiendo previamente realizar la deducción de las partidas donde se encuentren los insumos afectados y generando las partidas nuevas con el precio actualizado de los insumos afectados, debidamente sustentado con las respectivas órdenes de compra y/o servicio.

| Causal  | Responsabilidad  | Medidas Adicionales   |
|---|--|---|
| Deficiencia o Errores en expediente técnico   | Proyectista y/o evaluador  | Acción correctiva que se determine más Deslinde de responsabilidades y/o sanciones administrativas que estime conveniente.          |
| Aplicación de Procesos constructivos inadecuados  | Residente y/o Supervisor o Inspector   |   |
| Ineficiencia en la gestión de la obra   | Residente y/o Supervisor o Inspector y/o funcionarios y/o servidores de la entidad | A evaluación de acción correctiva y/o deslinde de responsabilidades y/o sanciones administrativas y/o registro de lección aprendida |
| Ampliaciones de plazo (para incremento de gastos generales y/o gastos de obra y/o de supervisión) | Acorde a la causal que motivó la ampliación de plazo                               |   |
| Actualización de precios por variaciones del mercado (materiales, mano de obra, insumos)          | Acorde a la identificación del origen de dicha actualización de costos             |   |
| Casos fortuitos o fuerza mayor  | Ninguna  | Registrar lección aprendida   |
| Mejoras en los procesos de ejecución o entregables de obra  | Ninguna  |   |

- Para todos los casos en que la modificación requiera incremento presupuestal; antes de su aprobación, debe contarse con la opinión favorable de la OGPP.

### f.3. Responsables de su elaboración y aprobación

- 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 que sean especializados, de cálculos de ingeniería y modifica significativamente en la obra, este debe ser realizada preferentemente por consultoría externa. En ambos casos, el inspector o supervisor de obra junto con el residente de obra deberán brindar la opinión técnica del expediente adicional, previo a su aprobación vía acto resolutivo.





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 72 de 102</b> |

- Cuando la necesidad de modificación del Expediente Técnico se origine por actualización de precios de insumos o en el ajuste de gastos generales, y dicha modificación supere el 15% del costo total del Expediente Técnico aprobado para el inicio de la ejecución física de la obra, el Residente de Obra estará facultado para elaborar el expediente técnico de la modificación. En estos casos, el Inspector o Supervisor de Obra revisará y elevará el expediente técnico de modificación para su aprobación vía acto resolutivo. Este procedimiento especial no exime al Residente de su responsabilidad por la correcta elaboración del expediente técnico de modificación.
- Cuando la necesidad de la modificación del Expediente Técnico acarree acciones técnicas "no complejas", el residente de obra también podrá realizarla, previa evaluación y autorización de GDTI a fin de determinar su complejidad.
- La SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS designa o determina al responsable de la elaboración de las modificaciones significativas, siendo el residente de obra el responsable de la elaboración del expediente de modificación no significativa y un profesional o consultora ajena al residente de obra el responsable de elaborar las modificaciones significativas.
- Cuando la modificación es significativa, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS designa al responsable de elaborar el expediente técnico de modificación de la obra; pudiendo ser personal de planta o externo designado para tal fin, teniendo en cuenta los precios unitarios que se tiene en el expediente técnico de obra inicial como referencia de comparación o modificación, pudiendo generar los trámites para el requerimiento de dicho personal, con cargo al presupuesto de la oficina o costos indirectos de la obra o proyecto.
- Las modificaciones no significativas pueden ser aprobadas por el inspector o supervisor mediante **Anexo N° 10** de la Directiva N° 017-2023-CG. En caso de ser modificaciones significativas, serán aprobadas vía acto resolutivo por el funcionario competente, adicionándole el **Anexo N° 10** como registro de aprobación.
- Las modificaciones significativas o no, que se presenten durante la ejecución física de las inversiones deben encontrarse debidamente sustentadas y aprobadas; según corresponda el tipo de modificación, por el inspector o supervisor de obra o Titular de la entidad o a quien haya delegado estas funciones. La GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA registra dicha modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, según corresponda.
- En todas las situaciones, el profesional responsable de la elaboración del expediente de modificación de obra (significativa o no) tiene un plazo máximo de 30 días calendario, el cual puede extenderse previa autorización de la OAD.

#### f.4. Procedimientos

- 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 SUBGERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS, 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





|                                       |   |                                     |                         |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 73 de 102</b> |



las modificaciones son significativas, la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS en coordinación con el proyectista del expediente técnico, absolverá la consulta dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de la comunicación de la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, previamente comunicadas a esta por el inspector o supervisor de obra.

- En todos los extremos, la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA evaluará la solicitud de consulta al proyectista, de considerarlo necesario lo remite a la Subgerencia de Elaboración de Expediente Técnico, caso contrario lo devolverá a la residencia de obra a fin que sea absuelta por el supervisor o inspector de obra.
- En caso de tenerse consultas o dudas para la ejecución de algún entregable de la obra y se necesite la absolución por parte de los formuladores, la entidad debe generar comunicación al proyectista y/o evaluador del expediente técnico en un plazo no mayor a 05 días calendario desde la solicitud hecha por el supervisor o inspector de obra, debiéndose tener pronunciamiento por el proyectista en un plazo máximo de 05 días calendario. En caso de excederse este plazo, la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS debe emitir pronunciamiento alguno sobre la consulta en máximo 05 días desde el vencimiento del plazo para que el proyectista se pronuncie; en caso de no hacerlo, el inspector o supervisor de obra se encuentra facultado en absorberlas o plantear el mecanismo de solución ante el problema generado bajo su criterio sin afectar los objetivos y/o alcances de la obra, sin que esto enerve de responsabilidad a los involucrados en la elaboración y aprobación del expediente técnico.
- Tanto para modificaciones significativas y no significativas del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra, se requiere previamente una opinión de disponibilidad presupuestal y/o Certificación y/o Previsión Presupuestal correspondiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. No son eficaces los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.

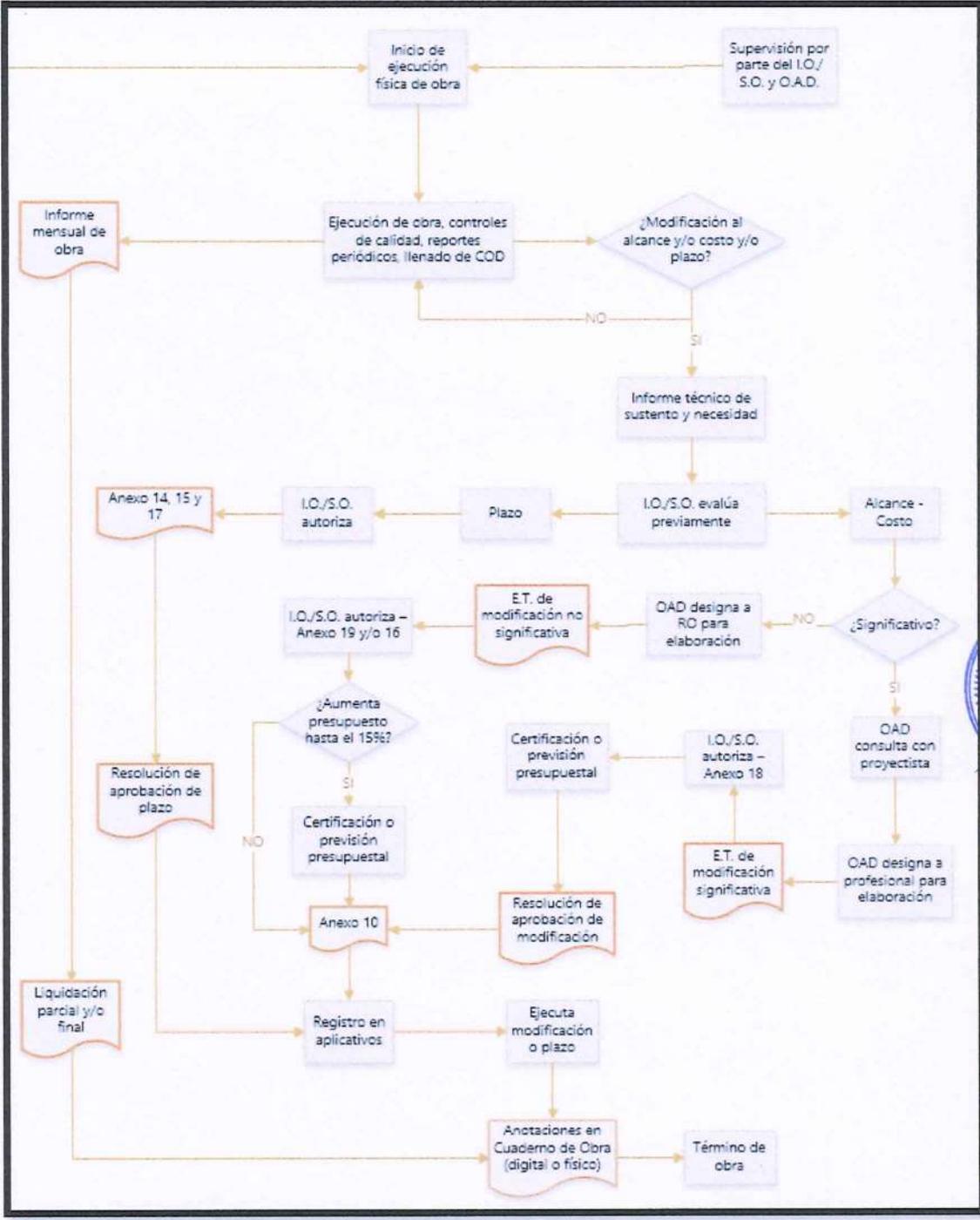




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 74 de 102 |



**GRÁFICO N° 13 FLUJOGRAMA GENERAL DE MODIFICACIONES EN OBRA**

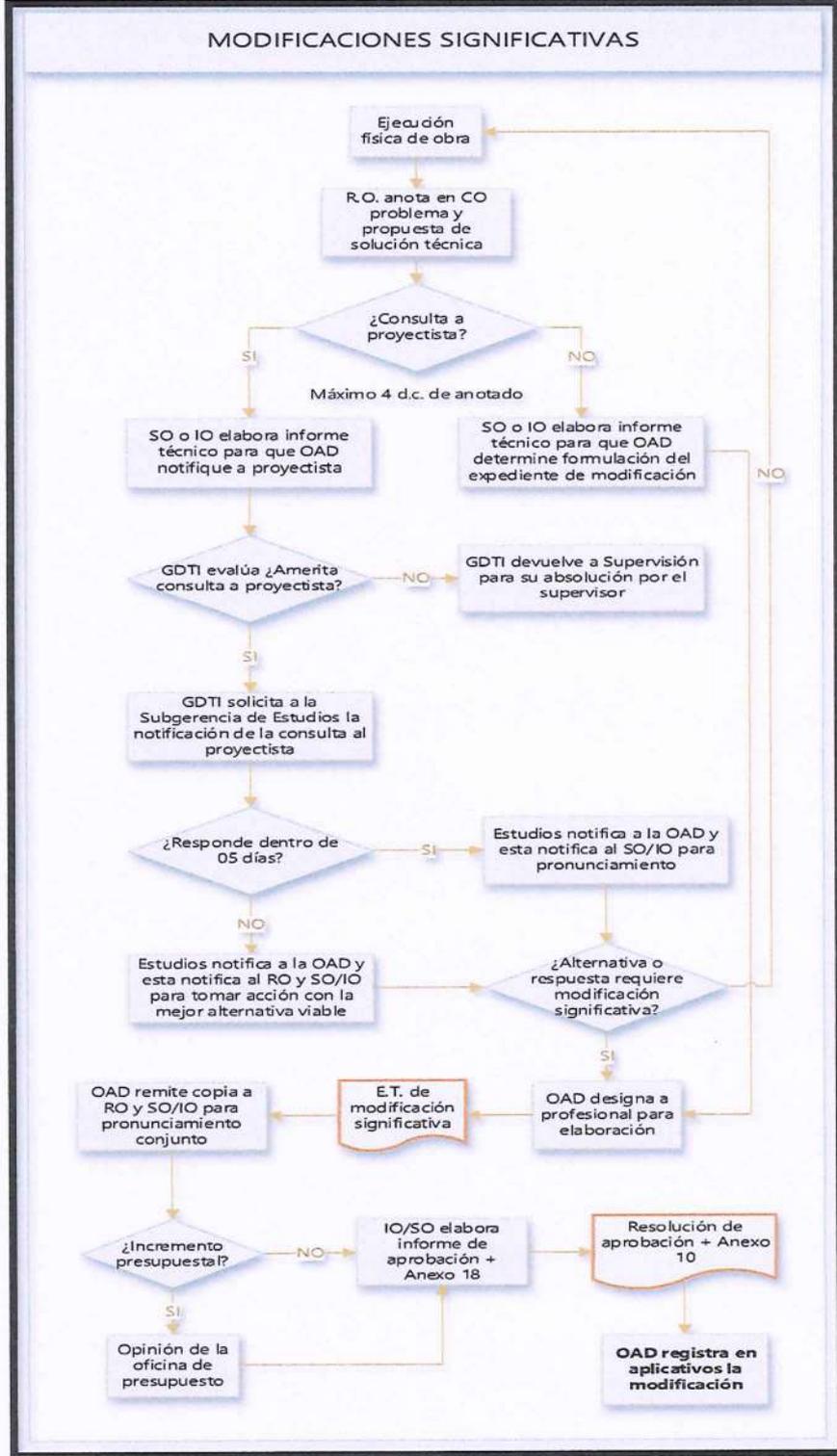




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 75 de 102 |



**GRÁFICO N° 14 FLUJOGRAMA PARA MODIFICACIONES SIGNIFICATIVAS Y CONSULTAS AL PROYECTISTA**

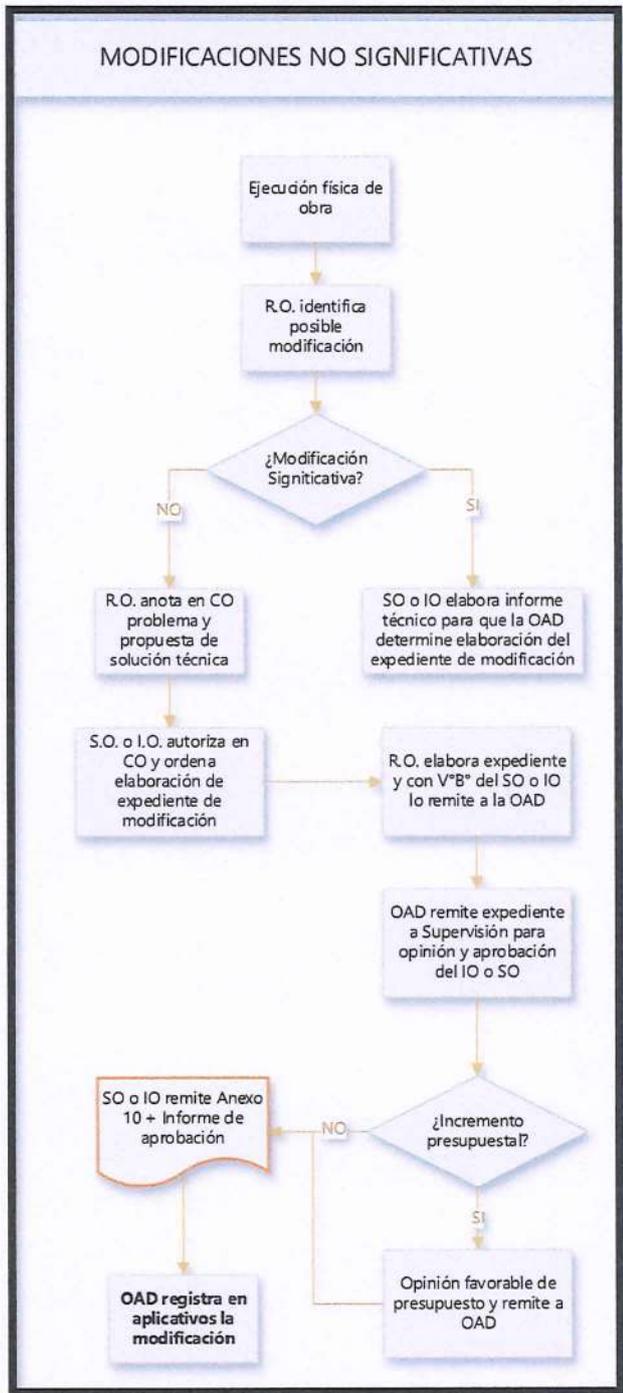




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 76 de 102 |



**GRÁFICO N° 15 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIONES NO SIGNIFICATIVAS**





|                                       |   |                                     |                         |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 77 de 102</b> |



### f.5. Contenido de los expedientes de modificación

- Independientemente del tipo de modificación, los expedientes de modificaciones de obra deberán titularse "EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN DE OBRA N° () DE TIPO (SIGNIFICATIVO O NO SIGNIFICATIVO) N° () POR ADICIONAL – DEDUCTIVO - OTROS DE OBRA CON – SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL", llevando una correlación entre ellos y deberán contener mínimamente:
  - o Memoria descriptiva y justificación
  - o Especificaciones técnicas de las partidas nuevas o corregidas.
  - o Presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, relación de insumos y presupuesto analítico de costo directo y gastos generales.
  - o La lista de partidas presupuestadas consolidado donde se refleje el presupuesto inicial con las adiciones o deducciones que correspondan y el presupuesto final.
  - o Partidas afectadas con su justificación breve por cada una.
  - o Planos modificados o que sustenten las partidas afectadas o partidas nuevas.
  - o Cronograma de ejecución de obra actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
  - o Calendario de adquisición de insumos actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
  - o Calendario valorizado actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
  - o Estudios complementarios, de ser el caso.
  - o Copias de asientos del cuaderno de obra que justifique el pedido (físico o digital)
  - o Copias de documento de designación de los profesionales a cargo de la obra
  - o Copias de las resoluciones o documentos que aprueben el expediente técnico, la modalidad de ejecución y otras modificaciones de haber.
  - o Otros sustentos necesarios
- Queda abierta la posibilidad de tramitar en un mismo expediente una solicitud de modificación de obra de partidas (adicional y/o deductivos y/o mayores metrados) y una solicitud de ampliación de plazo.
- 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.



### g) Modificaciones de plazo de ejecución de obra o reprogramación de obra.

#### g.1. Causales

- Toda ampliación de plazo en la ejecución de la obra debe ser aprobada por el funcionario competente 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
- Solo procede las ampliaciones de plazo cuando se afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los supuestos siguientes:



|   |                                       |   |                                     |                                |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>78</b> de <b>102</b> |



- o Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos.
  - o 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.
  - o 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.
  - o Paralizaciones o suspensiones de obra (detallar causas de la paralización o suspensión)
- En caso de solicitarse una ampliación de plazo fuera del plazo de ejecución vigente, la ejecución física de obra debe encontrarse paralizada o suspendida, y para su reinicio debe tomarse en cuenta las acciones descritas en la presente directiva.



## g.2. Procedimiento

- 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 riesgos de paralización o suspensión 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 a la entidad conjuntamente con su informe.
- El residente de obra es quien inicia con el trámite para la ampliación de plazo, por lo que debe actuar con diligencia y prever los tiempos necesarios para el inicio del trámite de ampliación de plazo, debiendo presentar el expediente de ampliación de plazo mínimamente 15 (quince) días antes de la fecha de culminación de obra; salvo la obra se encuentre paralizada o con plazo vencido o que el reinicio de obra esté condicionado a la presentación y aprobación de una ampliación de plazo, siendo potestad de la OAD evaluar estas excepciones y tomar las acciones correctivas que diesen lugar para con el residente de obra responsable de presentar el expediente de ampliación de plazo.
- 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.
- Las ampliaciones de plazo se consideran una modificación al expediente técnico por afectarse el plazo originalmente programado, por lo que los expedientes de ampliaciones de plazo de obra deberán titularse "EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN DE OBRA N° () POR AMPLIACIÓN DE PLAZO N° () CON", llevando una correlación entre ellos y deberán contener mínimamente:
  - o Memoria descriptiva y justificación, con una línea de tiempo que resuma la ampliación de plazo solicitada.
  - o Presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, relación de insumos y presupuesto analítico de costo directo y gastos generales (en caso vaya acompañado de un adicional de obra y existan partidas afectadas por el plazo o los gastos generales de obra o supervisión)
  - o La lista de partidas presupuestadas consolidado donde se refleje el presupuesto inicial con las adiciones o deducciones que correspondan y el presupuesto final



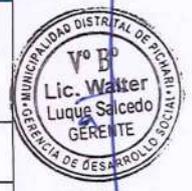


|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 79 de 102</b> |



- (en caso vaya acompañado de un adicional de obra y existan partidas afectadas por el plazo o los gastos generales o supervisión)
- Partidas afectadas con su justificación breve por cada una (en caso vaya acompañado de un adicional de obra y existan partidas afectadas por el plazo o los gastos generales o supervisión)
  - Cronograma de ejecución de obra actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
  - Calendario de adquisición de insumos actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
  - Calendario valorizado actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
  - Copias de asientos del cuaderno de obra que justifique el pedido (físico o digital)
  - Copias de documento de designación de los profesionales a cargo de la obra.
  - Copias de las resoluciones que aprueben el expediente técnico, la modalidad de ejecución y otras modificaciones de haber.
  - Otros sustentos necesarios
- Queda abierta la posibilidad de tramitar en un mismo expediente una solicitud de modificación de obra de partidas (adicional y/o deductivos y/o similares) y una solicitud de ampliación de plazo.
  - En caso de no haberse registrado y/o tramitado la ampliación de plazo y el plazo actual de la obra esté por vencer, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS o el inspector o supervisor ordenará la paralización física de la obra, hasta que se logre su registro y/o aprobación para su reinicio. Cabe resaltar que en el plazo de paralización de obra no se puede generar tareas al personal obrero, así como valorización de recursos o partidas del costo directo. Aunado a esto, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS realizará el deslinde de responsabilidades por la paralización de obra.
  - 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 las oficinas o áreas que tengan como función, según sus instrumentos de gestión interna de la entidad, realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la obra.

| Causal de Ampliación de Plazo                       | Responsabilidad Atribuible  | Medidas adicionales   |
|---|---|---|
| Desabastecimiento de materiales o insumos           | En función de evaluar el origen que motivó dicha situación.                 | De ser el caso, acción correctiva que se determine más Deslinde de responsabilidades y/o sanciones administrativas que estime conveniente |
| Demoras en la aprobación de modificaciones técnicas |   |   |
| Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito         | No  | Registro de lección aprendida   |
| Aprobación de modificaciones al expediente técnico  | Condicionado a las causales de modificaciones que conllevan responsabilidad | De ser el caso, acción correctiva que se determine más Deslinde de responsabilidades y/o sanciones administrativas que estime conveniente |
| Imprevistos técnicos o de terreno                   | No  | Registro de lección aprendida   |
| Mejoras en los procesos de ejecución o entregables  | No  | Registro de lección aprendida   |
| Paralizaciones de obra                              | En función de evaluar el origen que motivó dicha situación.                 | De ser el caso, acción correctiva que se determine más Deslinde de responsabilidades y/o sanciones administrativas que estime conveniente |

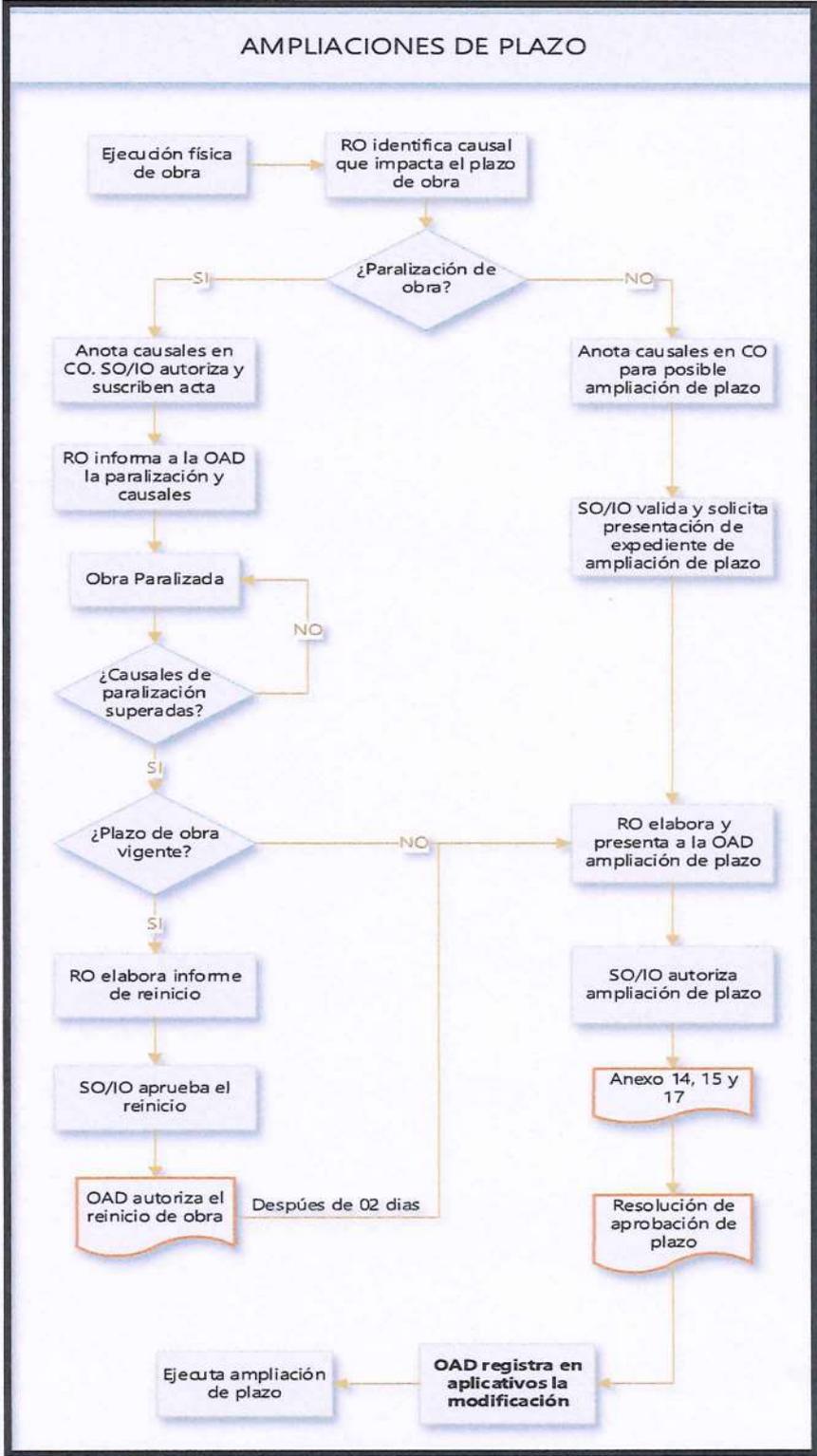




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 80 de 102 |



**GRÁFICO N° 16 FLUJOGRAMA PARA LAS AMPLIACIONES DE PLAZO, PARALIZACIÓN Y REINICIO DE OBRA**





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 81 de 102</b> |



### g.3. Interrupción de la ejecución física de obra

- Se considera que la obra se encuentra paralizada cuando se detiene temporalmente la ejecución física de la obra.
- Cuando la obra está paralizada; previo sustento de la OAD y/o residente de obra, se pueden reconocer los gastos indirectos necesarios para la elaboración de su estado situacional de obra o acciones para su reinicio.
- Toda paralización de obra debe conllevar su respectiva ampliación de plazo, por lo que las causales de paralización de obra serán relacionadas con las causales de ampliación de plazo, siendo las siguientes:
  - o Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos.
    - Falta de disponibilidad presupuestal
    - Retrasos en el suministro de órdenes de compra o servicio
    - Retiro o abandono de la mano de obra de sus frentes de trabajo
    - Inoperatividad de recursos humanos o técnicos
    - Otros relacionados
  - o 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.
  - o 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.
    - Eventos climatológicos
    - Huelgas o paralizaciones
    - Cambios de normativas nacionales o internacionales que afecten las características de las metas físicas programadas.
    - Problemas técnicos o riesgos detectados durante la ejecución que no fueron provocados por los ejecutores directos.
    - Otros relacionados
  - o Ineficiencia en la gestión de la obra (por parte de los ejecutores directos)
    - Desfases graves entre el avance físico o financiero
    - Retrasos injustificados en la ejecución de obra
    - Incumplimiento constante en la presentación de informes mensuales de obra
    - Incumplimiento de especificaciones técnicas
    - Irregularidades administrativas o legales
    - Otros relacionados
- Durante la paralización, la obra no puede continuar con su ejecución física, por lo que todas las actividades del costo directo quedan interrumpidas. Una vez que se resuelva el problema que causó la paralización, se reanuda la ejecución de la obra y se reinician los trabajos conforme los procedimientos de reinicio descritos en la presente directiva.
- De tenerse servicios o bienes en ejecución contractual o pendientes de entrega, no podrán ser ingresados a las instalaciones de obra o del almacén de obra, debiendo tomar el residente de obra junto con el jefe de la OAD las acciones correspondientes para su internamiento a los almacenes de la entidad o préstamos a otras obras de la





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 82 de 102</b> |



- entidad o procedimientos administrativos que sirvan para salvaguardar los intereses de la entidad para su beneficio de la obra o entidad.
- En caso se advierta por parte del residente y/o supervisor o inspector y/o OAD que se tienen materiales en almacén de obra o existe riesgo de pérdida de materiales en obra o se requiera custodia o alguna situación que afecte la integridad de estos materiales y/o equipos, la OAD junto con el almacén central de la entidad tomarán las acciones correspondientes que permitan salvaguardar los materiales y/o equipos de la obra hasta su reinicio, con cargo al presupuesto que la entidad determine.
  - Toda paralización de obra debe ser refrendada por un acta e informada por comunicación escrita a la OAD.
  - Paralización Preventiva por Riesgo de Sobrecostos: Se procederá a la paralización de la obra; a solicitud del inspector o supervisor o residente de obra o jefe de la OAD, cuando se identifique que la continuación de la ejecución física bajo las condiciones actuales puede generar sobrecostos significativos a la obra y/o se encuentre con un retraso mayor al 20% de su avance programado, afectando los recursos asignados para su realización por administración directa. En estos casos, el residente de obra deberá comunicar la situación al inspector o supervisor de obra y a la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS para que, en un plazo no mayor a 5 días calendario se evalúe el riesgo y se determine si es necesaria la paralización de obra hasta que se implementen medidas correctivas que garanticen la continuidad sin afectar el presupuesto aprobado. Es el jefe de la OAD quien autoriza u ordena la paralización de obra, debiendo posteriormente realizar el deslinde de responsabilidades que correspondan sobre las causas que han originado dicha situación y corroborando si este riesgo fue identificado en la matriz de riesgos del expediente técnico de obra.



#### g.4. Reinicio de obra

- En caso de encontrarse con plazo vigente, para el reinicio de la obra, el residente comunicará dicha situación al inspector o supervisor quien, de validar el pedido, informará a la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS de la entidad que los supuestos que motivaron la paralización o suspensión fueron superados. El inspector o supervisor de obra evaluará y validará si los supuestos que motivaron la paralización o suspensión 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 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS 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 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS de la entidad dentro de los dos (2) días calendario siguientes, el expediente de ampliación de plazo con 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.
- Cuando la obra haya sido paralizada o suspendida y no se tenga plazo vigente, el reinicio de obra está condicionado a la aprobación de una ampliación de plazo. En caso de haberse vencido el plazo de ejecución de obra y se requiera reiniciar la ejecución física de obra, el residente de obra presentará el respectivo expediente de ampliación de plazo donde precise la fecha tentativa de reinicio, el mismo que debe ser validado por





|  |                                       |   |                                     |                                |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>83</b> de <b>102</b> |



el inspector o supervisor de obra para su aprobación vía acto resolutivo. Posterior a la aprobación y registro en los aplicativos, se procederá con el reinicio de obra, previo informe técnico de reinicio hecho por el residente de obra.

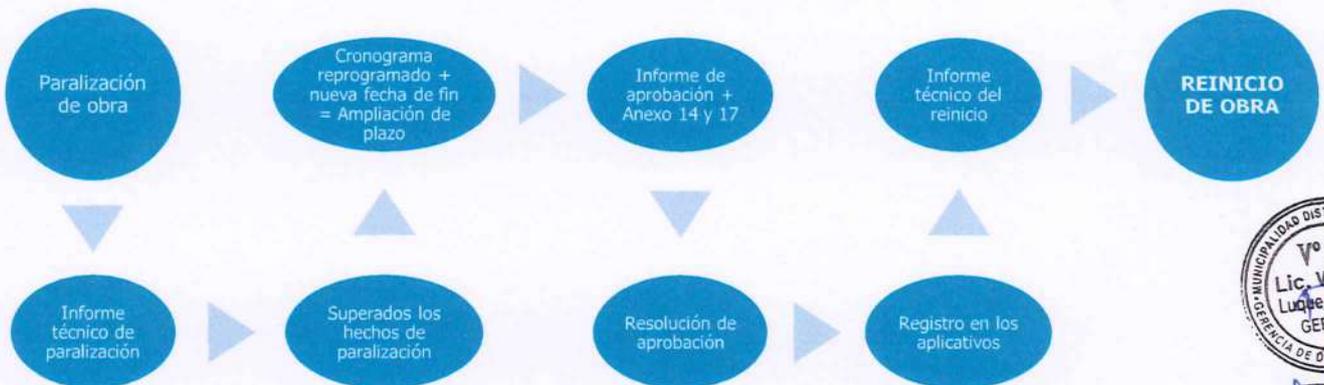
- Los reinicios de obra se materializan con un acta de reinicio de obra.
- De determinarse atrasos injustificados en la ejecución de la obra, deben identificarse las responsabilidades que correspondan del residente e inspector o supervisor de obra y de las oficinas o áreas que tengan como función, según sus instrumentos de gestión interna de la entidad, realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la obra.
- Queda prohibida toda continuidad o reinicio de la ejecución física de obra cuando esta se encuentre fuera de su plazo de ejecución o con el plazo del mismo vencido.



### REINICIO DE OBRA DENTRO DEL PLAZO VIGENTE



### REINICIO DE OBRA FUERA DEL PLAZO VIGENTE





|  |                                       |   |                                     |                                |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>84</b> de <b>102</b> |



### g.5. Reprogramación de obra

- Previo al inicio de obra, el residente de obra presentó un programa o estrategia de ejecución de obra, pudiendo ser este el mismo del expediente técnico de obra o uno elaborado por él conforme su estrategia profesional.
- Conforme las atribuciones del inspector o supervisor de obra, en caso él advierta que, del avance físico ejecutado evidenciado en el informe mensual de obra, este tiene un atraso mayor al 20% del avance del calendario valorizado vigente a tal fecha, éste puede tomar las acciones correctivas que crea conveniente para remontar esta situación y no se vea afectado el plazo vigente de ejecución física de obra.
- De solicitar la reprogramación de obra, el inspector o supervisor lo solicita por cuaderno de obra al residente de obra y adicionalmente lo informa al jefe de la OAD, teniendo el residente de obra 5 días calendario de anotada la solicitud para presentar de forma escrita a la OAD el cronograma reprogramado por el saldo de partidas que le resta ejecutar, debiendo validar eso el inspector o supervisor de obra y aprobarlo mediante los anexos correspondientes, siendo este nuevo calendario y cronograma el vigente. De extenderse este plazo de presentación sin previo aviso, la OAD tomará las acciones correctivas para con el residente de obra.
- De encontrarse necesario que la reprogramación de obra involucre una nueva fecha de término, esta será parte de un expediente de ampliación de plazo y deberá seguir el procedimiento conforme el acápite de ampliaciones de plazo de la presente directiva.



### h) 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 del EXPEDIENTE TECNICO INICIAL, 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.
- En el contenido de las liquidaciones parciales debe considerarse toda la información financiera de la obra desde su inicio (planillas, tareas, control de almacén, maquinarias y equipos, procedimientos de selección ligados a la ejecución de la obra), reportada en los informes de valorización presentados por el RO, del mismo modo, la presentación de las liquidaciones parciales seguirá la formalidad de presentación de la liquidación final, conforme el **ANEXO 20** de la presente directiva.
- 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.





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 85 de 102</b> |



**i) Informe de liquidación parcial.**

- 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.
- 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, los cuales contienen como mínimo la documentación siguiente conforme al **ANEXO 20** de la presente directiva:
  - o Declaratoria de viabilidad o aprobación de la inversión y resolución de aprobación del expediente técnico y modificaciones aprobadas en la ejecución.
  - o 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, o las que hagan sus veces, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.
  - o Descripción del proyecto: Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
  - o 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.
  - o Objetivos logrados: Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
  - o Especificaciones técnicas: De las partidas realmente ejecutadas.
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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.
  - o Resumen de ejecución presupuestal: Considerar las específicas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
  - o 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.
  - o 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.



|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 86 de 102</b> |



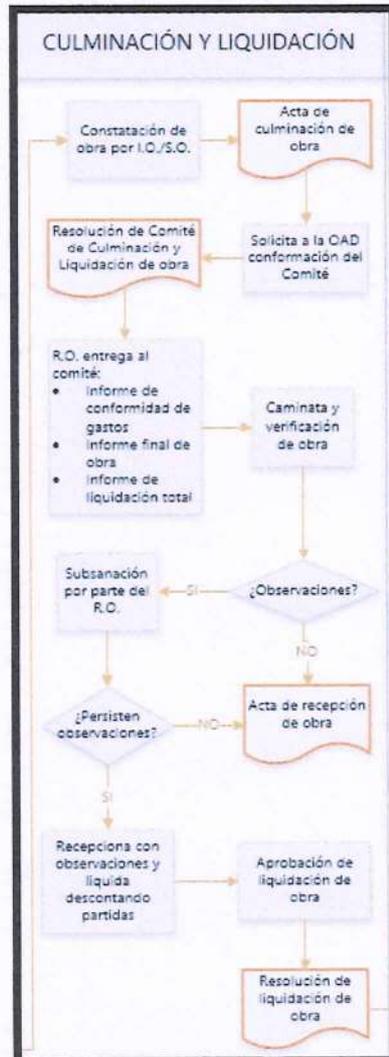
- o Informe de conformidad de los gastos emitidos por la Oficina de Contabilidad de la entidad o la que haga sus veces, en el que se incluya la relación de los gastos efectuados con cargo a la obra.
- o Comentarios, conclusiones, y recomendaciones o sugerencias: Debe registrarse los inconvenientes o problemas detectados en el proceso de ejecución de la obra y otros (materiales en cancha, etc.) detectados en el proceso de liquidación técnica - financiera.

## 7.5. Fase de Liquidación de la obra por Administración Directa

### 7.5.1. Alcance

La fase de liquidación abarca subprocesos que marcan el inicio para el cierre del proyecto en el banco de inversiones de las obras públicas a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Pichari.

### GRÁFICO N° 17 FLUJOGRAMA DE CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA





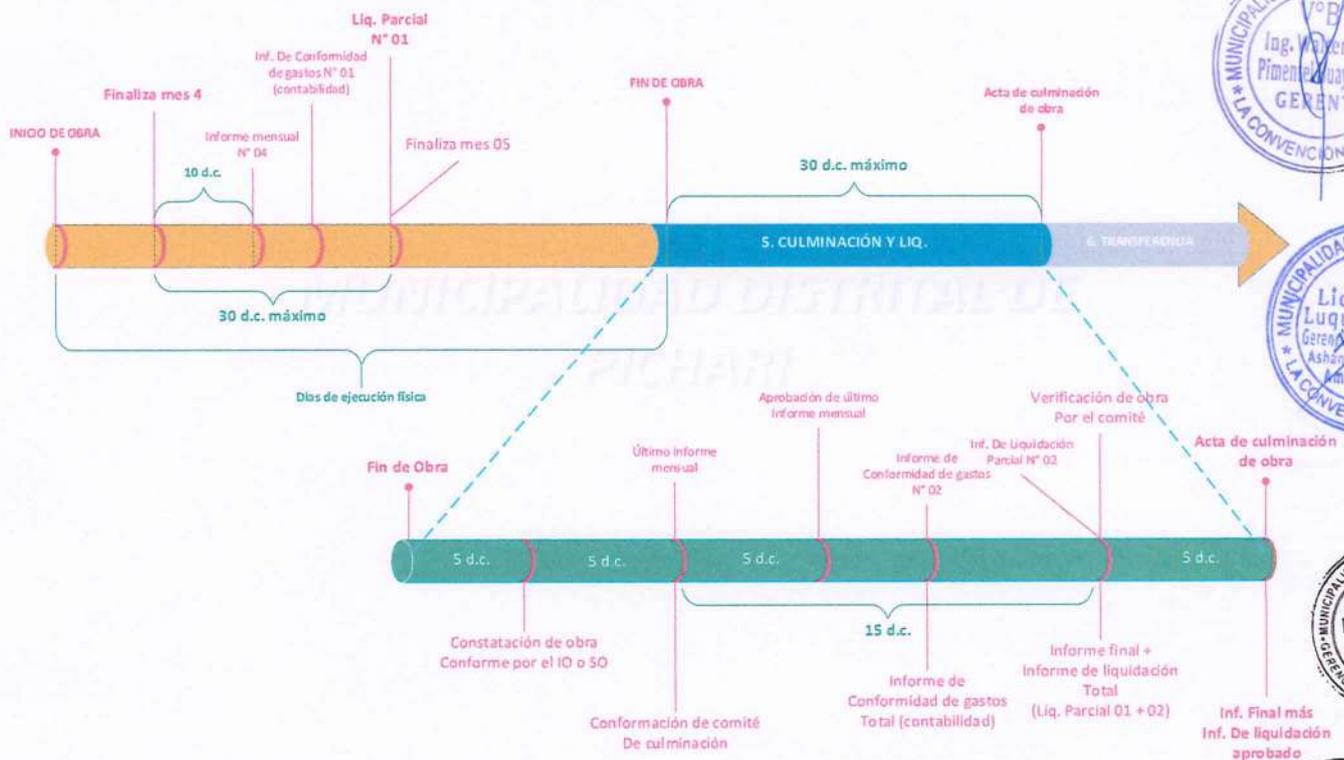
|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 87 de 102 |

### 7.5.2. Mecánica operativa

#### a) Comunicaciones

- 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.

### GRÁFICO N° 18 LÍNEA DE TIEMPO FASE DE CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA



#### b) Comité de Culminación y Liquidación de la obra

- La SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, a propuesta preliminar de la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, evaluará la propuesta preliminar y elevará la propuesta final a la Gerencia Municipal, el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, a fin de que el Titular de la entidad o quien este delegue, 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:
  - o Un (1) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión;



|   |                                       |   |                                     |                                |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>88</b> de <b>102</b> |



- o Al menos un (1) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada;
- o Al menos un (1) contador público colegiado;
- o El residente de la obra;
- o El inspector o supervisor de obra.
- Son funciones del comité las siguientes:
  - o Evaluar y aprobar la liquidación técnica y financiera de la obra, incluyendo los aspectos de costos directos e indirectos, cumplimiento de metas y el balance final de ejecución.
  - o Supervisar que todas las observaciones identificadas durante la constatación sean subsanadas adecuadamente antes de aprobar la liquidación final o total. En caso de incumplimiento de las correcciones, puede decidir sobre la recepción de obra con salvedades.
  - o Elaborar y firmar el acta de liquidación final, en la que conste la culminación satisfactoria de la obra o culminación con observaciones, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, y cualquier salvedad o situación pendiente.
  - o Otras que se dispongan en la resolución de designación.
- De estimarlo conveniente, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS puede proponer un comité de culminación y liquidación permanente.
- Para todos los casos, cada titular del comité debe contar con sus respectivos suplentes.
- Las funciones del comité culminan cuando la liquidación de obra se encuentra aprobada vía acto resolutivo.
- En caso de ausencia definitiva de alguno de los miembros designados para el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, ya sea por retiro de la entidad, cambio de puesto, licencia prolongada o cualquier otra causa que impida su participación, serán reemplazados por su respectivo suplente designado, conforme a lo establecido en el acto resolutivo de designación del comité.
- Si el miembro ausente no cuenta con un suplente designado, se dispondrá que el jefe inmediato del área a la que pertenecía dicho miembro asuma temporalmente sus funciones en el comité. Este reemplazo debe estar formalizado mediante resolución o documento administrativo que designe oficialmente al nuevo integrante, garantizando así la continuidad y operatividad del comité en el proceso de culminación y liquidación de la obra.

**c) 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 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN OBRAS será la responsable de su elaboración, informando tal hecho a los miembros del comité de culminación y liquidación de obra y retomándose nuevamente los plazos desde constatarse que la obra ha sido culminada físicamente por parte del inspector o supervisor de obra, fecha que se encuentra asentada en el cuaderno de obra.
- 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





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 89 de 102</b> |



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. Se adjunta a la presente el respectivo **Anexo 23.**

- 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.
- Además, si se identifican diferencias de costos entre la liquidación financiera y la liquidación técnica, se procederá a evaluar el sustento de dicha diferencia, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que corresponda.

#### d) Informe de liquidación total

- Para el proceso de aprobación de la liquidación técnica financiera de la obra 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, en caso se tenga previamente una liquidación parcial, se incluirá este informe de gastos también en la liquidación total.
- Asimismo, para el proceso de liquidación técnica y financiera de la obra total, se dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendarios después de la fecha de culminación de obra, los cuales contienen como mínimo la documentación siguiente y acorde al **ANEXO 20** de la presente directiva:
  - o Declaratoria de viabilidad o aprobación de la inversión y resolución de aprobación del expediente técnico y modificaciones aprobadas en la ejecución.
  - o 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, o las que hagan sus veces, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.
  - o Descripción del proyecto: Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
  - o 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.
  - o Objetivos logrados: Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
  - o Especificaciones técnicas: De las partidas realmente ejecutadas.
  - o 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.



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 90 de 102</b> |



- o 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.
  - o 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.
  - o Resumen de ejecución presupuestal: Considerar las específicas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
  - o 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.
  - o 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.
  - o Informe de conformidad de los gastos emitidos por la Oficina de Contabilidad de la entidad o la que haga sus veces, en el que se incluya la relación de los gastos efectuados con cargo a la obra.
  - o Comentarios, conclusiones, y recomendaciones o sugerencias: Debe registrarse los inconvenientes o problemas detectados en el proceso de ejecución de la obra (registro de lecciones aprendidas) y otros (materiales en cancha, etc.) detectados en el proceso de liquidación técnica - financiera.
- En caso de incumplimiento de la presentación del informe de liquidación total o final de obra por parte del residente de obra, la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS asume su elaboración, retomando los plazos previstos desde la fecha de culminación de obra validada por el inspector o supervisor de obra en el cuaderno de obra. Por esta falta del residente de obra, la jefe de la OAD tomará las acciones correctivas y/o respectivo deslinde de responsabilidades que amerite.
  - De tomar la decisión de designar a un nuevo residente de obra para esta etapa, en cumplimiento a los procedimientos establecidos en la presente directiva, debe ser a exclusividad de la obra.
  - La liquidación de obra se materializa en un acta de conformidad de los documentos presentados y/o elaborados que dará origen a una resolución que consuma el acto de liquidación de obra.
  - Posterior a la liquidación de obra, el expediente completo de liquidación de obra junto con el informe final de obra debe trasladarse a la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS para que se inicie con el trámite de liquidación del PROYECTO.



**e) 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



|                                       |   |                                     |                                |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                      |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página <b>91</b> de <b>102</b> |



- procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente conforme el **ANEXO 22** de la presente directiva.
- 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 y si pudiesen haberlo advertido también.
  - De existir observaciones en obra y si el residente de obra cuenta con presupuesto puede realizar los requerimientos de personal, bienes o servicios necesarios para subsanarlos sin necesidad que estos trabajos se encuentren en el presupuesto analítico o plan de abastecimiento de obra vigente, sin embargo debe tener autorización del inspector por cuaderno de obra o informe y adjuntar el pliego de observaciones para que sean atendidos sus pedidos solo con la finalidad de superar las observaciones por única vez, de persistir las mismas observaciones, la obra será recibida con observaciones o se tomarán acciones para subsanarlas. El comité decidirá si recibe la obra descontando de la liquidación las observaciones o solicitar a la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA las acciones para su subsanación.
  - El comité deberá determinar la magnitud de las observaciones en mérito a las partidas observadas y su precio unitario tomando el criterio en relación costo – beneficio, así como considerar si la valorización física de estas partidas observadas o a costos de mercado representen menos del 0.1% de la valorización física final, se dará por culminada y recibida la obra, caso contrario deberá retornarse a la etapa de ejecución física, motivando al Residente de Obra e Inspector de obra generen un adicional de obra y ampliación de plazo a fin de superar dichas observaciones. Puesto que se generarán nuevos gastos, se volverá a presentar un nuevo informe final y un nuevo





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 92 de 102</b> |



informe de liquidación de obra donde se evidencien los nuevos gastos efectuados, por lo que se regresará nuevamente a realizar el procedimiento para la culminación de obra.

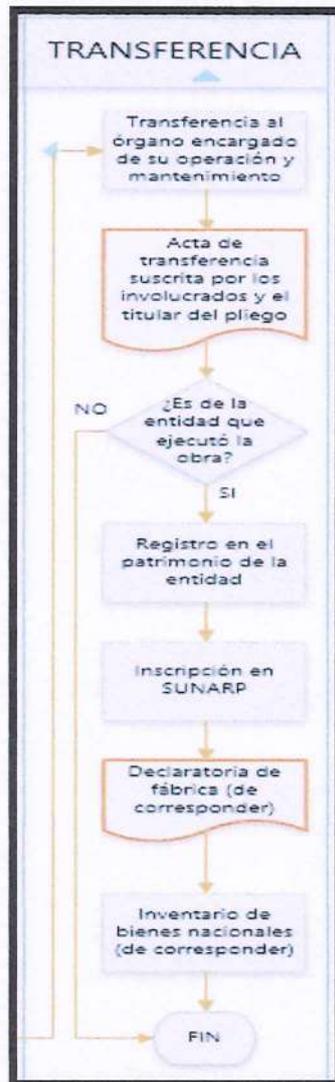
- De decidirse descontar las partidas observadas y recibirse la obra, posterior a la liquidación de la obra, la subsanación de observaciones puede darse como un expediente distinto al de la obra observada, que podría ser un expediente de saldo de obra dentro del mismo CUI, y el mismo que debe seguir el procedimiento administrativo detallado en la presente directiva o actividad de mantenimiento u otra acción consensuada.

## 7.6. Fase de Transferencia de la obra por Administración Directa.

### 7.6.1. Alcance

La fase de las obras públicas a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Pichari.

**GRÁFICO N° 19 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA DE OBRA**





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 93 de 102</b> |



## 7.6.2. Mecánica operativa

- a) Luego de culminada la ejecución de la obra, se procederá a la entrega de la obra a otra Unidad Orgánica de la misma entidad o la entidad beneficiaria, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- b) 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, siendo los que suscriben:
  - o Titular de la entidad
  - o Jefe de unidad orgánica que estuvo a cargo de la ejecución de la obra
  - o Jefe de la unidad orgánica que estará a cargo de su operación y mantenimiento en la entidad que recibe
  - o Contador público colegiado y habilitado de entidad que recibe.
- c) Las obras ejecutadas por administración directa, en el plazo máximo de un (1) año de suscrita el Acta de Transferencia son registradas por la entidad que recibe, en su 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.
- d) En caso el ente encargado de su operación y mantenimiento fuese otra entidad, el proceso culmina con el acta de transferencia, si la Municipalidad Distrital de Pichari es la encargada de su operación y mantenimiento, el proceso culmina con el registro y/o inscripción en la SUNARP y/o bienes patrimoniales; según corresponda.



## 7.7. De la supervisión, seguimiento y control de la obra por Administración Directa.

### 7.7.1. Alcance

La supervisión y control engloba las actividades que garanticen la transparencia y el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico actual y sus modificatorias desde la etapa de elaboración del expediente técnico hasta su liquidación, por parte del inspector o supervisor de la obra, así como de organismos de la sociedad civil o fiscalizadores autorizados de las obras públicas a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Pichari.

### 7.7.2. Informes del inspector o supervisor de obra.

- a) El inspector o supervisor de obra elabora los informes con carácter de declaración jurada siguientes:
  - o Informe de conformidad, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 11** de la Directiva N° 017-2023-CG.
  - o Informe de revisión del expediente técnico o expediente técnico de saldo de ejecución de obra, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 12** de la Directiva N° 017-2023-CG.
  - o Informe mensual de supervisión y valorización, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 13** de la Directiva N° 017-2023-CG.
  - o Informe de ampliación de plazo, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 14** de la Directiva N° 017-2023-CG, el cual además contiene:





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 94 de 102</b> |



- Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 15** de la Directiva N° 017-2023-CG.
- Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 16** de la Directiva N° 017-2023-CG.
- Informe de cronograma actualizado de obra, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 17** de la Directiva N° 017-2023-CG.
  - Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 18** de Directiva N° 017-2023-CG.
  - Informe de aprobación de mayores metrado, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 19** de la Directiva N° 017-2023-CG.
  - Informe de liquidación de obra, mediante Formato que se adjunta en el **Anexo 20** de la Directiva N° 017-2023-CG.
- b) Realizará los informes necesarios de pronunciamiento y/o aprobación de los diferentes procedimientos técnicos o administrativos que se presenten en obra para las modificaciones significativas, no significativas, ampliaciones de plazo, paralización o suspensión de obra, reinicio de obra, informe final de obra, informe final de supervisión de obra, informe de liquidación parcial de obra, informe de liquidación de obra, etc.
- c) Elaborará los informes de control técnico, administrativo o de campo, o informes cotidianos que estime conveniente para alcanzar el logro de la obra.



**7.7.3. Aseguramiento y control de la calidad**

- a) Toda obra por administración directa debe contar con un dossier de calidad, en el que se documentará todo hecho relevante que signifique la liberación de frentes y/o la aceptación de entregables, así como protocolos de prueba y demás actividades necesarias que aseguren y controlen la calidad de los entregables de la obra.
- b) Periódicamente y/o en las fechas establecidas en el plan de calidad de obra (en caso el residente de obra haya determinado hacer un plan de calidad), se realizarán las pruebas necesarias que determinen el cumplimiento de los requisitos técnicos de la obra y sus entregables. Cada prueba será documentada y formará parte del dossier de calidad de la obra.
- c) La responsabilidad de asegurar y controlar la calidad de los entregables y de la obra recae sobre el residente de obra y el supervisor o inspector de obra, en caso de tener un Ingeniero de Calidad, este profesional será también responsable, por lo que se debe prever los mecanismos necesarios para cumplir las especificaciones técnicas del proyecto.
- d) El Expediente Técnico de Obra consigna las pruebas de control de calidad por especialidad; sin embargo, el RO y el IO o SO 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 el caso del IO o SO, este puede realizar contrapruebas, con cargo a su presupuesto de gastos de supervisión.
- e) Las pruebas y protocolos de control de calidad deben estar certificadas por los especialistas o contar con la certificación de laboratorios acreditados, tomando en cuenta para ello las especificaciones técnicas del expediente técnico de obra, que podrían ser certificadas por el Instituto Nacional de Calidad-INACAL, la Organización Internacional de Normalización -ISO u otras que sean validadas por los especialistas a cargo de la ejecución de la obra, en correspondencia al área geográfica en donde se ejecute la obra; y en todos los extremos los equipos deben contar con los certificados





|   |                                       |   |                                     |                         |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 95 de 102</b> |



- de calibración actualizados; los mismos que deben estar contemplados en los informes mensuales del RO y el IO o SO, de manera obligatoria.
- f) Si el resultado de las pruebas no hubiese sido satisfactorio dentro de los parámetros normados, la OAD coordina con el RO y el IO o SO para la subsanación de dichos resultados; ordenando la ejecución correcta de las partidas observadas; por otra parte, de corresponder, comunica al área competente de la entidad, para el deslinde de las responsabilidades de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.



#### 7.7.4. Reportes y reuniones periódicas de control

- a) El GERENTE DE DESARROLLO TERRITOTERIAL E INFRAESTRUCTURA y/o SUBGERENTE DE EJECUCIÓN DE OBRAS programará; después de la aprobación o conformidad del informe de revisión del ET, reuniones semanales o quincenales de monitoreo y control de la obra en las que se debe tratar temas relevantes de la situación de la obra, así como el avance físico y financiero, problemáticas de la obra, estado de los requerimientos, etc. En dichas reuniones deben participar mínimamente: residente de obra, supervisor o inspector de obra y representante de la Oficina de Abastecimiento, cuando la obra se encuentre en ejecución participará el administrador de obra también. Estas sesiones serán documentadas mediante actas de reunión o documento similar, formarán parte del acervo documentario de la obra y las decisiones tomadas deberán ser cumplidas bajo responsabilidad.



#### 7.7.5. Control de adquisiciones

- a) Desde la designación de los responsables de la obra hasta la culminación física de la obra por administración directa, la Oficina de Abastecimiento remitirá quincenalmente a la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS por cada obra ejecutada: el estado de los requerimientos realizados, en qué fase y/o etapa de contratación se encuentra cada requerimiento, el estado de la ejecución contractual de cada orden de compra y servicio, monto requerido y monto contratado, y demás hechos relevantes de todas las contrataciones que se tenga a una antigüedad de 02 meses de emitido el reporte. Dicho reporte deberá tener datos y/o gráficos estadísticos que midan el desempeño de la gestión de las adquisiciones.
- b) La Oficina de Abastecimiento monitoreará constantemente la correcta ejecución contractual de las diferentes adquisiciones de bienes y servicios de los proyectos, asimismo notificará oportunamente a la unidad ejecutora la selección de proveedores y/u órdenes de compra y servicio cuando estas sean notificadas y/o generadas.
- c) Los subcontratistas y los contratos de subcontratación se registran en el INFOBRAS, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Contraloría.



#### 7.7.6. Intervención de los interesados

- a) Cualquier entidad y/o persona interesada en el proyecto, que tenga involucramiento alguno para el logro y conformidad del proyecto se encuentra facultado en realizar un monitoreo y control del mismo, en la medida de sus posibilidades, a fin de advertir a la entidad ejecutora sobre hallazgos realizados para que se puedan tomar las medidas correctivas del caso.
- b) Toda intervención de los interesados se realizará mediante una solicitud de información sobre la ejecución del proyecto o visitas a las instalaciones del mismo. En caso de realizar visitas estas deben ser informadas, y culminadas las mismas se debe suscribir





| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 96 de 102 |



un acta de la visita, por lo que quienes realicen las visitas deben contar con los requisitos mínimos de seguridad y salud ocupacional, así como cumplir los protocolos del mismo.

- c) El Comité de Vigilancia de obras de la entidad está integrado por los representantes de la sociedad civil que participan en los Consejos de Coordinación Regional, Distrito o Distrital, pudiendo estar integrado también por los beneficiarios directos de la obra previamente reconocidos o autorizados. Cuando exista un Comité de Vigilancia en el marco del proceso de presupuesto participativo, puede hacerse cargo de la vigilancia de las obras por administración directa de la Municipalidad.
- d) Los miembros del Comité de Vigilancia deben ser reconocidos mediante acto resolutivo de la entidad emitido por el órgano o la unidad orgánica competente, de acuerdo con los documentos internos de gestión de la entidad; asimismo, la entidad debe proporcionar a los miembros del Comité de Vigilancia los equipos de protección personal y seguros de ley que sean necesarios para las visitas. El financiamiento de estos gastos puede ser cargado a los gastos generales de la obra o al presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura o Subgerencia de Ejecución de Obras.
- e) Durante la ejecución de la obra el Comité de Vigilancia está facultado para solicitar solo la documentación que haya elaborado el residente e inspector o supervisor de obra en cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, respecto al avance en la ejecución de la obra de acuerdo al cronograma de ejecución y al desembolso del presupuesto asignado.
- f) Asimismo, las visitas a la obra se realizarán solo con autorización previa de la Subgerencia de Ejecución de Obras y de acuerdo con un cronograma aprobado por la entidad, debiéndose respetar las políticas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la entidad.

### 7.7.7. Participación de los beneficiarios directos mediante contrapartida o similares para la ejecución de la obra

- a) Carta de Intención de Colaboración
  - La comunidad o beneficiarios directos interesados en colaborar con recursos propios (materiales, mano de obra, o equipos) para la ejecución de una obra por administración directa deberá presentar una Carta de Intención de Colaboración. Este documento, dirigido a la municipalidad, debe expresar claramente el interés de la comunidad en aportar recursos con el objetivo de reducir el costo financiero de la obra.
  - La carta de intención debe ser firmada por los representantes oficiales de la comunidad, como el presidente de la junta de vecinos, el comité de desarrollo o cualquier otro órgano representativo, y debe detallar grosso modo los tipos de recursos que están dispuestos a aportar.
- b) Acta de Acuerdos entre Comunidad y Entidad
  - Tras recibir la carta de intención, la entidad ejecutora convocará a una reunión formal con los representantes de la comunidad y los funcionarios responsables de la obra.
  - En esta reunión, se presentará el expediente técnico y se expondrá el alcance de la obra, especificando las partidas y recursos requeridos según el presupuesto aprobado. Este proceso permitirá a los representantes de la comunidad identificar las partidas donde podrían colaborar.



|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 97 de 102</b> |



- Los acuerdos alcanzados durante la reunión se formalizarán mediante un Acta de Acuerdos, que deberá ser firmada por los representantes de la comunidad y los funcionarios de la entidad. Esta acta debe incluir:
  - i. Descripción detallada de los recursos que la comunidad aportará (materiales específicos, horas de mano de obra o cantidad de personas con categoría, equipos, etc.).
  - ii. Valor económico de los aportes traducido a términos presupuestarios, tomando como referencia los costos programados en el expediente técnico.
  - iii. Responsabilidades de ambas partes para asegurar el cumplimiento de los aportes acordados.
  - iv. Plazos y condiciones de entrega de los recursos comprometidos por la comunidad.
- c) Formalización del Convenio de Colaboración
  - El Acta de Acuerdos debe formalizarse mediante un Convenio de Colaboración aprobado por resolución del titular de la entidad o del consejo municipal o documento que recomiende Asesoría Legal, dependiendo de la normativa local y del alcance del aporte. Este convenio servirá como documento legal para incluir los aportes de la comunidad en la asignación presupuestal de la obra.
  - El convenio debe ser registrado en el sistema de control interno de la entidad o en los sistemas de información que correspondan (por ejemplo, INFOBRAS), para asegurar la transparencia y trazabilidad de los recursos aportados, así como formar parte del LEGAJO DE OBRA - ANEXO 03 de la OAD.
- d) Inclusión en la Asignación Presupuestal de la Obra
  - Los recursos aportados por la comunidad, convertidos en términos presupuestales, deberán ser descontados del presupuesto de la obra. Esto significa que, una vez formalizado el convenio, el monto final de la asignación presupuestal de la obra deberá reflejar la disminución de costos correspondiente a los aportes comunitarios.
  - La entidad ejecutora mediante la OAD es responsable de ajustar el presupuesto del proyecto, considerando los recursos aportados, y de hacer el seguimiento correspondiente para verificar que estos recursos sean entregados y utilizados conforme a lo establecido en el convenio.
- e) Condiciones para la Ejecución de la Colaboración Comunitaria
  - La colaboración de la comunidad debe realizarse antes del inicio de la obra (en caso de materiales necesarios para el inicio) y durante la ejecución de obra (mano de obra y/o equipos), una vez que el expediente técnico y la modalidad de ejecución hayan sido aprobados. Este proceso garantiza que los aportes comunitarios estén debidamente registrados y contabilizados desde la fase de planificación.
  - Durante la ejecución de la obra, el residente o supervisor de obra debe verificar el cumplimiento de los aportes acordados por la comunidad y registrar el uso de estos recursos en los informes mensuales de avance.
  - En caso de materiales de obra, estos deben ser ingresados primeramente al almacén central de la entidad y de ahí, distribuidos a la obra beneficiaria. Los ingresos de estos materiales a los almacenes de la municipalidad se darán mediante una Nota de Entrada de Almacén (NEA) u otro documento que considere conveniente.





|  |                                       |   |                                     |                         |
|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|  | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°               |
|  | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 98 de 102</b> |



- La salida de estos materiales para la obra beneficiaria se dará mediante un Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) u otro documento que considere conveniente.
- f) Liquidación
- Los aportes dados, serán plasmados en el informe final de obra y liquidación de obra, lo que deberá reflejarse en una reducción del avance financiero de la obra además de saber el aporte real de la comunidad o beneficiarios contra lo comprometido en el documento de acuerdos.



## 7.8. Del corte e intervención de obras por administración directa.

### 7.8.1. Alcance

Establecer los procedimientos y lineamientos para la elaboración, validación y gestión de informes de corte e intervención en obras ejecutadas por administración directa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, calidad y uso adecuado de los recursos públicos en la Municipalidad Distrital de Pichari.



### 7.8.2. Generalidades

- La GERENCIA MUNICIPAL puede; de oficio o a solicitud de parte de la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, disponer la intervención y corte de la ejecución de una obra a cargo de la institución, ello en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de los objetivos de la ejecución del expediente técnico de obra vigente, que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos.
- La intervención y corte de ejecución de obra, es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos.
- Los servidores y funcionarios públicos asumen responsabilidad administrativa, civil y penal si correspondiera producto de la intervención y corte de la ejecución de la obra, en caso se encuentren desbalances técnicos y/o financieros y/o irregularidades administrativas.



### 7.8.3. Causales

- La Gerencia Municipal puede disponer la intervención y corte de la ejecución de una obra a cargo de la institución cuando se presenten cualquiera de los siguientes casos:
  - Cuando la ejecución de la obra presente un desfase considerable entre el avance físico y la ejecución financiera del cronograma de ejecución conforme a los informes mensuales del área usuaria y Supervisión que manifiesten que no se garantice la culminación de la obra.
  - Cuando la obra tenga más de 04 meses de paralización continua.
  - Por caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contenidas en el Expediente Técnico correspondiente a la ejecución de la obra que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos dentro de los plazos y presupuestos programados y/o requieran un incremento de presupuesto exagerado.
- Otras causales relacionadas que la oficina de supervisión sustente técnica y administrativamente y que amerite que la obra no puede continuar bajo las mismas condiciones técnicas y/o administrativas.





|   |                                       |   |                                     |                  |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | Página 99 de 102 |



#### 7.8.4. Procedimiento

- a) No se puede realizar el corte y la intervención de la obra si esta se encuentra en ejecución física, por lo que es necesario que esté paralizada para mitigar el riesgo de incumplimiento o sobre costo del expediente técnico actual a esa fecha y salvaguardar los intereses de la entidad, tomando en consideración lo descrito en el punto **g.3**.
- b) En mérito a la información que la OAD tiene, esta advierte alguna de las causales descritas y recomienda; en un informe técnico, el corte e intervención de la obra por administración directa.
- c) La GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA valida la documentación y sustento, y remite a la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS la petición para su opinión.
- d) Con la opinión favorable de la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, este informe técnico es derivado a la GERENCIA MUNICIPAL para que; a su juicio, ordene la intervención y corte de obra mediante acto administrativo. En caso la obra aún se encuentre en ejecución física, también ordenará la paralización de obra por alguna de las causales descritas en el punto **g.3** de la presente directiva.
- e) Teniéndose el documento de autorización por parte de la GERENCIA MUNICIPAL, la OAD ordena al residente de obra elabore el informe de corte de obra, en caso de no haber residente de obra, este informe será elaborado por la OAD.
- f) El informe de corte tendrá la estructura de lo estipulado en el **Anexo 28** de la presente directiva.
- g) Luego de presentado el informe de corte, este será validado por la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN.
- h) Con el visto bueno y de la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, la GERENCIA MUNICIPAL aprueba el informe de corte y mediante acto administrativo dispondrá de la elaboración del EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICADO o ACTUALIZADO, el cual llevará la misma correlación de los expedientes técnicos modificados previos o existentes a la fecha del corte.
- i) El expediente técnico modificado se considera una MODIFICACIÓN SIGNIFICATIVA, se tomará de referencia el procedimiento descrito en el punto **f.4** de la presente directiva y se adecuará a las condiciones administrativas que ameriten. Las causales contenidas en el informe técnico de su elaboración serán las detalladas en el punto **f.2** de la presente directiva.
- j) En caso de tenerse el plazo vencido, se elaborará también el expediente de ampliación de plazo, presentándose ambos expedientes juntos en un solo trámite administrativo y siguiendo la respectiva correlación y tomándose las causales que ameriten en la presente directiva para efectos de ampliaciones de plazo.
- k) De no contarse con residente de obra, la OAD elabora ambos expedientes (modificado y de plazo).
- l) En la resolución que apruebe el expediente modificado y la ampliación de plazo (si amerita), se dispondrá el respectivo deslinde de responsabilidades y las acciones correctivas que diese lugar.
- m) Teniendo aprobado el expediente modificado y la ampliación de plazo, la OAD, junto con el residente de obra y supervisor o inspector de obra, evaluarán las condiciones para el reinicio de obra, tomando en consideración lo descrito en el punto **g.4** de la presente directiva.





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 100 de 102 |



**VIII. RESPONSABILIDADES**

**8.1. De los funcionarios**

- a) Que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del presente documento, son responsables de leer, difundir, orientar, capacitar y aplicar lo establecido en la presente directiva.

**8.2. De los servidores**

- a) Como personal de las áreas involucradas administrativas, presupuestarias, logísticas, legales, así como personal clave y no clave de obra de la Municipalidad, son responsables de asegurar el estricto cumplimiento de los documentos normativos internos dentro de su alcance.

**8.3. De las sanciones**

- a) La determinación de las sanciones por el incumplimiento de la presente norma se realizará de acuerdo con el procedimiento del régimen laboral o contractual del responsable, aplicable en virtud del cargo o función que desempeña, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiera lugar.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Las situaciones no contempladas en el presente documento serán resueltas en primera instancia por la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, en segunda instancia por la GERENCIA MUNICIPAL y en última instancia por ALCALDÍA, en caso se requiera opinión legal, esta será dada por la OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL.
- b) La vigencia de la presente directiva será aplicable a partir de la fecha o periodo establecido en la resolución que lo apruebe.

**X. ANEXOS**

| ANEXOS Y FORMATOS ESTANDARIZADOS                            | RESPONSABLE DE SUSCRIPCIÓN O IMPLEMENTACIÓN |                        |                             |                     |                   |                                   |                   |                        |                    |  |
|---|---|------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|--|
|   | SUB GERENCIA DE E.T.                        | GERENCIA DE DES. INFRA | SUB GERENCIA DE EJEC. OBRAS | OFI. ASESORIA LEGAL | OFI. PLAN. Y PTO. | SUB GERENCIA LOGISTICA O EQ. MEC. | RESIDENTE DE OBRA | INSPECTOR / SUPERVISOR | COMITÉ CULMINACIÓN |  |
| Anexo 1: Conceptos considerador para el presupuesto de obra | X   | X                      | X                           |                     |                   |                                   |                   |                        |                    |  |
| Anexo 2: Informe periódico/mensual del residente de obra    |   |                        |                             |                     |                   |                                   | X                 |                        |                    |  |
| Anexo 3: Contenido del expediente de obra (OAD)             | X   |                        | X                           |                     |                   |                                   |                   |                        |                    |  |





|                                       |   |                                     |                          |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Instrumento Normativo                 | Unidad de Organización que lo formula:                      | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°                |
| <b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | <b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | <b>259-2025-MDP/GM</b>              | <b>Página 101 de 102</b> |



**RESPONSABLE DE SUSCRIPCIÓN O IMPLEMENTACIÓN**

| ANEXOS Y FORMATOS ESTANDARIZADOS   | SUB GERENCIA DE E.T. | GERENCIA DE DES. INFRA. | SUB GERENCIA DE EJEC. OBRAS | OFI. ASESORIA LEGAL | OFI. PLAN. Y PTO. | SUB GERENCIA LOGISTICA O EQ. MEC. | RESIDENTE DE OBRA | INSPECTOR / SUPERVISOR | COMITÉ CULMINACIÓN |
|--|----------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|
| Anexo 4: Requisitos para sustentar propiedad, alquiler u otras formas de uso de equipos y maquinaria                       | X                    |                         | X                           |                     |                   | X                                 |                   |                        |                    |
| Anexo 5: Requisitos para sustentar disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras y a las canteras. | X                    |                         | X                           |                     |                   |                                   |                   |                        |                    |
| Anexo 6: Licencias, permisos y autorizaciones para la elaboración del E.T.   | X                    | X                       | X                           |                     |                   |                                   |                   |                        |                    |
| Anexo 7: Contenido del Informe Técnico   |                      |                         | X                           |                     |                   |                                   |                   |                        |                    |
| Anexo 8: Contenido del informe legal   |                      |                         |                             | X                   |                   |                                   |                   |                        |                    |
| Anexo 9: Contenido del informe presupuestario  |                      |                         |                             |                     | X                 |                                   |                   |                        |                    |
| Anexo 10: Informe de modificación del expediente técnico de obra   |                      |                         |                             |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 11: Informe de conformidad para el inicio de obra  |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 12: Informe de revisión del expediente técnico (nuevo o saldo)   |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 13: Informe mensual de supervisión y valorización  |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 13a: Contenido del Informe mensual de supervisión  |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 14: Informe de ampliación de plazo   |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 15: Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo  |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 16: Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo  |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 17: Informe de cronograma actualizado de obra  |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 102 de 102 |



**RESPONSABLE DE SUSCRIPCIÓN O IMPLEMENTACIÓN**

| ANEXOS Y FORMATOS ESTANDARIZADOS  | SUB GERENCIA DE E.T. | GERENCIA DE DES. INFRA. | SUB GERENCIA DE EJEC. OBRAS | OFI. ASESORIA LEGAL | OFI. PLAN. Y PTO. | SUB GERENCIA LOGISTICA O EQ. MEC. | RESIDENTE DE OBRA | INSPECTOR / SUPERVISOR | COMITÉ CULMINACIÓN |
|---|----------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|
| Anexo 18: Informe de aprobación de modificaciones significativas (prestaciones adicionales de obra) |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 19: Informe de aprobación de mayores metrados   |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   | X                      |                    |
| Anexo 20: Informe de liquidación técnica financiera de obra   |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   |                        | X                  |
| Anexo 21: Definiciones  | X                    | X                       | X                           | X                   | X                 | X                                 | X                 | X                      |                    |
| Anexo 22: Acta de culminación de obra   |                      |                         |                             |                     |                   |                                   |                   |                        | X                  |
| Anexo 23: Esquema de informe final de obra  |                      |                         |                             |                     |                   |                                   | X                 |                        |                    |
| Anexo 24: Acta de transferencia   |                      | X                       |                             |                     |                   |                                   |                   |                        |                    |
| Anexo 25: Contenido del expediente de ampliación de plazo   |                      |                         | X                           |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 26: Contenido del expediente de modificación de obra  |                      |                         | X                           |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 27: Estructura plan de abastecimiento   |                      |                         | X                           |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 28: Estructura del informe de corte de obra   |                      |                         | X                           |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 29: Resolución de aprobación de expediente técnico  |                      | X                       | X                           |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 30: Resolución de aprobación de ejecución de obra por administración directa                  |                      | X                       | X                           | X                   | X                 |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 31: Resolución de aprobación de modificaciones de obra  |                      |                         | X                           |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |
| Anexo 32: Resolución de aprobación de ampliación de plazo   |                      |                         | X                           |                     |                   |                                   | X                 | X                      |                    |



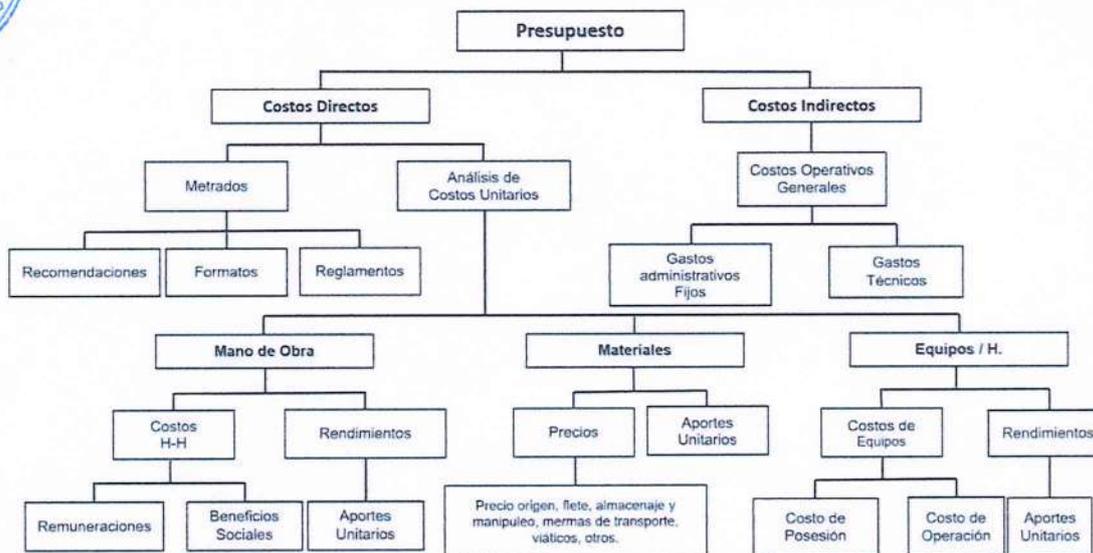


|  |                                |  |                                     |                 |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 1 de 167 |



## ANEXO N° 01

Conceptos considerados en el presupuesto de obra por administración directa  
**ESQUEMA DE PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



### RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- En el presupuesto de obra se debe considerar sólo los gastos de capital, por lo tanto, no corresponde realizar gasto corriente alguno.
- En la formulación de los costos unitarios se deben considerar los precios de los materiales, y costos de operación de las tarifas de alquiler de equipo, incluyendo el Impuesto General a las Ventas – IGV.
- Los presupuestos de las obras por administración directa no tienen utilidad y tampoco IGV, este último está incluido en los precios unitarios.
- Si se tienen que importar insumos o recursos (materiales, equipos o maquinarias) necesarios para la ejecución de la obra, deben considerarse con todos los costos e impuestos que requieran su adquisición.
- Los precios de mano de obra deben incluir todos los beneficios sociales o corresponder a la tarifa salarial de la Entidad según las diversas categorías previamente establecidas, como: capataz, operario, oficial, peón, operador de maquinaria, etc.
- En los costos operativos se deberá tener en cuenta que los gastos administrativos y técnicos deben tener relación directa con la naturaleza y desarrollo de la obra.



### CONCEPTOS PARA UTILIZAR EN EL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- PRESUPUESTO DE OBRA:** Es la determinación del valor de la obra a ser ejecutada por administración directa y que debe contar con los siguientes parámetros:
  - Las partidas (actividades o trabajos) que necesita para la ejecución total de la obra. Dichas partidas deben de ser codificadas.
  - Las cantidades o metrados de cada partida deben de ser sustentadas en una planilla de metrados.
  - Los costos unitarios de cada partida, en concordancia con los precios de mercado del ámbito de la Entidad a cargo de su ejecución.





|  |                                |  |                                     |                 |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 2 de 167 |

d) Los porcentajes de los costos operativos, resultantes de la estructura de costos de los gastos administrativos y técnicos, debidamente sustentados.

Modelo de un presupuesto de obra por administración directa:

| Partida                         | Descripción                       | Unidad | Metrado | C.U. (S/) | Parcial |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------|---------|-----------|---------|
| 1.01                            | Excavación en material suelto     | m3     | 20,00   | 10,00     | 200,00  |
| 1.02                            | Relleno con material de préstamo  | m3     | 10,00   | 8,00      | 80,00   |
| 1.03                            | Eliminación de material excedente | m3     | 10,50   | 6,00      | 63,00   |
| <b>Costo Directo</b>            |                                   |        |         |           | 343,00  |
| <b>Costos Indirecto (3,00%)</b> |                                   |        |         |           | 10,29   |
| <b>Subtotal</b>                 |                                   |        |         |           | 353,29  |
| <b>Total Presupuesto</b>        |                                   |        |         |           | 353,29  |

- COSTO DIRECTO:** Son aquellos que se utilizan directamente en la obra, y se encuentran incorporados en la misma. El costo directo se obtiene de la sumatoria de los productos obtenidos de los metrados con sus costos unitarios.
- COSTO INDIRECTO:** Son aquellos que no pueden aplicarse a una partida (actividad o trabajo) específica, pero tienen incidencia en el costo de la obra. En obras por administración directa, también se usa la denominación de Costos Operativos y pueden ser de dos tipos: gasto administrativo y gasto técnico.
- COSTO UNITARIO:** Es el resultado de la sumatoria de los costos de los recursos o insumos intervinientes en la partida de obra. Dichos insumos o recursos son: Mano de Obra, Materiales y Equipos y Maquinarias / Herramientas.
- MANO DE OBRA:** Se deben considerar los siguientes criterios:
  - Los costos de mano de obra deben considerar los beneficios sociales en correspondencia con el Régimen Laboral de Construcción Civil. Bajo responsabilidad y autorización previa del Titular de la Entidad ejecutora podrá usarse algún régimen salarial distinto según costos del mercado local.
  - El rendimiento del personal de la obra para ejecutar un determinado trabajo, al ser muy variable, para la elaboración de los precios unitarios de las partidas del presupuesto de obra debe reunir condiciones mínimas en función a la naturaleza de la obra, ubicación geográfica, edad, género, capacidad física, habilidad natural, entre otros; minimizando el riesgo de atrasos y/o posibles pérdidas económicas en la obra.

El Régimen Laboral de Construcción Civil establece tres (03) categorías de obreros de construcción: operario, oficial y peón; sin embargo, de manera complementaria en los análisis de costos puede incluir sólo a un capataz, que represente el 10% o 20% del costo adicional sobre lo establecido para el operario, precisando que NO se le considera maestro de obra sino CAPATAZ, el mismo que puede hacerse cargo de algunas partidas importantes o relevantes de la obra, debiendo tener la condición de mano de obra calificada.

- MATERIALES:** Dependiendo del tipo o naturaleza de la obra, los materiales pueden ser diversos en calidad y especificaciones, siendo algunas de ellas la manufactura o importados; en todos los casos los precios de los materiales deben incluir todos sus costos e impuestos.

Los precios de los materiales consideran el costo puesto en obra (en los almacenes de obra o de la Entidad). Excepcionalmente, si se requiere material cuya compra se realiza en condiciones diferentes deberá sustentarse por escrito por el residente de obra quien asume la responsabilidad que devinieran, por ejemplo, el sustento del uso de flete o transporte del





|  |                                |  |                                     |                 |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 3 de 167 |

material desde cantera o del local del proveedor hacia la obra, adjuntando las cotizaciones que correspondan.

Asimismo, si se tuvieran materiales en almacén de la entidad que pueden tener más de un uso, como madera de encofrado, paneles metálicos, saldos de materiales, entre otros; dependiendo de su estado pueden incluirse en el presupuesto de la obra deduciendo los costos que correspondan.

### 7. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS:

Se tienen diversas maquinarias y equipos, según los tipos de obras; sin embargo, en el análisis de costos unitarios se deben considerar dos parámetros básicos: costos de operación y costos de posesión. Asimismo, para todo efecto, el concepto de equipo hace referencia a aquellos que por su naturaleza pueden ser manuales o livianos, tales como: mezcladora de concreto, plancha o martillo compactador, generador eléctrico, vibrador de concreto, taladro manual, amoiadora o esmeriadora, entre otros.

Para el caso de las maquinarias, tales como volquetes, excavadoras, cargadores frontales, motoniveladoras, entre otros; si la Entidad cuenta con alguna de estas maquinarias deberá considerar solo los costos de operación, caso contrario se considerará el costo de alquiler de la maquinaria, precisando de manera expresa las condiciones de la prestación: si el costo incluye combustible, operador y repuestos, así como movilización o desmovilización, entre otros.

En el caso de herramientas y según el proceso constructivo de cualquier obra ejecutada por administración directa, debe considerar entre el 3% al 5% del costo de la mano de obra del costo unitario; no obstante, el analista o proyectista deberá verificar la necesidad de contar con el insumo herramientas dependiendo de la partida a ejecutar.

8. **COSTOS OPERATIVOS:** Representan los costos indirectos en la ejecución de una obra por administración directa, es decir los costos en que incurre la entidad para efectuar el soporte técnico y/o administrativo para la adecuada ejecución de la obra, por lo tanto, todo gasto debe ser afectado en correspondencia directa a las labores de la obra. Para ello tenemos dos tipos de gasto: gasto administrativo y gasto técnico.

Entre los gastos administrativos podemos incluir a un asistente administrativo quien efectuará el seguimiento de los requerimientos de insumos (materiales, mano de obra y equipos/máquinas), así como el control del uso de los insumos en los trabajos de obra; almacenero de obra, guardián de la obra, oficina o caseta provisional de obra, útiles de escritorio u oficina para la residencia, autorizaciones o permisos ante otras entidades sobre uso de vía (servidumbre, Ministerio de Cultura, Empresas Prestadoras de Servicios, etc).

Entre los gastos técnicos, se considera al residente de la obra o asistente técnico, para el control físico de la obra, así como también a un profesional administrador o contador para que efectuase el control financiero de la obra mediante la comparación de reportes de gastos (o proveedores) de los insumos contratados y utilizados en obra; gastos por ensayos de control de calidad: diamantinas, compactación, compresión, lavado asfáltico, etc.

9. **COSTOS DE OPERACIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPOS:** Entre los conceptos a usar se tienen: costos de mantenimiento y reparación, costo de combustible, costo de lubricante, costo de filtros, costo de grasas, costo de neumáticos, costo de operador especializado (de ser el caso); los cuales deben sustentarse en cotizaciones del mercado de la localidad donde se pretende ejecutar la obra con un máximo de 3 meses de antigüedad.





|  |                                |  |                                     |                 |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 4 de 167 |

## ANEXO N° 02

### FORMATO DEL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Los Informes Mensuales de Residente de Obra, deberán presentarse según el siguiente detalle:

#### A. Generalidades:

- a.1. Nombre de la inversión. -  
Colocar el nombre completo de la inversión (proyecto o IOARR).
- a.2. Nombre de la Obra. -  
Colocar nombre completo de la obra.
- a.3. Entidad. -  
Colocar nombre de la Entidad
- a.4. Oficina de Obras por Administración Directa. -  
Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.
- a.5. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:
  - Código
  - Función
  - División funcional
  - Grupo funcional
  - Actividad/proyecto
  - Componente
  - Meta
- a.6. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.
  - Localidad
  - Distrito
  - Provincia
  - Departamento
- a.7. Año Presupuestal. -  
Colocar año de ejecución presupuestal.
- a.8. Datos Generales del Staff Técnico de obra:

| N° | CARGO                          | NOMBRES Y APELLIDOS | N° COLEG. | DNI | DIRECCIÓN | CELULAR | E-MAIL | MOD. CONTRATO |
|----|--------------------------------|---------------------|-----------|-----|-----------|---------|--------|---------------|
| 1  | Jefe de proyecto               |                     |           |     |           |         |        |               |
| 2  | Residente de obra              |                     |           |     |           |         |        |               |
| 3  | Inspector / Supervisor de obra |                     |           |     |           |         |        |               |
| 4  | Administrador de obra          |                     |           |     |           |         |        |               |
| 5  | Ing. SSOMA                     |                     |           |     |           |         |        |               |
| 6  | Ing. Calidad                   |                     |           |     |           |         |        |               |





|  |                                |  |                                     |                 |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 5 de 167 |

| N° | CARGO             | NOMBRES Y APELLIDOS | N° COLEG. | DNI | DIRECCIÓN | CELULAR | E-MAIL | MOD. CONTRATO |
|----|-------------------|---------------------|-----------|-----|-----------|---------|--------|---------------|
| 7  | Asistente técnico |                     |           |     |           |         |        |               |
| 8  | Almacenero        |                     |           |     |           |         |        |               |

a.9. Fuente de Financiamiento. -

Indicar el origen del financiamiento de la obra (Canon y sobrecanon, donaciones, etc)

a.10. Presupuesto Aprobado. -

Colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.

a.11. Presupuesto Ejecutado:

- Según Valorización : S/.
- Mayores metrados : S/.
- Adicionales : S/.
- Deductivos : S/.
- Total Ejecutado : S/.

a.12. Metas Concluidas. -

Indicar las metas físicas que se han logrado con la obra al momento de la elaboración del informe.

**B. Sustento Documentario de Obra:**

1. Aprobación del Expediente Técnico. -

Documento y fecha

2. Acta de entrega del terreno. -

Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes.

3. Acta de Inicio de Obra. -

Se indica el inicio de Obra y los participantes firmantes del acta.

4. Declaratoria de Viabilidad. -

Se indica el Órgano que declara la viabilidad del PIP.

5. Código Único de Inversión. -

Como referencia se coloca el número de identificación del Banco de Inversiones.

6. Código INFOBRAS. -

Como referencia se coloca el número de codificación en el sistema INFOBRAS.

7. Aprobación de ampliaciones de plazo. -

Documento y fecha de: Documento que lo motivó (del residente de obra) con documento de autorización (inspector/supervisor) y documento que aprueba (resolución).





|  |                                |  |                                     |                 |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 6 de 167 |



8. Aprobación de modificación significativa. -

Documento y fecha de: Documento que lo motivó (del residente de obra) con documento de autorización para su elaboración (inspector/supervisor) con documento de elaboración o entrega del expediente (por consultor o profesional designado) con documento de autorización del inspector/supervisor y documento que aprueba (resolución), se colocará documento de presupuesto en caso de existir ampliación presupuestal.



9. Aprobación de modificación no significativa. -

Documento y fecha de: Documento que lo motivó (del residente de obra) con documento de aprobación del inspector/supervisor, se colocará documento de presupuesto en caso de existir ampliación presupuestal y si fue aprobado via acto resolutivo, también se colocará el documento.



**C. De la Ejecución de Obra:**

1. Descripción de la Obra en Ejecución. - Se presenta la siguiente información:

- Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
- Descripción de los Recursos Humanos empleados.
- Relación de maquinaria y equipo utilizado en la obra. - se indicarán todas las maquinarias y equipos que tienen presenta física en la ejecución de la obra. Se debe separar maquinarias y equipos pertenecientes a la Entidad de aportes de otras fuentes.
- Descripción de los plazos:
  - Fecha de Inicio de Obra:
  - Plazo de ejecución:
  - Fecha de conclusión:
- Ubicación de canteras de agregados utilizados – distancia, traslado, etc.
- Indicar otras referidas a la ejecución de las obras.
- Indicar el Aporte de Terceros – Apoyo comunal u otros.
- Accesibilidad. - Distancias, tiempo y tipo de movilidad.



2. Registro Fotográfico y fílmico. -

Presentará fotografías que demuestres el avance mensual de obra donde aparezca aleatoriamente el Residente de obra, Inspector/Supervisor de obra y demás personal clave.



3. Conclusiones y Recomendaciones. -

Se debe indicar los avances realizados, problemas de obra relacionados con el clima, personal, equipo y otros que generen el retraso o interfieran con el normal desarrollo de las actividades, por otro lado, se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar o las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnico financieras.



**D. Cuadros:**

0. Ficha técnica de resumen: será un resumen ejecutivo de la obra acorde al contenido del cuadro adjunto
1. Planilla de metrados por cada partida. - Se consigna los metrados por partidas ejecutadas en las que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo,



|   |                                |  |                                     |                 |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 7 de 167 |



alto, etc. De acuerdo con la unidad de medida de la partida del presupuesto inicial y sus modificatorias.

2. Valorización Mensual de Obra. - Son los valores obtenidos de los metrados y costos unitarios por partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo, es una valorización Física de ejecución de obra.
3. Cronograma comparado Proyectado VS Ejecutado. - Presentado en formato de cuadro, evidencia la diferencia o igualdad entre las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial de obra, se debe presentar en un solo cuadro.
4. Planilla del personal comprometido en la Obra. - Se consigna todo el personal que este afecto a obra, o se paga con recursos de la obra.
5. Manifiesto de Gastos. - Presentado en formato de cuadro, es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento planilla, comprobante de pago, Boleta, factura u otros. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.
6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Especifica. - Resumen del manifiesto de gastos solamente se indicará por específica de gasto las cantidades en soles ejecutados en el mes anterior, mes actual, acumulado y saldo comparando con el presupuesto base.
7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén. - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en obra (partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales de obra).
8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos-Egresos) - Cuadro que reflejara el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.
9. Saldo Valorizado de Materiales. Cuadro que visualizara el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total de saldo de materiales en almacén.
10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra. Este cuadro representa la reprogramación de ejecución física y financiera mensual de obra.
11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt.
12. Control de Equipo Mecánico. - Resumen del control de equipos mecánicos extractados de los partes diarios.
13. Controles de calidad. - Se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas de campo como los ensayos de laboratorio que es de norma.
14. Panel Fotográfico y Videos. - Registro fotográfico representativo de la ejecución física de obra se recomienda tomas fotografías antes, durante y final de obra, así como videos. Se entregará los negativos colocando el origen de las fotos, nombre de las obras y otros detalles.
15. Copias del cuaderno de Obra. - Se adjuntan las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.
16. Copias de documentos sustentatorios (B)
17. Informe mensual de SSOMA



|   |                                |  |                                     |                 |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 8 de 167 |



**CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE OBRA**

MES

INFORME MENSUAL N°



Proyecto  
Obra  
Inspector de obra  
Residente de obra



|           | CONTENIDO  | COMENTARIO | SI | NO |
|-----------|--|------------|----|----|
| <b>A.</b> | <b>Generalidades:</b>                                |            |    |    |
|           | 1. Nombre de la Obra:                                |            |    |    |
|           | 2. Entidad:  |            |    |    |
|           | 3. Oficina de Obras por Administración Directa:      |            |    |    |
|           | 4. Secuencia Funcional:                              |            |    |    |
|           | 5. Ubicación:  |            |    |    |
|           | 6. Año Presupuestal:                                 |            |    |    |
|           | 7. Datos Generales:                                  |            |    |    |
|           | 8. Modalidad de Ejecución                            |            |    |    |
|           | 9. Fuente de Financiamiento:                         |            |    |    |
|           | 10. Presupuesto Aprobado:                            |            |    |    |
|           | 11. Presupuesto Analítico                            |            |    |    |
|           | 12. Presupuesto Ejecutado:                           |            |    |    |
|           | 13. Metas Concluidas:                                |            |    |    |
| <b>B.</b> | <b>Sustento Documentario de Obra:</b>                |            |    |    |
|           | 1. Aprobación del Expediente Técnico:                |            |    |    |
|           | 2. Acta de Entrega del Terreno (de Infraestructura): |            |    |    |
|           | 3. Acta de Inicio de Obra:                           |            |    |    |
|           | 4. Declaratoria de Viabilidad:                       |            |    |    |
|           | 5. Código Único de Inversión:                        |            |    |    |
|           | 6. Código INFOBRAS:                                  |            |    |    |
|           | 7. Aprobación de ampliaciones de plazo               |            |    |    |
|           | 8. Aprobación de modificaciones significativas       |            |    |    |
|           | 9. Aprobación de modificaciones no significativas    |            |    |    |
| <b>C.</b> | <b>De la ejecución de Obra:</b>                      |            |    |    |
|           | 1. Descripción de la Obra de Ejecución               |            |    |    |
|           | 2. Registro fotográfico                              |            |    |    |
|           | 3. Conclusiones y Recomendaciones                    |            |    |    |
| <b>D.</b> | <b>Cuadros y anexos:</b>                             |            |    |    |
|           | 0. Ficha técnica de resumen                          |            |    |    |
|           | 1. Planilla de metrados por cada partida             |            |    |    |
|           | 1.1. Resumen de metrados diarios                     |            |    |    |
|           | 1.2. Metrados diarios                                |            |    |    |
|           | 2. Valorización Mensual de Obra                      |            |    |    |
|           | 2.1. Resumen de valorización                         |            |    |    |





|                                |  |                                     |                 |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°       |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 9 de 167 |



**CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE OBRA**

**MES**

**INFORME MENSUAL N°**



**Proyecto**  
**Obra**  
**Inspector de obra**  
**Residente de obra**



| CONTENIDO  | COMENTARIO | SI | NO |
|--|------------|----|----|
| 2.2. Curva "S"   |            |    |    |
| 2.3. Valorización mensual de avance de obra consolidado  |            |    |    |
| 2.3. Valorización mensual de avance por expediente inicial                                       |            |    |    |
| 2.4. Valorización mensual de avance por modificaciones (mayores metrados, adicional o deductivo) |            |    |    |
| 3. Cronograma comparado Proyectado Vs. Ejecutado   |            |    |    |
| 4. Planilla de personal comprometida a la Obra   |            |    |    |
| 4.1. Hoja de tareo de personal obrero  |            |    |    |
| 4.2. Resumen de planillas y pago por servicios   |            |    |    |
| 5. Manifiesto de Gastos  |            |    |    |
| 6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Especifica   |            |    |    |
| 7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén  |            |    |    |
| 8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos-Egresos)  |            |    |    |
| 9. Saldo Valorizado de Materiales  |            |    |    |
| 10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra                                   |            |    |    |
| 10.1. Reprogramación física  |            |    |    |
| 10.2. Reprogramación financiera  |            |    |    |
| 11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt                               |            |    |    |
| 12. Control de equipo mecánico   |            |    |    |
| 12.1. Movimiento diario de equipo y maquinaria   |            |    |    |
| 12.2. Resumen de consumo de combustible  |            |    |    |
| 13. Controles de calidad   |            |    |    |
| 14. Panel fotográfico y video  |            |    |    |
| 15. Copias del cuaderno de Obra.   |            |    |    |
| 16. Informe mensual SSOMA.   |            |    |    |
| 17. Copias de documentos sustentatorios (B).   |            |    |    |



CONFORME  
OBSERVADO

VºBº  
SUPERVISION



|  |  |  |   |                               |
|--|--|--|---|-------------------------------|
|  | Instr. N°<br>Directiva N°<br>001-2025-MDP/07.2 | Unidad de Organización que lo formula:<br>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | Resolución de Municipalidad:<br>259-2025-MDP/GM | Página N°<br>Página 10 de 167 |
|--|--|--|---|-------------------------------|

FORMATO AX 2 - IM 0  
 FICHA TECNICA DE RESUMEN  
 INFORME MENSUAL N° 01  
 JUNIO 2024  
 del 01 al 30



|   |  |
|---|--|
| OBRA:                                       |  |
| 1.- GENERALIDADES                           |  |
| NOMBRE DE LA INVERSION                      |  |
| NOMBRE DE LA OBRA                           |  |
| ENTIDAD                                     |  |
| UNIDAD EJECUTORA                            |  |
| OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 2.- SECUENCIA FUNCIONAL |  |
| CODIGO DE INVERSION     |  |
| CODIGO INFOBRAS         |  |
| FUNCION                 |  |
| DIVISION FUNCIONAL      |  |
| GUPO FUNCIONAL          |  |
| ACTIVIDAD/PROYECTO      |  |
| COMPONENTE              |  |
| METAS                   |  |

|               |  |
|---------------|--|
| 3.- UBICACIÓN |  |
| DEPARTAMENTO  |  |
| PROVINCIA     |  |
| DISTRITO      |  |
| LOCALIDAD     |  |
| ZONA          |  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 4.- DATOS FINANCIEROS    |  |
| AÑO PRESUPUESTAL         |  |
| META PRESUPUESTAL        |  |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO |  |
| ENTIDAD FINANCIERA       |  |
| ENTIDAD EJECUTORA        |  |
| MODALIDAD DE EJECUCION   |  |

| EXPEDIENTE TECNICO | PRESUP. SEGUN EXPEDIENTE | PRESUP. 1RA ASIGNACION 2024 | PRESUP. 2DA ASIGNACION 2024 | PRESUP. TOTALASIGNADO | GASTO EJECUTADO ACUM. HASTA JUN-24 | TOTAL SALDO SEGUN PRESUP. ASIG. | TOTAL SALDO SEGUN EXP. TECNICO |
|--------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| COSTO DIRECTO      | 358,802.49               | 156,656.81                  | 241,000.00                  | 397,656.81            | 176,225.31                         | 221,431.50                      | 182,577.18                     |
| COSTO INDIRECTO    | 94,733.50                | 18,493.20                   | 29,089.00                   | 47,582.20             | 19,493.20                          | 29,089.00                       | 76,240.30                      |
| PRESUPUESTO TOTAL  | 453,535.99               | 175,150.01                  | 270,089.00                  | 445,239.01            | 194,718.51                         | 250,520.50                      | 0.00                           |





|  |                             |  |  |                     |
|--|-----------------------------|--|--|---------------------|
|  | Instr. N° 001-2025-MDP/07.2 | Unidad de Organización que lo formula:<br>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | Resolución de Municipalidad N° 259-2025-MDP/GM | Página N° 11 de 167 |
|--|-----------------------------|--|--|---------------------|



| RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LA OBRA | NOMBRES Y APELLIDOS | N° DE COLEGIATURA | DNI | DIRECCION | TELEFONO | EMAIL |
|---|---------------------|-------------------|-----|-----------|----------|-------|
| GERENTE DE INFRAESTRUCTURA              | :                   |                   |     |           |          |       |
| SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS           | :                   |                   |     |           |          |       |
| JEFE DE PROYECTO                        | :                   |                   |     |           |          |       |
| SUPERVISOR DE OBRA                      | :                   |                   |     |           |          |       |
| RESIDENTE DE OBRA                       | :                   |                   |     |           |          |       |
| ADMINISTRADOR DE OBRA                   | :                   |                   |     |           |          |       |
| ALMACENERO DE OBRA                      | :                   |                   |     |           |          |       |

| PLAZOS DE EJECUCION DE OBRA      | ESTADO DE LA OBRA |
|----------------------------------|-------------------|
| PLAZO DE EJECUCION DE OBRA       | :                 |
| FECHA DE INICIO DE LA OBRA       | :                 |
| FECHA DE TERMINO PROGRAMADA      | :                 |
| FECHA DE PARALIZACION DE LA OBRA | :                 |
| DIAS EJECUTADOS                  | :                 |
| FECHA DE REINICIO DE LA OBRA     | :                 |
| FECHA DE TERMINO REPROGRAMADA    | :                 |
| ESTADO DE LA OBRA                | EN EJECUCION      |

| RESOLUCIONES DE OBRA                                 |
|--|
| RESOLUCION DE EXPEDIENTE TECNICO                     |
| RESOLUCION DE APROBACION DE AMPLIACION DE PLAZO N°01 |
| RESOLUCION DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR             |
| RESOLUCION DE DESIGNACION DEL RESIDENTE              |

8.- AVANCE DE OBRA:

| EXP. TECNICO INICIAL - PRESUPUESTO BASE |           |           |
|---|-----------|-----------|
|   | ANTERIOR  | ACUMULADO |
| AVANCE FISICO COSTO TOTAL               | 49,347.00 | ACUMULADO |
| FISICO EN (S/)                          | 100.00%   | ACUMULADO |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)                |           |           |
| AVANCE FISICO COSTO DIRECTO             | 49,347.00 | ACUMULADO |
| FISICO EN (S/)                          | 100.00%   | ACUMULADO |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)                |           |           |
| MAYORES METRADOS                        |           |           |
| AVANCE FISICO COSTO TOTAL               | ANTERIOR  | ACUMULADO |
| FISICO EN (S/)                          | 49,347.00 | ACUMULADO |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)                | 100.00%   | ACUMULADO |
| AVANCE FISICO COSTO DIRECTO             | ANTERIOR  | ACUMULADO |
| FISICO EN (S/)                          | 49,347.00 | ACUMULADO |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)                | 100.00%   | ACUMULADO |





|  |                                |  |                  |
|--|--------------------------------|--|------------------|
|  | Inscripción N°                 | Resolución de Gerencia Municipal                     | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | 259-2025-MDP/GM                                      | Página 12 de 167 |
| Unidad de Organización que lo formula: |                                | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |                  |

| PARTIDAS NUEVAS  |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|
| AVANCE FISICO COSTO TOTAL  | ANTERIOR  | ACUMULADO | ACUMULADO |
| FISICO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |
| AVANCE FISICO COSTO DIRECTO  |           |           |           |
| FISICO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |
| DEDUCTIVOS   |           |           |           |
| AVANCE FISICO COSTO TOTAL  |           |           |           |
| FISICO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |
| AVANCE FISICO COSTO DIRECTO  |           |           |           |
| FISICO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |
| ACUMULADO PRESUPUESTO BASE + MAYORES METRADOS + PARTIDAS NUEVAS - DEDUCTIVOS |           |           |           |
| AVANCE FISICO COSTO TOTAL  |           |           |           |
| FISICO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |
| AVANCE FISICO COSTO DIRECTO  |           |           |           |
| FISICO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FISICO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |
| AVANCE FINANCIERO  |           |           |           |
| AVANCE FINANCIERO SEGUN EXPEDIENTE TECNICO                                   |           |           |           |
| FINANCIERO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FINANCIERO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |
| AVANCE FINANCIERO SEGUN PRESUPUESTO ASIGNADO                                 |           |           |           |
| FINANCIERO EN (S/)   | 49.347.00 |           |           |
| FINANCIERO EN PORCENTAJE (%)   | 100.00%   |           |           |





|  |                   |  |                             |                  |
|--|-------------------|--|-----------------------------|------------------|
|  | Instr. N°         | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Municipalidad | Página N°        |
|  | 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM             | Página 13 de 167 |

9.- VALORIZACION - CONTROL "S"

| N° DE INF. | MES DE INFORME              | PROGRAMADO          |                        |             | FISICO EJECUTADO  |                         |             | FINANCIERO EJECUTADO |                         |             |
|------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|-------------|-------------------|-------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|-------------|
|            |                             | Monto S/.           | % Ejecución Programada | % Acumulado | Monto S/.         | Porcentaje de Ejecución | % Acumulado | Monto S/.            | Porcentaje de Ejecución | % Acumulado |
|            | INICIO                      | 0.00                | 0.00%                  | 0.00%       |                   | 0.00%                   | 0.00%       |                      | 0.00%                   | 0.00%       |
| 01         | 01 al 30 de JUNIO del 2024  | 58,792.06           | 5.69%                  | 5.69%       | 58,792.06         | 5.69%                   | 5.69%       | 118,861.39           | 11.51%                  | 11.51%      |
| 02         | 01 al 31 de JULIO del 2024  | 43,382.60           | 4.20%                  | 9.90%       | 43,382.60         | 4.20%                   | 9.90%       | 0.00                 | 0.00%                   | 11.51%      |
| 03         | 01 al 31 de AGOSTO del 2024 | 7,559.81            | 0.73%                  | 10.63%      | 7,559.81          | 0.73%                   | 10.63%      | 34,906.70            | 3.38%                   | 14.89%      |
|            |                             | 27,759.95           | 2.69%                  | 13.32%      | 27,759.95         | 2.69%                   | 13.32%      | 65,160.10            | 6.31%                   | 21.20%      |
|            |                             | 182,393.82          | 17.67%                 | 30.98%      | 182,504.46        | 17.66%                  | 30.99%      | 198,241.90           | 19.19%                  | 40.39%      |
|            |                             | 469,416.75          | 45.47%                 | 76.45%      | 0.00              | 0.00%                   | 30.99%      |                      | 0.00%                   | 40.39%      |
|            |                             | 243,147.46          | 23.55%                 | 100.00%     |                   | 0.00%                   | 30.99%      |                      | 0.00%                   | 0.00%       |
|            | <b>TOTAL CD</b>             | <b>1,032,452.45</b> | <b>100.00%</b>         |             | <b>319,998.88</b> | <b>30.99%</b>           |             | <b>417,170.09</b>    | <b>40.39%</b>           |             |
|            | <b>TOTAL CT</b>             | <b>1,032,852.99</b> |                        |             |                   |                         |             |                      |                         |             |

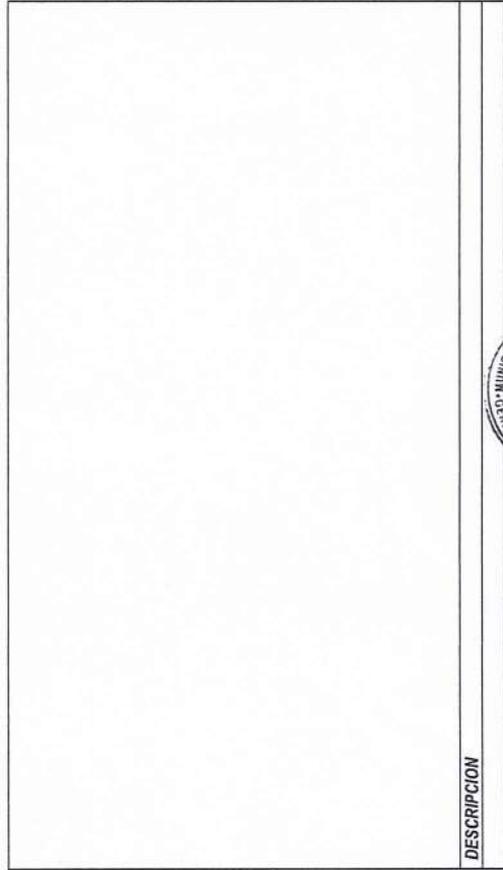
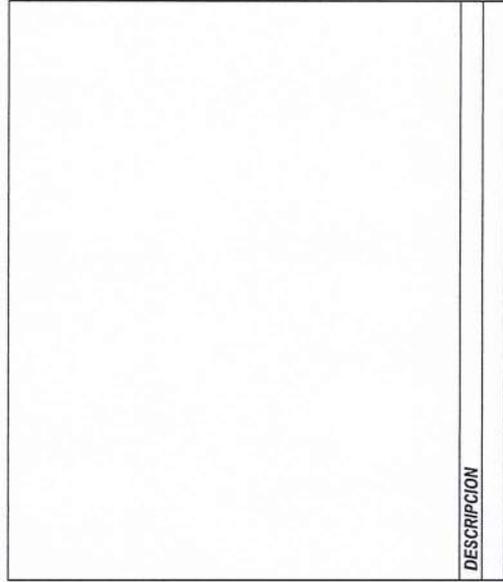
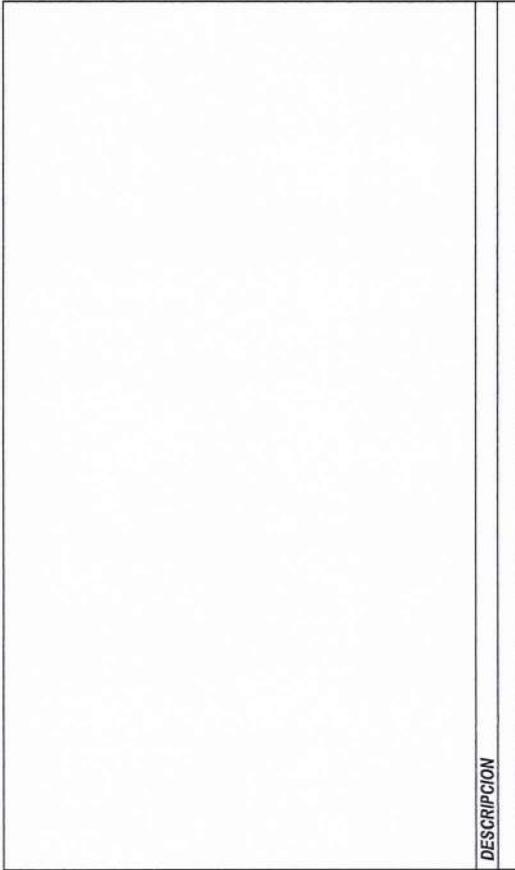
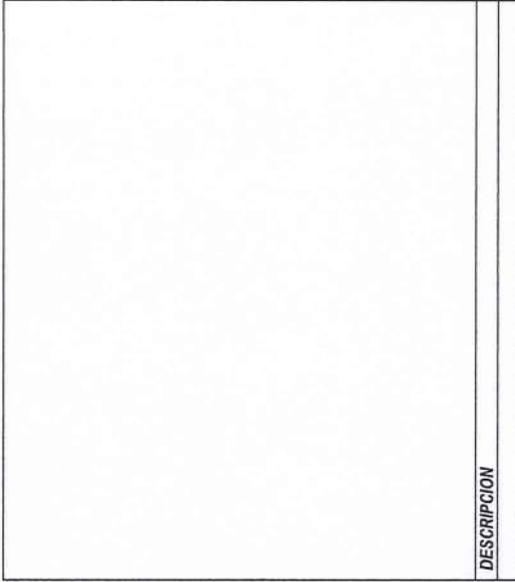
Control de Obra (Curva "S") Presupuesto Base - Costo Directo





|  |                                |  |                  |
|--|--------------------------------|--|------------------|
|  | Instrumento N°                 | Resolución de Gerencia Municipal                     | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | 259-2025-MDP/GM                                      | Página 14 de 167 |
| Unidad de Organización que lo formula: |                                | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |                  |

10.- PANEL FOTOGRAFICO





|  |                                |  |                                  |                  |
|--|--------------------------------|--|----------------------------------|------------------|
|  | Instrumento N°                 | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                  | Página 15 de 167 |



11.- CONCLUSIONES

12.- OBSERVACIONES

13.- RECOMENDACIONES





|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 17 de 167 |

**FORMATO AX 2 - IM 1.2  
METRADOS DIARIOS**

OBRA EJECUTA MOD. EJEC.

SUPERVISOR DE OBRA RESIDENTE DE OBRA PERIODO / MES

PROYECTO SUP. DE OBRA RES. DE OBRA

FECHA DIA 01/03/2022 MARTES

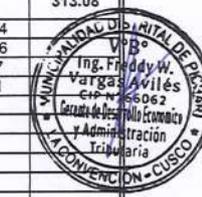
| Item   | PARTIDAS EJECUTADAS EN EL DIA                               | UND            | N° VECES | OTROS | L (m) | A (m) | H (m) | PARCIAL | TOTAL PART. | TOTAL  |
|--|---|----------------|----------|-------|-------|-------|-------|---------|-------------|--------|
| I.   | <b>POR EXPEDIENTE TECNICO INICIAL</b>                       |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| 01.02  | <b>INSTALACIONES PROVISIONALES</b>                          | # REF          |          | 0.80  |       |       |       | 0.80    | 0.80        | 0.80   |
| # REF  | # REF   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| 01.07  | <b>OBRAS DE CONCRETO SIMPLE</b>                             |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| 01.07.03   | <b>SOBRECIMIENTO</b>  |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| 01.07.03.01  | CONCRETO f <sub>c</sub> =140 kg/cm <sup>2</sup>             | m <sup>3</sup> |          |       |       |       |       |         |             | 1.26   |
|  | Eje 108 al 115  |                | 6.00     |       | 3.50  | 0.15  | 0.40  | 1.26    | 1.26        |        |
| 01.07.03.02  | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA SOBRECIMENTOS                 | m <sup>2</sup> |          |       |       |       |       |         |             | 16.80  |
|  | Eje 108 al 115  |                | 6.00     | 2.00  | 3.50  |       | 0.40  | 16.80   | 16.80       |        |
| 01.08.02   | <b>COLUMNAS</b>   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| 01.08.02.01  | CONCRETO EN COLUMNAS f <sub>c</sub> =175 kg/cm <sup>2</sup> |                |          |       |       |       |       |         |             | 0.64   |
|  | C-1 Eje 11 al 15  |                | 5.00     |       | 0.20  | 0.20  | 3.20  | 0.64    | 0.64        |        |
| 01.08.02.04  | ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm <sup>2</sup> GRADO 60        | kg             |          |       |       |       |       |         |             | 313.08 |
|  | C-1 Estribos Eje 109 al 118                                 |                | 10.00    | 21.00 |       | 0.90  | 0.56  | 189.00  | 105.84      |        |
|  | C-1 Longitudinales Eje 109 al 118                           |                | 10.00    | 4.00  |       | 3.90  | 0.99  | 156.00  | 155.06      |        |
|  | C-1 Estribos Eje 78' - 77 y 121 - 121'                      |                | 2.00     | 21.00 |       | 0.90  | 0.56  | 37.80   | 21.17       |        |
|  | C-1 Longitudinales Eje 78' - 77 y 121 - 121'                |                | 2.00     | 4.00  |       | 3.90  | 0.99  | 31.20   | 31.01       |        |
| <b>ACTIVIDADES CONTRIBUTIVAS</b>   |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| - TRASLADO DE CEMENTO DIST. 2.0 KM - HABILITADO DE COLUMNAS Y ZAPATAS  |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| - TRASLADO DE LADRILLOS DIST. 50 M - CURADO DE CONCRETO Y MUROS  |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| - TRASLADO DE AGREGADO DIST. 30 M - SARANDEO DE AGREGADO   |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| <b>OCURENCIAS Y/O OBSERVACIONES</b>  |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| - EN HORAS DE LA MAÑANA SE REALIZO CHARLAS AL PERSONAL OBRERO, SOBRE SEGURIDAD EN OBRA Y LOS PROTOCOLO DE COVID - 19 |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| - SE TUVO LA VISITA DEL SUB GERENTE DE OBRAS   |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |
| - EN HORAS DE LA MAÑANA SE TUVO PRESENCIA DE LLUVIAS POR UN PERIODO DE 1:40 HORAS                                    |   |                |          |       |       |       |       |         |             |        |

**METRADO DIARIO DE AVANCE EN OBRA**

PROYECTO 0  
SUP. DE OBRA 0  
RES. DE OBRA 0

FECHA DIA 02/03/2022 MIERCOLES

| Item   | PARTIDAS EJECUTADAS EN EL DIA                   | UND            | N° VECES | OTROS | L (m) | A (m) | H (m) | PARCIAL | TOTAL PART. | TOTAL |
|--|---|----------------|----------|-------|-------|-------|-------|---------|-------------|-------|
| I.   | <b>POR EXPEDIENTE TECNICO INICIAL</b>           |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| 01.07  | <b>OBRAS DE CONCRETO SIMPLE</b>                 |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| 01.07.03   | <b>SOBRECIMIENTO</b>                            |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| 01.07.03.01  | CONCRETO f <sub>c</sub> =140 kg/cm <sup>2</sup> | m <sup>3</sup> |          |       |       |       |       |         |             | 1.01  |
|  | Eje 116 al 118                                  |                | 2.00     |       | 3.50  | 0.15  | 0.40  | 0.42    | 0.42        |       |
|  | Eje 10 al 11                                    |                | 1.00     |       | 1.01  | 0.15  | 0.40  | 0.06    | 0.06        |       |
|  | Eje 120 al 121                                  |                | 1.00     |       | 1.80  | 0.15  | 0.40  | 0.11    | 0.11        |       |
|  | Eje 121 - 121' y 76' al 77'                     |                | 2.00     |       | 3.50  | 0.15  | 0.40  | 0.42    | 0.42        |       |
| 01.07.03.02  | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA SOBRECIMENTOS     | m <sup>2</sup> |          |       |       |       |       |         |             | 13.45 |
|  | Eje 116 al 118                                  |                | 2.00     | 2.00  | 3.50  |       | 0.40  | 5.60    | 5.60        |       |
|  | Eje 10 al 11                                    |                | 1.00     | 2.00  | 1.01  |       | 0.40  | 0.81    | 0.81        |       |
|  | Eje 120 al 121                                  |                | 1.00     | 2.00  | 1.80  |       | 0.40  | 1.44    | 1.44        |       |
|  | Eje 121 - 121' y 76' al 77'                     |                | 2.00     | 2.00  | 3.50  |       | 0.40  | 5.60    | 5.60        |       |
|  | Eje 108 al 111                                  |                | 3.00     |       | 3.50  |       | 1.00  | 10.50   | 10.50       |       |
|  | Eje 112 al 115                                  |                | 3.00     |       | 3.50  |       | 1.00  | 10.50   | 10.50       |       |
| <b>ACTIVIDADES CONTRIBUTIVAS</b>   |   |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| - TRASLADO DE CEMENTO DIST. 2.0 KM - HABILITADO DE COLUMNAS Y ZAPATAS                              |   |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| - TRASLADO DE LADRILLOS DIST. 50 M - CURADO DE CONCRETO Y MUROS                                    |   |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| - TRASLADO DE AGREGADO DIST. 30 M - SARANDEO DE AGREGADO   |   |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| <b>OCURENCIAS Y/O OBSERVACIONES</b>  |   |                |          |       |       |       |       |         |             |       |
| - EN HORAS DE LA TARDE SE TUVO PRESENCIA DE PRECIPITACIONES PLUVIALES POR UN PERIODO DE 2:00 HORAS |   |                |          |       |       |       |       |         |             |       |







|  |                   |  |                                  |                  |
|--|-------------------|--|----------------------------------|------------------|
|  | Instrumento N°    | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal | Página N°        |
|  | 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                  | Página 19 de 167 |

**CONTROL "S" DE TIEMPO - AVANCE FISICO - FINANCIERO - SEGUN PRESUPUESTO EXPEDIENTE TECNICO**

OBRA:  
PERIODO:



| N° de Informe | Mes del Informe | Programado        |                        |             | Físico Ejecutado  |                         |             | Financiero Ejecutado |                         |             |
|---------------|-----------------|-------------------|------------------------|-------------|-------------------|-------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|-------------|
|               |                 | Monto Acumulado   | % Ejecución Programada | % Acumulado | Monto Acumulado   | Porcentaje de Ejecución | % Acumulado | Monto Acumulado      | Porcentaje de Ejecución | % Acumulado |
| 1             | INICIO          | 0.00              | 0.00%                  | 0.00%       | 0.00              | 0.00%                   | 0.00%       | 0.00                 | 0.00%                   | 0.00%       |
| 2             | MES 1           | 91,501.36         | 20.18%                 | 20.18%      | 91,501.36         | 20.18%                  | 20.18%      | 175,150.01           | 38.62%                  | 38.62%      |
| 3             | MES 2           | 119,375.69        | 26.32%                 | 46.50%      | 211,374.88        | 26.43%                  | 46.61%      | 199,568.50           | 44.31%                  | 42.93%      |
| 4             | MES 3           | 146,299.46        | 32.26%                 | 78.75%      | 211,374.88        | 26.43%                  | 46.61%      | 250,543.32           | 57.23%                  | 57.23%      |
| 5             | MES 4           | 96,359.49         | 21.75%                 | 100.00%     |                   |                         |             |                      |                         |             |
| <b>Total</b>  |                 | <b>453,536.00</b> | <b>100.00%</b>         |             | <b>211,374.88</b> | <b>46.61%</b>           |             | <b>259,543.32</b>    | <b>57.23%</b>           |             |

Control de Obra (Curva "S")







Instrumento N° 001-2025-MDP/07.2

Unidad de Organización que lo formula: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Resolución de Gerencia Municipal: 259-2025-MDP/GM

Página N° 21 de 167



RESUMEN DE VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA

| DESCRIPCION                                    | TOTAL APROBADO |      | AVANCE ACUMULADO ANTERIOR |   | AVANCE MES ACTUAL |   | AVANCE ACUMULADO |   | SALDO POR EJECUTAR |   |
|--|----------------|------|---------------------------|---|-------------------|---|------------------|---|--------------------|---|
|  | Monto (S/.)    | %    | Monto (S/.)               | % | Monto (S/.)       | % | Monto (S/.)      | % | Monto (S/.)        | % |
| VALORIZACION POR EXPEDIENTE INICIAL            |                | 100% |                           |   |                   |   |                  |   |                    |   |
| VALORIZACION POR MAYORES METRADOS (1ra Modif.) |                |      |                           |   |                   |   |                  |   |                    |   |
| VALORIZACION POR MAYORES METRADOS (2da Modif.) |                |      |                           |   |                   |   |                  |   |                    |   |
| VALORIZACION POR PARTIDAS NUEVAS (1ra Modif.)  |                |      |                           |   |                   |   |                  |   |                    |   |
| VALORIZACION POR PARTIDAS NUEVAS (2da Modif.)  |                |      |                           |   |                   |   |                  |   |                    |   |
| DEDUCTIVOS DE OBRA (1ra Modif.)                |                |      |                           |   |                   |   |                  |   |                    |   |
| DEDUCTIVOS DE OBRA (2da Modif.)                |                |      |                           |   |                   |   |                  |   |                    |   |
| <b>COSTO DIRECTO</b>                           | S/.            |      | S/.                       |   | S/.               |   | S/.              |   | S/.                |   |

COSTO DIRECTO  
GASTOS GENERALES  
COSTO DE OBRA

S/.

S/.

S/.

S/.

S/.

NOTA  
EL COSTO DE OBRA ES LA SUMA DEL COSTO DIRECTO Y LOS GASTOS GENERALES  
NO SE DEBE VALORIZAR GASTOS DE SUPERVISION, LIQUIDACION, EXPEDIENTE TECNICO NI SIMILAR





Instrumento N° 001-2025-MDP/07.2  
 Directiva N° 001-2025-MDP/07.2  
 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Unidad de Organización que lo formula:  
 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Resolución de Gerencia Municipal:  
 259-2025-MDP/IGM

Página N° 22 de 167



**FORMATO AX 2 - IM 2.4**  
**VALORIZACION MENSUAL DE AVANCE POR EXPEDIENTE INICIAL**  
 VALORIZACION MENSUAL ACUMULADO AL MES DE

|                                |                    |              |
|--------------------------------|--------------------|--------------|
| VALORIZACION N°                | MES                | UBICACION    |
| OBRA                           | PLAZO DE EJECUCION | DEPARTAMENTO |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTO (S/.) | FECHA DE RENICIO   | PROVINCIA    |
| PRESUPUESTO ASIGNADO (S/.)     | FECHA DE TERMINO   | DISTRITO     |
|                                | REPROGRAMADO       |              |

| ITEM             | PARTIDAS  | UND. | METRADO  | COSTO UNITARIO (S/.) | COSTO PARCIAL (S/.) | ANTERIOR |               | ACTUAL  |               | ACUMULADO |               | SALDO   |               |
|------------------|---|------|----------|----------------------|---------------------|----------|---------------|---------|---------------|-----------|---------------|---------|---------------|
|                  |   |      |          |                      |                     | METRADO  | COSTO PARCIAL | METRADO | COSTO PARCIAL | METRADO   | COSTO PARCIAL | METRADO | COSTO PARCIAL |
| 31.04            | CERCO PERIMETRICO   |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.04.01         | TRABAJOS PRELIMINARES                                       | m2   | 345.02   | 0.49                 | 169.06              | 345.02   | 169.06        |         |               |           |               |         |               |
| 31.04.02         | LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL                                 | m2   | 246.50   | 1.32                 | 325.38              | 246.50   | 325.38        |         |               |           |               |         |               |
| 31.04.03         | TRAZO Y REPLANTEO   | und  | 18.00    | 45.14                | 812.52              | 18.00    | 812.52        |         |               |           |               |         |               |
| 31.05            | TALA DE ARBOLES Y ELIMINACION DE RAICES MANUALMENTE         |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.05.01         | DEMOLICIONES  | m2   | 756.00   | 25.75                | 19,467.00           | 756.00   | 19,467.00     |         |               |           |               |         |               |
| 31.06            | DEMOLICION DE MURO EMPIRCADO DE PIEDRA                      |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.06.01         | MOVIMIENTO DE TIERRAS                                       |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.06.01.01      | EXCAVACION DE ZANJA EN TERRENO NORMAL                       | m3   | 59.80    | 16.88                | 1,009.42            | 59.80    | 1,009.42      |         |               |           |               |         |               |
| 31.06.01.02      | EXCAVACION SIMPLE DE ZANJAS PARA ZAPATAS                    | m3   | 82.90    | 16.88                | 1,399.35            | 82.90    | 1,399.35      |         |               |           |               |         |               |
| 31.06.01.03      | EXCAVACION SIMPLE DE ZANJAS PARA CIMIENTOS                  | m3   | 33.22    | 9.55                 | 317.25              |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.06.01.04      | RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO                      | m3   | 22.46    | 4.92                 | 110.50              | 11.23    | 55.25         |         |               |           |               |         |               |
| 31.06.01.05      | ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE                               | m3   | 22.46    | 10.05                | 225.72              | 11.23    | 112.86        |         |               |           |               |         |               |
| 31.07            | ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE                           |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.01         | OBRAS DE CONCRETO SIMPLE                                    |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.01.01      | SOLADO  | m2   | 66.44    | 24.92                | 1,655.68            | 66.44    | 1,655.68      |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.01.02      | SOLADO PARA ZAPATAS   | m3   | 82.90    | 160.53               | 13,307.94           | 82.90    | 13,308.34     |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.02         | CIMENTOS CORRIDOS   |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.02.01      | CONCRETO CICLOPEO PARA CIMENTACIONES MEZCLA 1:12 + 30% P.G. | m3   | 66.32    | 209.80               | 13,913.94           | 15.13    | 3,174.69      |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.03         | SOBRECIMENTOS   |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.03.01      | CONCRETO f'c=140 kg/cm2                                     | m2   | 285.29   | 37.66                | 9,990.82            | 198.96   | 7,492.83      |         |               |           |               |         |               |
| 31.07.03.02      | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA SOBRECIMENTOS                 |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.08            | OBRAS DE CONCRETO ARMADO                                    |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.01         | ZAPATAS   | m3   | 19.93    | 379.15               | 7,556.46            | 14.40    | 5,459.76      |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.01.01      | CONCRETO f'c=210 kg/cm2                                     | kg   | 581.88   | 6.33                 | 3,556.70            | 405.25   | 2,565.22      |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.01.02      | ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60                    |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.02         | COLUMNAS  |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.02.01      | CONCRETO EN COLUMNAS f'c=175 kg/cm2                         | m3   | 16.38    | 335.11               | 5,489.10            |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.02.02      | CONCRETO EN COLUMNAS f'c=210 kg/cm2                         | m3   | 1.58     | 376.90               | 595.50              |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.02.03      | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN COLUMNAS                        | m2   | 202.19   | 46.77                | 9,456.43            |          |               |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.02.04      | ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60                    | kg   | 3,609.31 | 6.33                 | 22,846.93           | 2,629.24 | 16,643.08     |         |               |           |               |         |               |
| 31.08.02.05      | JUNTAS DE DILATACION  | m    | 92.80    | 2.32                 | 215.30              |          |               |         |               |           |               |         |               |
| COSTO DIRECTO    |   |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| GASTOS GENERALES |   |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |
| COSTO DE OBRA    |   |      |          |                      |                     |          |               |         |               |           |               |         |               |

NOTA  
 EL COSTO DE OBRA ES LA SUMA DEL COSTO DIRECTO Y LOS GASTOS GENERALES  
 NO SE DEBE VALORIZAR GASTOS DE SUPERVISION, LIQUIDACION, EXPEDIENTE TECNICO NI SIMILAR





Instrumento  
Directiva N°  
001-2025-MDP/07.2

Unidad de Organización que lo formula:  
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Resolución de Gerencia Municipal  
259-2025-MDP/GM

Página N°  
Página 23 de 167



**FORMATO AX 2 - IM 2.5**  
**VALORIZACION MENSUAL DE AVANCE POR MODIFICACIONES (MAYORES METRADOS, ADICIONALES, DEDUCTIVOS)**  
VALORIZACION MENSUAL ACUMULADO AL MES DE N°

| ITEM             | PARTIDAS  | UND. | METRADO  | COSTO UNITARIO (S/.) | COSTO PARCIAL (S/.) | ANTERIOR |               | ACTUAL   |         | ACUMULADO     |         | SALDO    |               |
|------------------|---|------|----------|----------------------|---------------------|----------|---------------|----------|---------|---------------|---------|----------|---------------|
|                  |   |      |          |                      |                     | METRADO  | COSTO PARCIAL | %        | METRADO | COSTO PARCIAL | %       | METRADO  | COSTO PARCIAL |
| I.               | EXPEDIENTE DE MODIFICACION N° 02 - MODIFICACION SIGNIFICATIVA N° 01 |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01               | MAYORES METRADOS  |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.04            | CERCO PERIMETRICO   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.04.01         | TRABAJOS PRELIMINARES   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.04.01         | LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL   | m2   | 345.02   | 0.49                 | 169.06              | 345.02   | 100.00%       | 345.02   | 100.00% | 169.06        | 100.00% | 345.02   | 100.00%       |
| 01.04.02         | TRAZO Y REPLANTEO   | m2   | 246.50   | 1.32                 | 325.38              | 246.50   | 100.00%       | 246.50   | 100.00% | 325.38        | 100.00% | 246.50   | 100.00%       |
| 01.04.03         | TALA DE ARBOLES Y ELIMINACION DE RAICES MANUAL MIENTE               | und  | 18.00    | 45.14                | 812.52              | 18.00    | 100.00%       | 18.00    | 100.00% | 812.52        | 100.00% | 18.00    | 100.00%       |
| 01.05            | DEMOLICIONES  |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.05.01         | DEMOLICION DE MURO EMPIRGADO DE PIEDRA                              | m2   | 756.00   | 25.75                | 19,467.00           | 756.00   | 100.00%       | 756.00   | 100.00% | 19,467.00     | 100.00% | 756.00   | 100.00%       |
| 01.06            | MOVIMIENTO DE TIERRAS   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.06.01         | EXCAVACION DE ZANJA EN TERRENO NORMAL                               | m3   | 59.80    | 16.88                | 1,009.42            | 59.80    | 100.00%       | 59.80    | 100.00% | 1,009.42      | 100.00% | 59.80    | 100.00%       |
| 01.06.01.01      | EXCAVACION SIMPLE DE ZANJAS PARA ZAPATAS                            | m3   | 82.90    | 16.88                | 1,399.35            | 82.90    | 100.00%       | 82.90    | 100.00% | 1,399.35      | 100.00% | 82.90    | 100.00%       |
| 01.06.01.02      | RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO                              | m3   | 33.22    | 9.55                 | 317.25              | 33.22    | 100.00%       | 33.22    | 100.00% | 317.25        | 100.00% | 33.22    | 100.00%       |
| 01.06.01.04      | ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE                                       | m3   | 22.46    | 4.92                 | 110.50              | 22.46    | 100.00%       | 22.46    | 100.00% | 110.50        | 100.00% | 22.46    | 100.00%       |
| 01.06.01.05      | ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE                                   | m3   | 22.46    | 10.05                | 225.72              | 22.46    | 100.00%       | 22.46    | 100.00% | 225.72        | 100.00% | 22.46    | 100.00%       |
| 01.07            | PARTIDAS NUEVAS   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.07.01         | OBRAS DE CONCRETO SIMPLE  |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.07.01.01      | SOLADO  | m2   | 66.44    | 24.92                | 1,655.68            | 66.44    | 100.00%       | 66.44    | 100.00% | 1,655.68      | 100.00% | 66.44    | 100.00%       |
| 01.07.01.01      | SOLADO PARA ZAPATAS   | m2   | 66.44    | 24.92                | 1,655.68            | 66.44    | 100.00%       | 66.44    | 100.00% | 1,655.68      | 100.00% | 66.44    | 100.00%       |
| 01.07.02         | CIMENTOS CORRIDOS   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.07.02.01      | CONCRETO CICLOPEO PARA CIMENTACIONES MEZCLA 1:12 + 30% P.G.         | m3   | 82.90    | 160.53               | 13,307.94           | 82.90    | 100.00%       | 82.90    | 100.00% | 13,307.94     | 100.00% | 82.90    | 100.00%       |
| 01.07.03         | SOBRECIMENTOS   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.07.03.01      | CONCRETO Fc=140 kg/cm2  | m3   | 66.32    | 209.80               | 13,913.94           | 66.32    | 100.00%       | 66.32    | 100.00% | 13,913.94     | 100.00% | 66.32    | 100.00%       |
| 01.07.03.02      | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA SOBRECIMENTOS                         | m2   | 265.29   | 37.66                | 9,990.82            | 265.29   | 100.00%       | 265.29   | 100.00% | 9,990.82      | 100.00% | 265.29   | 100.00%       |
| 01.08            | OBRAS DE CONCRETO ARMADO  |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.08.01         | ZAPATAS   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.08.01.01      | CONCRETO Fc=210 kg/cm2  | m3   | 19.93    | 379.15               | 7,556.46            | 19.93    | 100.00%       | 19.93    | 100.00% | 7,556.46      | 100.00% | 19.93    | 100.00%       |
| 01.08.01.02      | ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60                            | kg   | 561.88   | 6.33                 | 3,556.70            | 561.88   | 100.00%       | 561.88   | 100.00% | 3,556.70      | 100.00% | 561.88   | 100.00%       |
| 01.08.02         | COLUMNAS  |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| 01.08.02.01      | CONCRETO EN COLUMNAS Fc=175 kg/cm2                                  | m3   | 16.38    | 335.11               | 5,489.10            | 16.38    | 100.00%       | 16.38    | 100.00% | 5,489.10      | 100.00% | 16.38    | 100.00%       |
| 01.08.02.02      | CONCRETO EN COLUMNAS Fc=210 kg/cm2                                  | m3   | 1.58     | 376.90               | 595.50              | 1.58     | 100.00%       | 1.58     | 100.00% | 595.50        | 100.00% | 1.58     | 100.00%       |
| 01.08.02.03      | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN COLUMNAS                                | m2   | 202.19   | 46.77                | 9,456.43            | 202.19   | 100.00%       | 202.19   | 100.00% | 9,456.43      | 100.00% | 202.19   | 100.00%       |
| 01.08.02.04      | ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60                            | kg   | 3,609.31 | 6.33                 | 22,846.93           | 3,609.31 | 100.00%       | 3,609.31 | 100.00% | 22,846.93     | 100.00% | 3,609.31 | 100.00%       |
| 01.08.02.05      | JUNTAS DE DILATACION  | m    | 92.80    | 2.32                 | 215.30              | 92.80    | 100.00%       | 92.80    | 100.00% | 215.30        | 100.00% | 92.80    | 100.00%       |
| COSTO DIRECTO    |   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| GASTOS GENERALES |   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |
| COSTO DE OBRA    |   |      |          |                      |                     |          |               |          |         |               |         |          |               |

NOTA  
EL COSTO DE OBRA ES LA SUMA DEL COSTO DIRECTO Y LOS GASTOS GENERALES  
NO SE DEBE VALORIZAR GASTOS DE SUPERVISION, LIQUIDACION, EXPEDIENTE TECNICO NI SIMILAR









|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 26 de 167 |

**FORMATO AX 2 - IM 4.2**  
**CUADRO RESUMEN DE PLANILLAS Y PAGO POR SERVICIOS**

OBRA  
 ENTIDAD EJECUTOR  
 MODALIDAD DE EJECUCION  
 PERIODO / MES

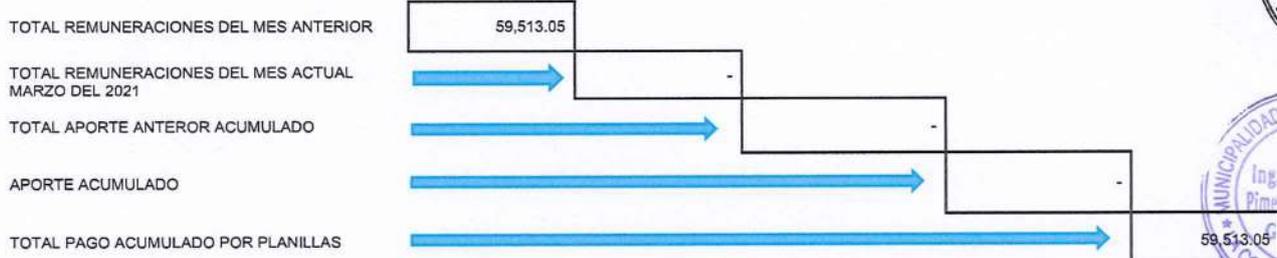
SUPERVISOR DE OBRA  
 RESIDENTE DE OBRA

**PERSONAL TECNICO - ADMINISTRATIVO**

| CARGO                 | COEFICIENTE PARTICIPATIVO | IMPORTE DE REMUNERACIONES - PLANILLA |        |               |           | TOTAL            |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------|---------------|-----------|------------------|
|                       |                           | ANTERIOR                             | ACTUAL | APORTE PATRON | SUB TOTAL |                  |
| SUPERVISOR DE OBRA    | 1.00                      | 7,586.40                             |        |               |           | 7,586.40         |
| RESIDENTE DE OBRA     | 1.00                      | 8,999.85                             |        |               |           | 8,999.85         |
| ING. SSOMA            | 1.00                      | 3,097.50                             |        |               |           | 3,097.50         |
| ADMINISTRADOR DE OBRA | 1.00                      | 3,969.50                             |        |               |           | 3,969.50         |
| GUARDIAN              | 1.00                      | 2,131.25                             |        |               |           | 2,131.25         |
| ALMACENERO            | 1.00                      | 2,191.70                             |        |               |           | 2,191.70         |
| MAESTRO DE OBRA       | 1.00                      | 5,203.91                             |        |               |           | 5,203.91         |
| <b>TOTAL</b>          |                           | <b>33,180.11</b>                     |        |               |           | <b>33,180.11</b> |

**PERSONAL OBRERO**

| DESCRIPCION  | N° PLANILLA DEL MES | IMPORTE DE REMUNERACIONES - PLANILLA |        |               |           | TOTAL            |
|--------------|---------------------|--------------------------------------|--------|---------------|-----------|------------------|
|              |                     | ANTERIOR                             | ACTUAL | APORTE PATRON | SUB TOTAL |                  |
| OPERARIO     | 4555                | 2,795.52                             | -      | -             | -         | 2,795.52         |
| OFICIAL      | 4555                | 4,243.92                             | -      | -             | -         | 4,243.92         |
| PEON         | 4555                | 19,293.50                            | -      | -             | -         | 19,293.50        |
| <b>TOTAL</b> |                     | <b>26,332.94</b>                     | -      | -             | -         | <b>26,332.94</b> |





|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 27 de 167 |



**FORMATO AX 2 - IM 5**

**MANIFIESTO DE GASTOS DE COSTO DIRECTO, GASTOS GENERALES Y DE SUPERVISION**

OBRA :  
 SUPERVISOR DE OBRA :  
 RESIDENTE DE OBRA :  
 PERIODO / MES :

TOTAL COSTO DIRECTO ACUMULADO

**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL - COSTO DIRECTO**

| N°                      | DOCUMENTO | FECHA                    | PROVEEDOR | DETALLE                     | UND. | CANTIDAD | PARCIAL S/. | APORTE S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|-------------------------|-----------|--------------------------|-----------|-----------------------------|------|----------|-------------|------------|---------------|-----------|
|                         | PLLA.     | OIS                      |           |                             |      |          |             |            |               |           |
| MES 01 - SETIEMBRE 2024 |           |                          |           |                             |      |          |             |            |               | 250.70    |
| 1                       | 00230-OBR | 11/11/2020<br>12/11/2020 | -         | PLANILLA DE OBRERO SEMANA 1 | GLB  | 1        | 230.00      | 20.70      | 250.70        |           |
| MES 02 - OCTUBRE 2024   |           |                          |           |                             |      |          |             |            |               | 0.00      |
|                         |           | 14/11/2020               |           |                             |      |          |             |            |               |           |

**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES - COSTO DIRECTO**

| N°                      | DOCUMENTO | FECHA | PROVEEDOR | DETALLE          | UND. | CANTIDAD | P. U. S/. | PARCIAL S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|-------------------------|-----------|-------|-----------|------------------|------|----------|-----------|-------------|---------------|-----------|
|                         | O/C       | RFPPE |           |                  |      |          |           |             |               |           |
| MES 01 - SETIEMBRE 2024 |           |       |           |                  |      |          |           |             |               | 0.00      |
|                         |           |       |           | CEMENTO<br>ACERO |      |          |           |             |               |           |

**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS - COSTO DIRECTO**

| N°                      | DOCUMENTO | FECHA | PROVEEDOR | DETALLE                   | UND. | CANTIDAD | P. U. S/. | PARCIAL S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|-------------------------|-----------|-------|-----------|---------------------------|------|----------|-----------|-------------|---------------|-----------|
|                         | O/S       | RFPPE |           |                           |      |          |           |             |               |           |
| MES 01 - SETIEMBRE 2024 |           |       |           |                           |      |          |           |             |               | 0.00      |
|                         |           |       |           | ALQUILER DE BAÑO PORTATIL |      |          |           |             |               |           |

TOTAL GASTOS GENERALES ACUMULADO

**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL - GASTOS GENERALES**

| N°                      | DOCUMENTO | FECHA  | PROVEEDOR | DETALLE                  | UND. | CANTIDAD | PARCIAL S/. | APORTE S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|-------------------------|-----------|--|-----------|--------------------------|------|----------|-------------|------------|---------------|-----------|
|                         | PLLA.     | OIS  |           |                          |      |          |             |            |               |           |
| MES 01 - SETIEMBRE 2024 |           |  |           |                          |      |          |             |            |               | 480.70    |
| 1                       | 00230-OBR | 10/11/2020<br>11/11/2020<br>12/11/2020<br>13/11/2020<br>14/11/2020 |           | RESIDENTE DE OBRA        | GLB  | 1        | 230.00      | 20.70      | 250.70        |           |
|                         |           |  |           | ASISTENTE TECNICO        | GLB  | 1        |             |            |               |           |
| 3                       | 00230-OBR | 15/11/2020<br>16/11/2020   |           | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GLB  | 1        | 100.00      | 9.00       | 109.00        |           |
| 4                       | 00230-OBR | 17/11/2020   |           | ALMACENERO               | GLB  | 1        | 80.00       | 0.00       | 80.00         |           |

**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES - GASTOS GENERALES**

| N°                      | DOCUMENTO | FECHA | PROVEEDOR | DETALLE              | UND. | CANTIDAD | P. U. S/. | PARCIAL S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|-------------------------|-----------|-------|-----------|----------------------|------|----------|-----------|-------------|---------------|-----------|
|                         | O/C       | RFPPE |           |                      |      |          |           |             |               |           |
| MES 01 - SETIEMBRE 2024 |           |       |           |                      |      |          |           |             |               | 0.00      |
|                         |           |       |           | UTILES DE ESCRITORIO |      |          |           |             |               |           |

**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS - GASTOS GENERALES**

| N°                      | DOCUMENTO | FECHA | PROVEEDOR | DETALLE | UND. | CANTIDAD | P. U. S/. | PARCIAL S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|-------------------------|-----------|-------|-----------|---------|------|----------|-----------|-------------|---------------|-----------|
|                         | O/S       | RFPPE |           |         |      |          |           |             |               |           |
| MES 01 - SETIEMBRE 2024 |           |       |           |         |      |          |           |             |               | 0.00      |
|                         |           |       |           |         |      |          |           |             |               |           |

TOTAL GASTOS SUPERVISION ACUMULADO

**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL - GASTOS SUPERVISION**

| N°                      | DOCUMENTO | FECHA                                  | PROVEEDOR | DETALLE           | UND. | CANTIDAD | PARCIAL S/. | APORTE S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|-------------------------|-----------|--|-----------|-------------------|------|----------|-------------|------------|---------------|-----------|
|                         | PLLA.     | OIS                                    |           |                   |      |          |             |            |               |           |
| MES 01 - SETIEMBRE 2024 |           |  |           |                   |      |          |             |            |               | 250.70    |
| 1                       | 00230-OBR | 10/11/2020<br>11/11/2020<br>12/11/2020 |           | INSPECTOR DE OBRA | GLB  | 1        | 230.00      | 20.70      | 250.70        |           |
|                         |           |  |           | ASISTENTE TECNICO |      |          |             |            |               |           |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 28 de 167 |



**PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES - GASTOS SUPERVISION**

| N° | DOCUMENTO | FECHA | PROVEEDOR | DETALLE              | UND. | CANTIDAD | P. U. S/. | PARCIAL S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|----|-----------|-------|-----------|----------------------|------|----------|-----------|-------------|---------------|-----------|
|    | O/C       | RFPPE |           |                      |      |          |           |             |               |           |
|    |           |       |           | UTILES DE ESCRITORIO |      |          |           |             |               |           |

**PARTIDA N° 2.6.2.3.2.6 POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS - GASTOS SUPERVISION**

| N° | DOCUMENTO | FECHA | PROVEEDOR | DETALLE | UND. | CANTIDAD | P. U. S/. | PARCIAL S/. | SUB TOTAL S/. | TOTAL S/. |
|----|-----------|-------|-----------|---------|------|----------|-----------|-------------|---------------|-----------|
|    | O/S       | RFPPE |           |         |      |          |           |             |               |           |





|                                |  |                           |                  |
|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM           | Página 29 de 167 |



**FORMATO AX 2 - IM 6**  
**EJECUCIÓN MENSUALIZADA DE GASTOS POR ESPECÍFICA**

OBRA : MUNICIPALIDAD  
ENTIDAD EJECUTOR : ADMINISTRACION DIRECTA  
MODALIDAD DE EJECUCION :  
RESIDENTE DE OBRA :  
SUPERVISOR DE OBRA :  
INFORME :

|                        |            |          |          |                                  |                     |                 |                          |                    |
|------------------------|------------|----------|----------|----------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|
| PRESUPUESTO EXPEDIENTE | 634,965.26 | S/. 0.00 | S/. 0.00 | % AVANCE ACUMULADO AL 28/02/2021 | PLAZO DE EJECUCION  | FECHA DE INICIO | FECHA TERMINO PROGRAMADO | FECHA TERMINO REAL |
|                        |            |          |          |                                  | 120 DIAS CALENDARIO | 11/11/2020      | 17/04/2021               |                    |

| PARTIDA        | DESCRIPCION                      | PROGRAMADO SEGUN ASIGNACION TOTAL | TOTAL ACUMULADO | %            | EJECUTADO ACTUAL |              |             |              |
|----------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------|------------------|--------------|-------------|--------------|
|                |                                  |                                   |                 |              | ANTERIOR         |              | ACTUAL      |              |
|                |                                  |                                   |                 |              | MONTO            | %            | MONTO       | %            |
| 2. 6.2 3.99 3  | FOR ADMINIS. DIRECTA - PERSONAL  |                                   | 0.00            |              |                  |              |             |              |
| 2. 6.2 3.99 4  | FOR ADMINIS. DIRECTA - BIENES    |                                   | 0.00            |              |                  |              |             |              |
| 2. 6.2 3.99 5  | FOR ADMINIS. DIRECTA - SERVICIOS |                                   | 0.00            |              |                  |              |             |              |
| <b>TOTALES</b> |                                  | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>     | <b>0.00%</b> | <b>0.00</b>      | <b>0.00%</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00%</b> |
|                |                                  |                                   |                 |              |                  |              |             | <b>0.00</b>  |
|                |                                  |                                   |                 |              |                  |              |             | <b>0.00%</b> |

**FORMATO AX 2 - IM 6**  
**EJECUCIÓN MENSUALIZADA DE GASTOS POR ESPECÍFICA**

OBRA : MUNICIPALIDAD  
ENTIDAD EJECUTOR : ADMINISTRACION DIRECTA  
MODALIDAD DE EJECUCION :  
RESIDENTE DE OBRA :  
SUPERVISOR DE OBRA :  
PERIODO / MES :

|                        |            |          |          |                                  |                     |                 |                          |                    |
|------------------------|------------|----------|----------|----------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|
| PRESUPUESTO EXPEDIENTE | 634,965.26 | S/. 0.00 | S/. 0.00 | % AVANCE ACUMULADO AL 31/12/2020 | PLAZO DE EJECUCION  | FECHA DE INICIO | FECHA TERMINO PROGRAMADO | FECHA TERMINO REAL |
|                        |            |          |          |                                  | 120 DIAS CALENDARIO | 11/11/2020      | 17/04/2021               |                    |

| PARTIDA        | DESCRIPCION                      | PROGRAMADO SEGUN ASIGNACION TOTAL | TOTAL ACUMULADO   | %              | EJECUTADO ACTUAL |              |             |                |
|----------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------|------------------|--------------|-------------|----------------|
|                |                                  |                                   |                   |                | ANTERIOR         |              | ACTUAL      |                |
|                |                                  |                                   |                   |                | MONTO            | %            | MONTO       | %              |
| 2. 6.2 3.99 3  | FOR ADMINIS. DIRECTA - PERSONAL  | 124,803.80                        | 124,803.80        | 19.66%         | 0.00             | 0.00%        | 0.00        | 0.00%          |
| 2. 6.2 3.99 4  | FOR ADMINIS. DIRECTA - BIENES    | 427,470.87                        | 427,470.87        | 67.32%         | 0.00             | 0.00%        | 0.00        | 0.00%          |
| 2. 6.2 3.99 5  | FOR ADMINIS. DIRECTA - SERVICIOS | 82,690.59                         | 82,690.59         | 13.02%         | 0.00             | 0.00%        | 0.00        | 0.00%          |
| <b>TOTALES</b> |                                  | <b>634,965.26</b>                 | <b>634,965.26</b> | <b>100.00%</b> | <b>0.00</b>      | <b>0.00%</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00%</b>   |
|                |                                  |                                   |                   |                |                  |              |             | <b>19.66%</b>  |
|                |                                  |                                   |                   |                |                  |              |             | <b>67.32%</b>  |
|                |                                  |                                   |                   |                |                  |              |             | <b>13.02%</b>  |
|                |                                  |                                   |                   |                |                  |              |             | <b>100.00%</b> |





|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 30 de 167 |



**FORMATO AX 2 - IM 7**

**MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACÉN DE OBRA**

OBRA

SUPERVISOR

ENTIDAD EJECUTOR

RESIDENTE

MOD. DE EJECUCION

PERIODO / MES



| FECHA      | ITEM | O/C  | DESCRIPCION                | UND | PRECIO UNIT. | SALDO ANTERIOR | SALIDA DIARIA VALORIZADA DE MATERIALES |                  |          |   |
|------------|------|------|----------------------------|-----|--------------|----------------|--|------------------|----------|---|
|            |      |      |                            |     |              |                | CANT.                                  | SI.              | PARTIDA  | DESCRIPCION                                 |
| 02/07/2024 | 01   | 985  | CEMENTO                    | bis | 25.00        | 500.00         | 200.00                                 | 5,000.00         | 01.01.06 | FALSO PISO DE CONCRETO SIMPLE               |
| 02/07/2024 | 02   | 990  | CLAVO DE 2"                | kg  | 8.00         | 100.00         | 50.00                                  | 5,000.00         | 01.02.02 | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL PARA VEREDA |
| 02/07/2024 | 03   | 1060 | ARENA GRUESA               | m3  | 65.00        | 100.00         | 10.00                                  | 1,000.00         | 01.01.06 | FALSO PISO DE CONCRETO SIMPLE               |
|            |      |      |                            |     |              |                | <b>TOTAL</b>                           | <b>11,000.00</b> |          |   |
| 03/07/2024 | 01   | 1049 | LADRILLO K.K. 10X14X24     | MLL | 1300.00      | 5.00           | 1.00                                   | 1,300.00         | 01.02.06 | MURO DE ALBAÑILERIA MEZCLA 1:5              |
| 03/07/2024 | 02   | 1045 | ACERO CORRUGADO DE 1/2"    | var | 45.00        | 50.00          | 50.00                                  | 2,500.00         | 01.02.05 | ARMADO DE COLUMNETA PARA MURO               |
| 03/07/2024 | 03   | 1060 | ARENA FINA                 | m3  | 85.00        | 5.00           | 1.00                                   | 5.00             | 01.06.03 | TARRAJEO RAYADO EN MURO                     |
|            |      |      |                            |     |              |                | <b>TOTAL</b>                           | <b>3,805.00</b>  |          |   |
| 04/07/2024 | 01   | 1020 | GUANTES DE BADANA          | und | 15.00        | 50.00          | 10.00                                  | 150.00           | 01.01.02 | IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL           |
| 04/07/2024 | 02   | 1020 | CASCO DE SEGURIDAD         | und | 20.00        | 40.00          | 5.00                                   | 200.00           | 01.01.02 | IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL           |
| 04/07/2024 | 03   | 1050 | TECNOPOR 1" X 122 X 244 CM | und | 40.00        | 40.00          | 5.00                                   | 200.00           | 01.02.03 | JUNTA DE DILATACION 1"                      |
|            |      |      |                            |     |              |                | <b>TOTAL</b>                           | <b>550.00</b>    |          |   |
|            |      |      |                            |     |              |                | <b>TOTAL</b>                           | <b>15,355.00</b> |          |   |







|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 32 de 167 |



**FORMATO AX 2 - IM 9**  
**SALDO VALORIZADO DE MATERIALES**

OBRA  
ENTIDAD EJECUTOR  
MODALIDAD DE EJECUCION

SUPERVISOR  
RESIDENTE  
PERIODO / MES



| N°           | O/C  | DESCRIPCION  | UND     | CANT   | PRECIO UNIT. | SALDO ANT. | MOVTO.  | TOTAL | SALDO DEL MES |        |
|--------------|------|--|---------|--------|--------------|------------|---------|-------|---------------|--------|
|              |      |  |         |        |              |            |         |       | CANT.         | SI.    |
| 01           | 1059 | GASOHL B4 PLUS   | GLN     | 200.00 | 18.00        | 3.00       | INGRESO | 65.0  | 18.00         | 324.00 |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 50.0  |               |        |
| 02           | 1059 | DIESEL B5 S-50   | GLN     | 300.00 | 18.00        | -          | INGRESO | 62.0  | 6.00          | 108.00 |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 56.0  |               |        |
| 03           | 1049 | CUADERNO DE OBRA AUTOCOPIABLE DE 100 HOJAS                           | UND     | 2.00   | 50.00        | 1.00       | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 1.0   |               |        |
| 04           | 1049 | PAPEL BOND DE 75 GR - A4 - COLOR CELESTE                             | MLL     | 2.00   | 52.00        | 1.00       | INGRESO | 0.0   | 0.50          | 26.00  |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.5   |               |        |
| 05           | 1049 | KARDEX A4 - COLOR AMARILLO (CARTON TAMAÑO A4)                        | CIENTO  | 1.00   | 50.00        | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 06           | 1049 | FOLDER MANILA - A4 - INCLUYE FASTENER                                | UND     | 15.00  | 0.80         | 10.00      | INGRESO | 0.0   | 5.00          | 4.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 5.0   |               |        |
| 07           | 1049 | LIBRETA TOPOGRAFICA  | UND     | 1.00   | 6.00         | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 08           | 1049 | PAPEL BOND 75 GR - COLOR BLANCO                                      | MILLAR  | 6.00   | 29.00        | 4.00       | INGRESO | 0.0   | 2.00          | 58.00  |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 2.0   |               |        |
| 09           | 1049 | ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4                | UND     | 5.00   | 7.00         | 4.00       | INGRESO | 0.0   | 3.00          | 21.00  |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 1.0   |               |        |
| 10           | 1049 | BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA COLOR AZUL - PUNTA FINA DE 0.7 MM | UND     | 12.00  | 3.50         | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 11           | 1049 | CINTA DE EMBALAJE 2" - X 110 YDS                                     | UND     | 2.00   | 9.00         | 1.00       | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 1.0   |               |        |
| 12           | 1049 | POST IT CUADRADO DE 3X3 COLOR AMARILLO                               | PAQUETE | 2.00   | 12.00        | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 13           | 1049 | CUADERNO CUADRICULADO DE 200 HOJAS ANILLADO A-4                      | UND     | 4.00   | 12.00        | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 14           | 1049 | PARTES DIARIOS AUTOCOPIATIVOS DE 50 FOLIOS - A5 AUTOGUARDADO         | UND     | 2.00   | 20.00        | 1.00       | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 1.0   |               |        |
| 15           | 1049 | FORRO VINIFAN A4 OFICIO  | UND     | 1.00   | 9.00         | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 16           | 1049 | BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA LIQUIDA PUNTA FINA                        | UND     | 15.00  | 3.50         | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 17           | 1049 | PLUMON RESALTADOR  | UND     | 2.00   | 3.50         | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 18           | 1049 | CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO                                      | UND     | 2.00   | 3.50         | -          | INGRESO | 0.0   | 0.00          | 0.00   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| 19           | 1049 | PAPEL LUSTRE   | PLIEGP  | 5.00   | 0.50         | 4.00       | INGRESO | 0.0   | 3.00          | 1.50   |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 1.0   |               |        |
| 20           | 1049 | THONER PARA IMPRESORA HP LASERJET P1102 85- A                        | UND     | 2.00   | 260.00       | 1.00       | INGRESO | 0.0   | 1.00          | 260.00 |
|              |      |  |         |        |              |            | SALIDA  | 0.0   |               |        |
| <b>TOTAL</b> |      |  |         |        |              |            |         |       | <b>802.50</b> |        |





|  |                                |  |                           |                  |
|--|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM           | Página 33 de 167 |

**FORMATO AX 2 - IM 10.1  
REPROGRAMACIÓN FISICA**

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.

SUPERVISOR  
RESIDENTE  
PERIODO / MES

| MES            | VALORIZACION PROGRAMADA (E.T. INICIAL) |   |           | VALORIZACION REPROGRAMADA (2DA MODIF.) |      |           | VALORIZACION EJECUTADA |      |           |
|----------------|--|---|-----------|--|------|-----------|------------------------|------|-----------|
|                | DEL MES                                |   | ACUMULADO | DEL MES                                |      | ACUMULADO | DEL MES                |      | ACUMULADO |
|                | SI.                                    | % | SI.       | %                                      | SI.  | %         | SI.                    | %    |           |
| Noviembre 2023 |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Diciembre 2023 |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Enero 2024     |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Febrero 2024   |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Marzo 2024     |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Abril 2024     |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Mayo 2024      |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Junio 2024     |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| Julio 2024     |  |   |           |  |      |           |                        |      |           |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |           |  | 0.00 | 0.00%     |                        | 0.00 | 0.00%     |





|  |                                |  |                           |                  |
|--|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM           | Página 34 de 167 |

**FORMATO AX 2 - IM 10.2**  
**REPROGRAMACIÓN FINANCIERA**

SUPERVISOR  
RESIDENTE  
PERIODO / MES

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.

| DESCRIPCIÓN             | RUBRO | PRESUPUESTO APROBADO (INICIAL Y MODIF.) | DEVENGADO ACUMULADO A DIC. 2022 | %      | SALDO X DEVENGAR | P. I. M. 2023 (ASIGNADO) |          |              |              | SALDO X ASIGNAR | PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUALIZADA 2023-2024 |            |                   |       |      |         | SALDO PIM 2023 |       |             |                 |  |  |
|-------------------------|-------|---|---------------------------------|--------|------------------|--------------------------|----------|--------------|--------------|-----------------|---|------------|-------------------|-------|------|---------|----------------|-------|-------------|-----------------|--|--|
|                         |       |   |                                 |        |                  | R. ORDINARI              |          | R. DETERM    |              |                 | TOTAL   |            | DETALLE DEL GASTO | ENERO |      | FEBRERO |                | MARZO |             | EJECUCIÓN ANUAL |  |  |
|                         |       |   |                                 |        |                  | RDR                      | R.O.C.C. | R. DETERM    | TOTAL        |                 | PROG.   | EJEC       |                   | PROG. | EJEC | PROG.   |                | EJEC  | TOTAL PROG. | TOTAL EJECUTADO |  |  |
|                         |       |   |                                 |        |                  | 0.00                     | 0.00     | 0.00         | 0.00         |                 | 0.00  | 0.00       |                   | 0.00  | 0.00 | 0.00    |                | 0.00  | 0.00        | 0.00            |  |  |
| SUB TOTAL               |       | 27,168,053.22                           | 2,532,153.85                    | 9.32%  | 24,635,899.36    | 2,735,562.00             | 0.00     | 2,792,714.00 | 3,985,476.00 | 20,650,423.36   | 3,066,603.44                                    | 465,009.96 | 0.00              | 0.00  | 0.00 | 0.00    | 3,985,476.00   |       |             |                 |  |  |
| PERSONAL                |       | -                                       | 861,203.00                      |        | 1,405,194.00     | 2,147,739.00             |          | 1,405,194.00 | 2,147,739.00 | -2,147,739.00   | 1,360,642.40                                    | 392,427.37 |                   |       |      |         | 2,147,739.00   |       |             |                 |  |  |
| BIENES                  | SI.   |   | 1,672,946.00                    |        | 1,194,212.00     | 1,341,936.00             |          | 1,194,212.00 | 1,341,936.00 | -1,341,936.00   | 1,594,897.61                                    | 47,658.00  |                   |       |      |         | 1,341,936.00   |       |             |                 |  |  |
| SERVICIOS               |       | 27,168,053.21                           | 2,532,153.85                    | 9.32%  | 24,635,899.36    | 201,413.00               |          | 183,308.00   | 495,801.00   | 24,140,098.36   | 110,973.43                                      | 24,924.59  |                   |       |      |         | 495,801.00     |       |             |                 |  |  |
| OTROS                   |       |   |                                 |        |                  |                          |          |              | 0.00         |                 |   |            |                   |       |      |         |                |       |             |                 |  |  |
| <b>GASTOS GENERALES</b> |       |   |                                 |        |                  |                          |          |              |              |                 |   |            |                   |       |      |         |                |       |             |                 |  |  |
| SUB TOTAL               |       | 1,557,044.34                            | 474,917.43                      | 30.50% | 1,082,126.91     | 308,765.00               | 0.00     | 201,476.00   | 563,875.00   | 518,251.91      | 421,006.46                                      | 57,911.26  | 0.00              | 0.00  | 0.00 | 0.00    | 563,875.00     |       |             |                 |  |  |
| PERSONAL                |       | 940,800.00                              | 129,133.07                      | 13.73% | 811,666.93       | 67,497.00                |          | 62,303.00    | 393,719.00   | 417,947.93      | 15,370.66                                       |            |                   |       |      |         | 393,719.00     |       |             |                 |  |  |
| BIENES                  |       | 274,332.00                              | 75,222.14                       | 27.42% | 199,109.86       | 51,756.00                |          | 23,476.00    | 64,418.00    | 134,691.86      | 10,963.00                                       |            |                   |       |      |         | 64,418.00      |       |             |                 |  |  |
| SERVICIOS               |       | 341,912.34                              | 270,562.22                      | 79.13% | 71,350.12        | 189,512.00               |          | 115,697.00   | 105,738.00   | -34,867.88      | 31,577.60                                       |            |                   |       |      |         | 105,738.00     |       |             |                 |  |  |
| <b>TOTAL</b>            |       |   |                                 |        |                  |                          |          |              |              |                 |   |            |                   |       |      |         |                |       |             |                 |  |  |



|  |                                |  |                           |                  |
|--|--------------------------------|--|---------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM           | Página 35 de 167 |

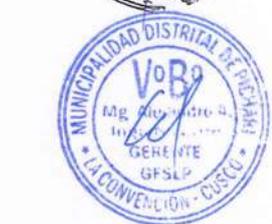
**FORMATO AX 2 - IM 11**  
**REPROGRAMACIÓN FÍSICA**

SUPERVISOR  
RESIDENTE  
PERIODO / MES

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.

| Nombre de tarea   | Duración | Comienzo     | Fin          | Prefecciona | junio 2024 | julio 2024 | agosto 2024 | septiembre 2024 | octubre 2024 |
|---|----------|--------------|--------------|-------------|------------|------------|-------------|-----------------|--------------|
| MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL                 | 179 días | lun 3/06/24  | sab 28/12/24 |             |            |            |             |                 |              |
| OBRAS Y ACTIVIDADES PROVISIONALES   | 129 días | lun 3/06/24  | mié 30/10/24 |             |            |            |             |                 |              |
| CAMPAMENTO PROVISIONAL EN OBRA  | 5 días   | lun 3/06/24  | vie 7/06/24  |             |            |            |             |                 |              |
| ALQUILER DE SS.HH. PORTÁTILES PARA PERSONAL DE OBRA                               | 129 días | lun 3/06/24  | mié 30/10/24 |             |            |            |             |                 |              |
| CARTEL DE OBRA IMPRESION DE BANNER DE 3.60 M X 2.40 M INC. LA INSTALACION         | 1 día    | lun 3/06/24  | lun 3/06/24  | 4CC         |            |            |             |                 |              |
| MOVILIZACION DE PERSONAL OBRERO   | 129 días | lun 3/06/24  | mié 30/10/24 | 4CC         |            |            |             |                 |              |
| TRANSPORTE DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS   | 5 días   | lun 3/06/24  | vie 7/06/24  | 4CC         |            |            |             |                 |              |
| FLETE TERRESTRE DE MATERIALES   | 5 días   | lun 3/06/24  | vie 7/06/24  | 4CC         |            |            |             |                 |              |
| SEGURIDAD EN OBRA   | 9 días   | lun 3/06/24  | mié 12/06/24 |             |            |            |             |                 |              |
| RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO | 9 días   | lun 3/06/24  | mié 12/06/24 | 3CC         |            |            |             |                 |              |
| EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA   | 9 días   | lun 3/06/24  | mié 12/06/24 | 3CC         |            |            |             |                 |              |
| EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL  | 9 días   | lun 3/06/24  | mié 12/06/24 | 4CC         |            |            |             |                 |              |
| OBRAS PRELIMINARES  | 103 días | lun 10/06/24 | lun 7/10/24  |             |            |            |             |                 |              |
| TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO DURANTE LA EJECUCIÓN                                     | 103 días | lun 10/06/24 | lun 7/10/24  | 3           |            |            |             |                 |              |
| DEMOLICIÓN DE CONCRETO  | 1 día    | lun 10/06/24 | lun 10/06/24 | 14CC        |            |            |             |                 |              |
| DESBROCE Y LIMPIEZA MANUAL ANCHO 2 MT   | 1 día    | mar 11/06/24 | mar 11/06/24 | 15          |            |            |             |                 |              |
| NIVELACIÓN DE BUZONES EN PAVIMENTO  | 9 días   | mar 11/06/24 | mar 11/06/24 | 15          |            |            |             |                 |              |
| NIVELACIÓN DE BUZONES EN PAVIMENTO  | 10 días  | vie 21/06/24 | mar 27/07/24 | 17          |            |            |             |                 |              |
| EXPLOTACIÓN Y TRANSPORTES   | 35 días  | lun 24/06/24 | vie 2/08/24  |             |            |            |             |                 |              |
| MATERIAL DE CANTERA PARA RELLENOS   | 17 días  | lun 24/06/24 | vie 12/07/24 | 63          |            |            |             |                 |              |
| TRANSPORTE DE MATERIAL PARA RELLENO HASTA 1KM                                     | 17 días  | lun 15/07/24 | vie 2/08/24  | 20          |            |            |             |                 |              |
| TRANSPORTE DE MATERIAL PARA RELLENO MAYOR A 1KM                                   | 17 días  | lun 15/07/24 | vie 2/08/24  | 21CC        |            |            |             |                 |              |
| TRANSPORTE DE MATERIAL EXCEDENTE PARA HASTA 1KM                                   | 11 días  | mié 26/06/24 | lun 8/07/24  | 64          |            |            |             |                 |              |

NOTA: HACER ESTE CUADRO EN M.S. PROJECT, EXCEL O SOFTWARE SIMILAR DE PROGRAMACIÓN







|  |  |                                     |                  |
|--|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo                                | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2                       | 259-2025-MDP/GM                     | Página 37 de 167 |
| Unidad de Organización que lo formula: | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |                                     |                  |

**FORMATO AX 2 - IM 12.2**  
RESUMEN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PERIODO / MIES

OBRA :  
EJECUTA :  
MOD. EJECUCION :

PETROLEO UTILIZADO EN MAQUINARIA EQUIPO - ORDEN DE COMPRA N° 1059

| N°                         | N° DE VALE | FECHA      | DESCRIPCION                                   | TIPO      | UNID. | CANTIDAD | P. U.        | SUB TOTAL |               |
|----------------------------|------------|------------|---|-----------|-------|----------|--------------|-----------|---------------|
| 1                          | 006895     | 21/03/2022 | TRASLADO DEL PERSONAL TECNICO                 | CAMIONETA | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |               |
| 2                          | 006896     | 24/03/2022 | TRASLADO DE CEMENTO DE ALMACEN CENTRAL A OBRA | CAMA BAJA | GLN   | 7.00     | 18.00        | 126.00    |               |
| 3                          | 006899     | 25/03/2022 | TRASLADO DEL PERSONAL TECNICO                 | CAMIONETA | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |               |
| 4                          | 008653     | 30/03/2022 | TRASLADO DEL PERSONAL TECNICO                 | CAMIONETA | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |               |
| 10                         |            |            |   |           |       |          |              |           |               |
| <b>GASTO TOTAL DEL MES</b> |            |            |   |           |       |          | <b>22.00</b> |           | <b>396.00</b> |

PETROLEO UTILIZADO EN MAQUINARIA EQUIPO - ORDEN DE COMPRA N° 1059

| N°                         | N° DE VALE | FECHA      | DESCRIPCION                            | TIPO                      | UNID. | CANTIDAD | P. U.        | SUB TOTAL |               |
|----------------------------|------------|------------|--|---------------------------|-------|----------|--------------|-----------|---------------|
| 1                          | 006885     | 04/03/2022 | ENCOFRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS | MADERA TRIPLEP - TABLONES | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |               |
| 2                          | 006888     | 11/03/2022 | ENCOFRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS | MADERA TRIPLEP - TABLONES | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |               |
| 3                          | 006890     | 14/03/2022 | ENCOFRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS | MADERA TRIPLEP - TABLONES | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |               |
| 4                          | 006893     | 21/03/2022 | ENCOFRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS | MADERA TRIPLEP - TABLONES | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |               |
| 5                          | 006898     | 25/03/2022 | ENCOFRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS | MADERA TRIPLEP - TABLONES | GLN   | 10.00    | 18.00        | 180.00    |               |
| 6                          | 008653     | 30/03/2022 | ENCOFRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS | MADERA TRIPLEP - TABLONES | GLN   | 10.00    | 18.00        | 180.00    |               |
| 10                         |            |            |  |                           |       |          |              |           |               |
| <b>GASTO TOTAL DEL MES</b> |            |            |  |                           |       |          | <b>40.00</b> |           | <b>720.00</b> |

GASOLINA UTILIZADO EN MAQUINARIA O EQUIPO - ORDEN DE COMPRA N° 1059

| N°                         | N° DE VALE | FECHA      | DESCRIPCION   | TIPO                  | UNID. | CANTIDAD | P. U.        | SUB TOTAL |                |
|----------------------------|------------|------------|---|-----------------------|-------|----------|--------------|-----------|----------------|
| 1                          | 006883     | 01/03/2022 | TRABAJOS DE CONCRETO  | MEZCLADORA            | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |                |
| 2                          | 006886     | 07/03/2022 | TRABAJOS DE CONCRETO  | MEZCLADORA            | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |                |
| 3                          | 006887     | 11/03/2022 | COMPACTACION DE MATERIAL DE RRELLENO                          | PLANCHAS COMPACTADORA | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |                |
| 4                          | 006889     | 14/03/2022 | TRABAJOS DE CONCRETO  | MEZCLADORA            | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |                |
| 5                          | 006891     | 16/03/2022 | TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACEN DE OBRA A LUGAR DE TRABAJOS | MOTO CARGA            | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |                |
| 6                          | 006892     | 21/03/2022 | TRABAJOS DE CONCRETO  | MEZCLADORA            | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |                |
| 7                          | 006894     | 21/03/2022 | TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACEN DE OBRA A LUGAR DE TRABAJOS | MOTO CARGA            | GLN   | 5.00     | 18.00        | 90.00     |                |
| 8                          | 006897     | 25/03/2022 | TRABAJOS DE CONCRETO  | MEZCLADORA            | GLN   | 10.00    | 18.00        | 180.00    |                |
| 9                          | 008651     | 30/03/2022 | TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACEN A OBRA                      | MOTO CARGA            | GLN   | 10.00    | 18.00        | 180.00    |                |
| 10                         | 008654     | 31/03/2022 | TRABAJOS DE CONCRETO  | MEZCLADORA            | GLN   | 10.00    | 18.00        | 180.00    |                |
| <b>GASTO TOTAL DEL MES</b> |            |            |   |                       |       |          | <b>65.00</b> |           | <b>1080.00</b> |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 38 de 167 |



## ANEXO N°03

### Contenido del expediente de obra

La SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS que va a ejecutar una obra por administración directa, elabora un expediente técnico del proceso de ejecución de obra, denominado "Expediente de Obra", en el que se ordena, archiva y custodia la información (física y digital) que respalda la ejecución de la obra: desde la fase de formulación y evaluación de la inversión, en caso corresponda, hasta la liquidación técnica-financiera y actas de transferencia de la obra.

Los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad facilitan información relevante para mantener el expediente de obra completo y actualizado.

La SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS es la responsable de remitir el Expediente de Obra al Órgano de Control Institucional en caso este lo solicite a fin de aplicar el control gubernamental que corresponda.

Cuando exista cambio de responsables de obra, debe preverse el resguardo y custodia de los documentos del Expediente de Obra, siendo la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS quien tendrá a su cargo la custodia del mismo. El expediente de obra contiene como mínimo los documentos o información siguientes:

| FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN   | FASE DE EJECUCIÓN  |   |
|--|--|---|
|  | EJECUCIÓN DE LA OBRA   | CULMINACIÓN DE LA OBRA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>El estudio de preinversión</li> <li>La declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>El expediente técnico de obra completo y aprobado por la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Informes de revisión del expediente técnico de obra, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la adopción de la adopción de la modalidad de administración directa, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados para la adquisición de bienes (insumos y materiales de obra) o prestación de servicios; según corresponda, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Los documentos que acreditan la entrega del terreno, la disponibilidad, licencias y demás para el inicio de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Certificación del crédito presupuestario o la previsión presupuestal, destinada para la ejecución de la obra por administración directa; ello de acuerdo a la normativa vigente, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>El formato 12-B, Seguimiento de proyectos de inversión" que se registra cada mes en el aplicativo "Sistema de Seguimiento de Inversiones - SSI", de corresponder con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Las actas que se emitan en la culminación de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>El informe final de liquidación de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>Actas de transferencia de obra con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.</li> <li>Otra documentación que se genere durante la culminación y transferencia de la obra</li> </ol> |

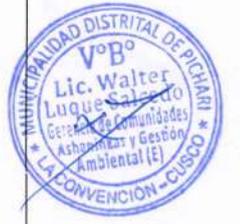




|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 39 de 167 |



| FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN | FASE DE EJECUCIÓN  |                        |
|----------------------------------|--|------------------------|
|                                  | EJECUCIÓN DE LA OBRA   | CULMINACIÓN DE LA OBRA |
|                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los informes mensuales presentados por el residente de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>8. Los informes mensuales presentados por el inspector o supervisor de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>9. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración</li> <li>10. Informe de reprogramación de obra por durante la ampliación de plazo, emitido por la culminación y supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.</li> <li>11. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>12. Informe de cronograma actualizado de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>13. Resoluciones que aprueben las ampliaciones de plazo autorizadas por titular de la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>14. Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>15. Informe de aprobación de mayores metrados, emitido por la supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>16. Resoluciones que aprueben las prestaciones adicionales de obra, que se den durante la ejecución de la misma con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</li> <li>17. Otra documentación que se genere en la gestión de la obra por administración directa en su etapa de ejecución física de la obra por todos los involucrados.</li> </ol> |                        |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 40 de 167 |



### ANEXO N°04

#### Compromiso de alquiler de equipos y/o maquinaria COMPROMISO DE ALQUILER DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)



Señores  
(Entidad)

Referencia: (nombre exacto de la obra)

De mi especial consideración:

(Nombres y apellidos completo) identificado con DNI N° (...), (Cargo) de la empresa (Nombre de empresa) con RUC (...) suscribe el presente COMPROMISO DE ALQUILER DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA.

Adjunto a la presente, se remite la relación de equipos y/o maquinarias que ustedes utilizaran en la ejecución de la obra denominada (nombre exacto de la obra), según lo requerido en el expediente técnico aprobado mediante (documento que lo aprueba) de fecha (día, mes) de (año).

Los equipos y maquinarias tienen las siguientes características:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | MARCA | MODELO | HP* | AÑO FABRICACIÓN |
|----------|-------------|-------|--------|-----|-----------------|
|          |             |       |        |     |                 |
|          |             |       |        |     |                 |
|          |             |       |        |     |                 |
|          |             |       |        |     |                 |
| (...)    |             |       |        |     |                 |

\*HP = Horse Power (Caballos de Fuerza); de no aplicar se dejará en blanco.

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

Atentamente

(Nombres y apellidos)  
(DNI)  
(Cargo, Nombre y RUC empresa)  
(Dirección de la empresa / personal natural acorde a registro SUNAT)



NOTAS:

1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
2. El presente documento deberá ser fedateado o contar con la legalización notarial de las firmas correspondientes o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N°213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 41 de 167 |



**Propiedad de equipos y/o maquinaria**

**ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS**

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La **(Entidad)** con RUC (...), mediante la presente acredita la propiedad de los siguientes equipos y/o maquinarias a utilizarse en la obra denominada **(nombre exacto de la obra)**.



| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | MARCA | MODELO | HP* | AÑO FABRICACIÓN |
|----------|-------------|-------|--------|-----|-----------------|
|          |             |       |        |     |                 |
|          |             |       |        |     |                 |
|          |             |       |        |     |                 |
|          |             |       |        |     |                 |
|          |             |       |        |     |                 |
| (...)    |             |       |        |     |                 |



\*HP = Horse Power (Caballos de Fuerza); de no aplicar se dejará en blanco.

Asimismo, se adjuntan facturas y/o boletas y/o documento que acreditan fehacientemente la propiedad de estos equipos y maquinaria, según lo requerido en el expediente técnico aprobado mediante **(documento que lo aprueba)** de fecha **(día, mes)** de **(año)**.



La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

(Titular de la Entidad o Delegado)  
(DNI)  
(Resolución de Designación)  
**(Dirección de la Entidad acorde a registro SUNAT)**



**NOTAS:**

1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
2. El presente documento deberá ser fedateado o contar con la legalización notarial de las firmas correspondientes o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N°213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 42 de 167 |



## ANEXO N°05

### Disponibilidad y libre acceso al terreno

### ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y LIBRE ACCESO AL TERRENO

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La (Entidad) con RUC (...), mediante la presente acredita la disponibilidad y libre acceso al terreno y/o paso y/o permiso de servidumbre (en caso corresponda) donde se ejecutará la obra denominada (nombre exacto de la obra).

| Ítem  | DESCRIPCIÓN  | Documento   | VIGENCIA |
|-------|--|---|----------|
| 1.-   | Acreditación de la propiedad del terreno, cesión en uso, o el poder jurídico que permite determinar u ordenar lo que debe hacerse u omitirse con el terreno en el que se ejecutará la obra, el que debe ser cedido a la entidad, mediante título válido, por su titular. | Ficha registral y/o Documento de cesión en uso emitido por la SBN y/o Registro patrimonial y emisión de certificado de donación <sup>1</sup> y/u otro que acredite fehacientemente la propiedad o el poder jurídico que acredite la disponibilidad y libre acceso al terreno. |          |
| 2.-   | Acreditación de paso o permiso de servidumbre en caso se requiera.   | Informe técnico – legal y acta de cesión de la comunidad correspondiente legalizada notarialmente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros.                          |          |
| (...) | Otro que corresponda   |   |          |

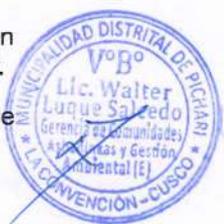
<sup>1</sup> Ley aplicable: Numeral 20 del artículo 9 y artículo 55 de la Ley Orgánica de Municipalidad N°27972.

Asimismo, se adjuntan los documentos señalados en el cuadro precedente que acrediten fehacientemente la propiedad del terreno y el paso o permiso de servidumbre de corresponder.

Se adjunta a la presente, se adjunta planos de ubicación georreferenciado del terreno donde se ejecutará la obra, suscrito por profesional competente.

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

(Titular de la Entidad o Delegado)  
(DNI)  
(Resolución de Designación)  
(Dirección de la Entidad acorde a registro SUNAT)



#### NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización. El presente documento deberá ser fedateado o contar con la legalización notarial de las firmas correspondientes o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N°213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 43 de 167 |



**Autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales y de la zona de eliminación de materiales excedentes en las cantidades requeridas para la obra.**



### ACTA DE COMPROMISO DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE CANTERA



Los que suscriben (**Entidad**) y la (**nombre de la persona natural, jurídica, comunidad, entre otros**) del Distrito y Provincia de (...) y Departamento (...); manifiestan que el terreno donde se ejecuta el proyecto (**Nombre completo de obra**) ubicado en el distrito (...), provincia (...) y departamento de (...), corresponde a la jurisdicción de la (...) por lo que se pone de manifiesto la libre **DISPONIBILIDAD DE CANTERA** para la atención de la obra en mención en el área que se requiera durante el plazo que dure su ejecución.



Se adjunta a la presente, se adjunta planos de ubicación georreferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes, suscrito por profesional competente.



Se firma el presente documento para los fines que correspondan.

(Titular de la Entidad)

(Representante de la persona natural, persona jurídica, Comunidad, entre otros.)

(DNI)  
(Resolución de Designación)

(DNI)



#### NOTAS:

1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
2. El presente documento deberá ser fedateado o contar con la legalización notarial de las firmas correspondientes o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N°213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar-la-legalizacion-de-firmas-por-juez-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 44 de 167 |



**ANEXO N°06**

**Licencias, autorizaciones y permisos**

PROYECTO  
OBRA  
C.U.I.  
FECHA APROBACIÓN DEL E.T.

| N° | Licencia, permiso o autorización   | Criterio  | ¿EL E.T. CONTIENE? |    |      |
|----|--|---|--------------------|----|------|
|    |  |   | SI                 | NO | N.C. |
| 1  | Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios   | Numeral 5.1 - Definiciones Operativas de la NTS N°113 MINSA, aprobado mediante Resolución Ministerial N°045-2015/MINSA  |                    |    |      |
| 2  | Programa Médico Funcional - PMF y Programa Médico Arquitectónico - PMA, aprobados por la Autoridades Sanitarias Regionales DIRESA o GERESA, según corresponda.   | Numeral 5.2 de la NTS N° N°113 MINSA/DGIEM-V.01, aprobado mediante Resolución Ministerial N°045-2015/MINSA  |                    |    |      |
| 3  | Verificar la existencia de Acta de Selección del Terreno acorde a las normas correspondientes, Saneamiento Físico Legal del inmueble O Tenencia Legal del mismo, e Informe de Defensa Civil, Certificado de Inexistencia de Restos | Decreto Supremo N°024-2016-SA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud. Artículo 26, Entrega de Información para los Estudios de Preinversión, Numerales 26.9 - 26.10 - 26.11   |                    |    |      |
| 4  | Aprobación de Tecnología Constructiva No Convencional  | Numeral 1.3 Sistemas No Convencionales, de la N.T.E E.060 CONCRETO ARMADO, del Reglamento Nacional de Edificaciones.  |                    |    |      |
| 5  | Aprobación Certificación Ambiental.  | Ley N°27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) Artículo 3  |                    |    |      |
| 6  | Contar con Disponibilidad de Servicios Básicos o Verificar en el expediente técnico que existan propuestas de alternativas de solución por la falta de algún servicio inexistente en la localidad.                                 | Numeral 6.1.1.1 de la NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 aprobada mediante Resolución Ministerial N°045-2015/MINSA   |                    |    |      |
| 7  | Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en superficie (CIRAS)  | Decreto Supremo N°011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas Artículos 32 al 35   |                    |    |      |
| 8  | Autorización para la ejecución de un Plan de Monitoreo Arqueológico  | Decreto Supremo N°011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas Artículos 27   |                    |    |      |
| 9  | Procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico (PROMA)   | Plan Integral de Reconstrucción con Cambios aprobado con Decreto Supremo N°007-2018-MC  |                    |    |      |
| 10 | Acompañamiento del MINCUL  | Decreto Supremo N°115-2023-PCM Artículo 17  |                    |    |      |
| 11 | Procedimiento para la Autorización de uso del Derecho de Vía Red Vial Nacional   | Decreto Supremo N°037-2019-MTC  |                    |    |      |
| 12 | Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial   | Decreto Supremo N°034-2008-MTC  |                    |    |      |
| 13 | Autorización para el uso de explosivos   | Decreto Supremo N°010-2017-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N°30299   |                    |    |      |
| 14 | Certificación Ambiental para desarrollar un proyecto de inversión en el ámbito de los subsectores pesca y acuicultura, susceptible de general impactos ambientales negativos significativos  | Decreto Supremo N°012-2019-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura  |                    |    |      |
| 15 | Requerimientos Sanitarios de Diseño, Construcción y Equipamiento de Infraestructuras Acuicolas   | Decreto Supremo N°020-2022-PRODUCE  |                    |    |      |
| 16 | Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua   | Ley N°29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15 numeral 11<br>Decreto Supremo N°001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29338 - Ley de Recursos Hídricos artículos 214 y 241 literal d)<br>Decreto Supremo N°023-2014-MINAGRI, que modifica el reglamento de la Ley N°29338 Artículo 1 (modifica artículos 79,81,82 y 83)<br>Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 12 |                    |    |      |
| 17 | Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada  | Ley N°29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15 numerales 7 y 12; artículos 45,62,63 y 81<br>Decreto Supremo N°001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29338 - Ley de Recursos Hídricos artículos 64 y 89<br>Decreto Supremo N°023-2014-MINAGRI, que modifica el reglamento de la Ley N°29338 Artículo 2 (Incorpora el numeral 89.4 al artículo 89)<br>Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículo 53   |                    |    |      |
| 18 | Autorización de uso de agua  | Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numeral 7 ; artículos 45, 62 y 63<br>Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos artículos 64 y 89   |                    |    |      |
| 19 | Prórroga de Autorización de uso de agua  | Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 62<br>Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 89, numeral 89.3  |                    |    |      |
| 20 | Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial  | Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 7 y 104<br>Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 212, numeral 212.1 y 224<br>Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 36   |                    |    |      |
| 21 | Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas   | Ley N°29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 15, numeral 11; y 53, numeral 1<br>Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua. Artículos 2 y 6  |                    |    |      |
| 22 | Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la   | Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 79, numeral 79.1, inciso c); 227, literal e) y 241 literal d)   |                    |    |      |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 45 de 167 |



ANEXO N°06

Licencias, autorizaciones y permisos

PROYECTO  
OBRA  
C.U.I.  
FECHA APROBACIÓN DEL E.T.



| N° | Licencia, permiso o autorización  | Criterio   | ¿EL E.T. CONTIENE? |    |      |
|----|---|--|--------------------|----|------|
|    |   |  | SI                 | NO | N.C. |
|    | obtención de derechos de uso de agua  | Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 1 (modifica artículos 79 y 84)<br>Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua Artículos 16 y 17<br>Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua Artículo 46 literal c)            |                    |    |      |
| 23 | Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial   | Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 7 y 104<br>Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 212, numeral 212.1 y 224<br>Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 36  |                    |    |      |
| 24 | Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas   | Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos Artículo 7<br>Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua. Artículo 3, numeral 3.1, literal b)<br>Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que Establece medidas complementarias para la adecuada implementación del Decreto Supremo N° N° 022-2016-MINAGRI. Artículo 4  |                    |    |      |
| 25 | Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental | Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 7<br>Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua Artículo 3, numeral 3.1, literal b)<br>Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que Establece medidas complementarias para la adecuada implementación del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI Artículo 4<br>Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental Artículo 53 |                    |    |      |
| 26 | Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras  | Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículos 4 y 28.   |                    |    |      |
| 27 | Opinión técnica favorable emitida por ANA, respecto a disponibilidad de recursos hídricos   | Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numerales 9 y 11 del Artículo 81<br>Resolución Jefatural N° 106-2011-ANA, a través de la cual "Establecen y regulan procedimiento para la emisión de opinión técnica que debe emitir la Autoridad Nacional del Agua en los procedimientos de evaluación de los estudios de impacto ambiental relacionados con los recursos hídricos".   |                    |    |      |
| 28 | Certificaciones ambientales   | Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 9, 37, 39 y Anexo III, publicado el 14 de noviembre de 2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI.<br>Resolución Ministerial N° 202-2019-MINAM Artículo 1.<br>Ley N° 30556, Ley para la Reconstrucción con Cambios Artículo 8.<br>TUPA MIDAGRI, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0237-2019-MINAGRI.  |                    |    |      |
| 29 | Opiniones técnicas solicitadas por otros sectores (no vinculantes) para la obtención de las certificaciones ambientales   | Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, literal d) del artículo 111, que señala lo siguiente: Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de Gestión ambiental, en el ámbito de su competencia.   |                    |    |      |
| 30 | Opinión sectorial de cumplimiento de contenido y requisitos técnicos de los proyectos   | Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI de 25 de marzo de 2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, literal f) del artículo 101 que señala lo siguiente: Emitir opinión técnica en materia de su competencia.  |                    |    |      |
| 31 | Opinión Técnica Previa Vinculante de Compatibilidad y la Opinión Técnica Previa Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental   | Decreto Supremo N° 004-2010-MINAM, Decreto Supremo que precisa la obligación de solicitar opinión técnica previa vinculante en defensa del patrimonio natural de las Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM, que aprueba la modificación del artículo 116 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG.  |                    |    |      |
| 32 | Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y Detallado (EIA-d)   | Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, publicada el 23 de abril de 2001, artículo 3°. Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.   |                    |    |      |
| 33 | Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y   | Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 23 de diciembre de 2016 y modificatorias.<br>Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que  |                    |    |      |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 46 de 167 |



**ANEXO N°06**

**Licencias, autorizaciones y permisos**

PROYECTO  
OBRA  
C.U.I.  
FECHA APROBACIÓN DEL E.T.

| N° | Licencia, permiso o autorización  | Criterio   | ¿EL E.T. CONTIENE? |    |      |
|----|---|--|--------------------|----|------|
|    |   |  | SI                 | NO | N.C. |
|    | Detallado (EIA-d)   | aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.   |                    |    |      |
| 34 | Autorizaciones de desbosque   | Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. Artículo 36 del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal. Artículo 125   |                    |    |      |
| 35 | Autorización de Estudios de Patrimonio en el Marco de Instrumento de Gestión Ambiental  | Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal Artículo 162°  |                    |    |      |
| 36 | Opinión Técnica en la etapa de clasificación del estudio ambiental de proyecto de inversión, cuando se prevea la extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre   | Ley N° 27446- Ley del SEIA, modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327. Numeral 8.3 del artículo 8°   |                    |    |      |
| 37 | Opinión Técnica No Vinculante para el caso de proyectos que impacten en recursos forestales y de fauna silvestre fuera de ANP y de concesiones forestales   | Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM Art. 45° Ley N° 27446, Ley del SEIA, modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327. Numeral 8.5 del artículo 8°  |                    |    |      |
| 38 | Derechos sobre recursos naturales renovables y no renovables, dentro de un ecosistema frágil deben solicitar opinión previa al SERFOR   | RDE N° 253-2018-MINAGRI-SERFOR-DE.   |                    |    |      |
| 39 | Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Impactos ambientales negativos leves. Estudio de Impacto Ambiental semidetallado (EIA-sd), Impactos ambientales negativos moderados. Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d) Impactos ambientales negativos significativos | Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental., artículo 3°. Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Ley N° 25968 - Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE). |                    |    |      |
| 40 | OTROS   | Otros necesarios o similares o que reemplacen a los existentes en esta lista, acorde a dispositivos legales aprobados.   |                    |    |      |

Se deja constancia que el presente expediente técnico contiene todas las licencias y/o permisos citados líneas arriba para su ejecución por Administración Directa quedando expedito para su aprobación de modalidad.

Pichari, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA





|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 47 de 167 |



**ANEXO N° 07**

**INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA EJECUCIÓN DE OBRA POR MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



[IMAGEN REPRESENTATIVA DE LA OBRA]



N° [colocar el número de informe]-[Año]

**OBRA** “[nombre completo de la obra o nombre del saldo de obra (obras reactivadas)], CUI [número de código único de inversión], código Infobras [número de código Infobras]”

MES/AÑO

.....



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 48 de 167 |



[CONTENIDO]

INDICE DEL INFORME TÉCNICO

1. DATOS GENERALES

- 1.1. NOMBRE DEL PROYECTO
- 1.2. DATOS DEL CONSULTOR
- 1.3. UBICACIÓN DEL PROYECTO
- 1.4. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO

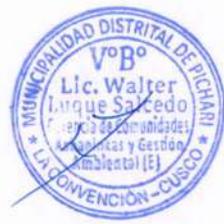
- 2.1. OBJETIVO
- 2.2. INTRODUCCIÓN
- 2.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD
- 2.4. DE LA REVISIÓN DE LA INVERSIÓN
- 2.5. DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 2.6. DE LA REVISIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE LA ENTIDAD
- 2.7. DE LA VISITA DEL TERRENO

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

5. ANEXOS

- 5.1. SUSTENTO DOCUMENTARIO
- 5.2. PANEL FOTOGRÁFICO DE LA VISITA DEL TERRENO





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 49 de 167 |

**INFORME TÉCNICO N° XXXX – 20XX PARA SUSTENTAR EJECUCIÓN DE OBRA POR MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

**1. DATOS GENERALES**

**1.1. NOMBRE DE LA INVERSIÓN**

[Se requiere colocar el nombre completo de la inversión a la que pertenece la obra que será ejecutada por la entidad], con Código Único de Inversión [número de código único de inversión].

**1.2. NOMBRE DE LA OBRA**

[Se requiere colocar el nombre completo de la obra que será ejecutado por la entidad, para ello se puede obtener la información del expediente técnico, del perfil aprobado, del código único de la inversión y del código INFOBRAS], con Código INFOBRAS [número de código INFOBRAS].

**1.3. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

[Nombre de la entidad encargada de la ejecución de la obra por administración directa].

**1.4. DATOS DEL PROYECTISTA**

[Colocar la información del responsable de la elaboración del expediente técnico, si es la entidad describir el área y al ingeniero responsable quien recibió el encargo de su elaboración, si es un externo, la personal natural o jurídica responsable de su elaboración, así como del ingeniero jefe de la obra a cargo].

**1.5. UBICACIÓN DE LA OBRA**

[Información de la ubicación Política y Geográfica de la obra o de cualquier otra información que facilite su acceso a la misma].

**1.6. ANTECEDENTES**

[Información de los documentos previos emitidos y/o presentados, documentos que evidencien el encargo, la elaboración del presente informe o cualquier información previa correspondientes a la ejecución de la obra].

**2. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO**

**2.1. OBJETIVO**

informar a la entidad sobre los aspectos técnicos de la obra: "[Colocar el nombre de la obra]", de tal modo que sirva de base para la toma de decisión de ejecutar la obra bajo la modalidad de Administración Directa; así como analizar y emitir opinión sobre otros aspectos técnicos que conlleven a su correcta ejecución y en beneficio de la población de [la(s) localidad(es) de ..... distrito ..... región ] contribuyendo a dinamizar la actividad económica [local/regional/nacional].

**2.2. INTRODUCCIÓN**

El presente informe desarrolla los aspectos principales a ser evaluados para la correcta y oportuna decisión de la entidad de ejecutar la obra "[Colocar el nombre de la obra]" por administración directa, para ello se evalúa el plan de desarrollo de la entidad, [la viabilidad de la inversión en su etapa de formulación y evaluación], la revisión del expediente técnico (incluido el presupuesto) así como sus costos directos e indirectos, de tal modo que se evidencie la capacidad técnica que posee la entidad para la ejecución de la obra prevista.

La presente obra consiste en: [Colocar la naturaleza de la obra, las metas, lo que se ejecutará (partidas más relevantes) y/o la memoria descriptiva, de tal modo que se sepa con claridad lo





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 50 de 167 |

que se pretende ejecutar (colegio, número de aulas, área; saneamiento, metros lineales de la red y conexiones, número habitantes beneficiados, obra vial, Kilómetros de camino, ancho, tipo de pavimentos; Edificación, número de pisos, ambientes, servicios, etc.)

### 2.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD

#### 2.3.1. Del Plan de Desarrollo [local/regional/nacional]

[Describir la matriz de priorización de los objetivos estratégicos Distritales/Regionales

/Nacionales, que se encuentran dentro del Plan de Desarrollo de la entidad, de tal forma que evidencie también las acciones estratégicas que cumplirán los objetivos, por ejemplo]:

**CUADRO N°1 Matriz de Priorización de Objetivos**

| Prioridad OED * | Descripción OED*  | Acción AED*   |
|-----------------|---|---|
| 1               | Mejorar la Calidad de vida de los habitantes                  | Mejorar el transporte peatonal y uso de bicicletas.                       |
| 2               | Incrementar el Nivel de Aprendizaje                           | Asegurar la accesibilidad de los servicios educativos en el ámbito rural. |
| 3               | Reducir la Vulnerabilidad ante riesgos de desastres naturales | Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos.   |

Fuente: Elaboración propia

\*OED: Objetivos Estratégicos Distritales

\*OED: Acciones Estratégicas Distritales

#### 2.3.2. La obra y el Plan de Desarrollo [local/regional/nacional]

[De la revisión llevada a cabo y según la descripción del ítem 2.3.1, se procede a detallar cómo la ejecución de la obra cumple con los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas del Plan de Desarrollo de la entidad]

#### 2.3.3. Conclusión [de la revisión del Plan de Desarrollo local/regional/nacional]

[De la revisión realizada al Plan de Desarrollo de la entidad, se debe mencionar la conclusión a la que se llegó citando con claridad la deficiencia encontrada o, por el contrario, si el proyecto satisface la prioridad establecida en el plan].

### 2.4. DE LA REVISIÓN DE LA INVERSIÓN

#### 2.4.1. Verificación de la Viabilidad o Aprobación de la Inversión

[Revisar si la inversión a la que pertenece la obra, en su fase de Formulación y Evaluación, fue declarada viabilidad o fue aprobada. Adjuntar, de ser el caso, los formatos 07-A, 07-B y 07-C del Banco de Inversiones]. [En caso de que la obra no pertenezca a una inversión en el marco del SNPMGI, colocar "No aplica"].

#### 2.4.2. Conclusión [de la revisión de la formulación de la inversión]

[De la evaluación realizada se debe mencionar la conclusión a la que se llegó mencionando con claridad la deficiencia encontrada o por el contrario si la inversión ha sido declarada viable o aprobada].

### 2.5. DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

#### 2.5.1. Expediente Técnico

El Expediente Técnico del Proyecto: "[Colocar el nombre de la obra]" ha sido aprobado mediante Resolución N° [Colocar el número de resolución y la fecha]. De la revisión se ha procedido a verificar:





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 51 de 167 |



- A la fecha el expediente técnico tiene una antigüedad de 00 años, por lo tanto [se encuentra vigente / no se encuentra vigente].
- El presupuesto de obra asciende a [0000 Soles] y los precios están referidos al [mes/año], por lo que [se encuentran dentro de los nueve (09) de vigencia / No se encuentran dentro de los nueve (09) meses de vigencia por lo que los precios se deben actualizar].
- El plazo de la obra es por [.....] días calendario.

A continuación, se detalla el cuadro resumen del presupuesto de obra, según el Expediente Técnico:

**CUADRO N°02 Cuadro de Resumen del Presupuesto de Obra**

| Ítem | Descripción      | Incidencia (%) | Importe (S/.) |
|------|------------------|----------------|---------------|
| 1    | Costo Directo    | --             | 25,209,868.08 |
| 2    | Gastos Generales | 8.30%          | 2,092,419.05  |
| 6    | Total            | --             | 34,299,033.92 |

- [Según lo anterior, el costo directo de la obra asciende a S/[...], y los gastos generales resultan en el [...] % del costo directo, esta información se ha de detallar en el ítem siguiente, correspondiente a la capacidad técnica de la entidad para la ejecución de la obra por administración directa.

**2.5.2. Conclusión [De la revisión del Expediente Técnico]**

[De la revisión del expediente técnico se concluye que cumple con los requerimientos de las normas aplicables para poder ser ejecutada la obra mediante la modalidad de ejecución por administración directa]

**2.6. DE LA REVISIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE LA ENTIDAD**

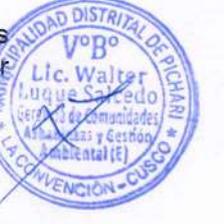
**2.6.1. Análisis**

Del análisis del expediente técnico se desprende que, el costo directo asciende a [colocar el monto de la obra], y cuenta con los recursos de mano de obra, materiales y equipos, por lo que se procede a realizar un análisis de las cantidades empleadas y el importe total de cada recurso para la evaluación de la capacidad técnica de la entidad.

La descripción de los recursos empleados en el proyecto se aprecia en el cuadro a continuación:

**CUADRO N°03 Cuadro de Precios y cantidades por recursos [ejemplo]**

| Ítem | Recursos               | Ud  | Cantidad  | Precio       | Presupuesto (S/) | Total (S/)           |
|------|------------------------|-----|-----------|--------------|------------------|----------------------|
| 1    | <b>Mano de Obra</b>    | ..  | ..        | ..           | ..               | <b>2,455,545.38</b>  |
| 1.1  | Operario               | h-h | 33,936.83 | 20.10        | 681,861.09       |                      |
| 1.2  | Oficial                | h-h | 24,698.74 | 16.51        | 408,921.61       |                      |
| 1.3  | Peón                   | h-h | 91,587.59 | 14.85        | 1,359,884.94     |                      |
| 1.4  | Operador de Eq liviano | h-h | 242.70    | 20.10        | 4,877.74         |                      |
| 2    | <b>Materiales</b>      | ..  | ..        | ..           | ..               | <b>9,078,014.32</b>  |
| 2.1  | Varios                 | Glb | 1         | 9,078,014.32 | 9,078,014.32     |                      |
| 3    | <b>Equipos</b>         |     |           |              |                  | <b>13,676,308.38</b> |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 52 de 167 |



| Ítem         | Recursos                    | Ud  | Cantidad  | Precio       | Presupuesto (S/) | Total (S/)           |
|--------------|-----------------------------|-----|-----------|--------------|------------------|----------------------|
| 3.1          | Tractor de Orugas D7-G      | h-m | 10,305.21 | 347.11       | 3,575,010.63     |                      |
| 3.2          | Camión Volquete de 15m3     | h-m | 14,683.71 | 239.72       | 3,523,188.55     |                      |
| 3.3          | Bomba JET Grouting          | h-m | 1,368.45  | 843.22       | 1,153,904.54     |                      |
| 3.4          | Cargador sobre orugas 200HP | h-m | 2,926.09  | 325.06       | 951,635.25       |                      |
| 3.5          | Camión Cisterna (2000Hln)   | h-m | 3,908.98  | 152.72       | 596,952.14       |                      |
| 3.6          | Cargador sobre llantas      | h-m | 3,313.24  | 178.69       | 592,758.89       |                      |
| 3.7          | Otros                       | GLb | 1         | 3,282,858.36 | 3,282,858.36     |                      |
| <b>TOTAL</b> |                             |     |           |              |                  | <b>25,209,868.08</b> |



Por lo tanto, la entidad requiere contar con [colocar el monto de las], si el expediente técnico muestra que la obra se ejecutará en [colocar días] días calendario, resulta que se va a requerir de [colocar número de y detalle de personal], por lo que en el informe presupuestario se evaluará o evidenciará, si la entidad cuenta con los recursos suficientes para la contratación de la mano de obra citada.

Del mismo modo, los gastos generales<sup>1</sup> resultan en el [8.30%] del costo directo (según el cuadro N°02) que asciende a [colocar monto de la obra]. La descomposición de los gastos generales se detallada a continuación:

**CUADRO N°04 Desagregado de Gastos Generales [ejemplo]**

| Ítem  | Descripción      | Incidencia del Costo Directo | Importe (S/.) |
|-------|------------------|------------------------------|---------------|
| 1     | Costo Directo    | ..                           | 25,209,868.08 |
| 1.1   | Gastos Generales | 8.30%                        | 2,092,419.05  |
| 1.1.1 | G.G. Variables   | 6.78%                        | 1,708,173.41  |
| 1.1.2 | G.G. Fijo        | 1.52%                        | 384,229.86    |



[Por lo que se puede apreciar que los gastos variables<sup>2</sup> tiene una incidencia del costo directo de 6.78% por un importe ascendente en S/ 1,708,173.41. Estos gastos que forman parte de un costo indirecto en la ejecución de la obra, se detallan en el expediente técnico y describen el empleo de personal técnico necesario para la ejecución del proyecto, cuyo detalle lo pasamos a mostrar en el cuadro desagregado analítico de gastos generales variables siguiente]:

**CUADRO N°05 Cuadro Desagregado Analítico de Gastos Generales Variables [ejemplo]**

| Ítem  | Descripción                                 | Perfil          | Part | Cant. Meses | C.U.  | Parcial (S/.) | Importe (S/.) |
|-------|---|-----------------|------|-------------|-------|---------------|---------------|
| 1     | Gatos Generales Variables                   | .               |      |             |       |               | 1,708,173.41  |
| 1.1   | Personal Profesional                        |                 |      |             |       |               | 612,000.00    |
| 1.1.1 | Jede de Proyecto (residente)                | Ing. Civil      | 1.00 | 21          | 9,000 | 189,000       |               |
| 1.1.2 | Asistente                                   | Ing. Civil      | 1.00 | 21          | 5,000 | 105,000       |               |
| 1.1.3 | Ing. Especialista obras hidráulicas         | Ing. Hidráulico | 0.80 | 15          | 8,000 | 96,000        |               |
| 1.1.4 | Ing. Costos y Planeamiento                  | Ing. Civil      | 0.80 | 15          | 8,000 | 96,000        |               |
| 1.1.5 | Ing. De Seguridad                           | Ingeniero       | 1.00 | 21          | 6,000 | 126,000       |               |
| 1.2   | <b>Personal Técnico</b>                     |                 |      |             |       |               | 202,500.00    |
| 1.2.1 | Topógrafo                                   | Téc.            | 1.00 | 15          | 3,000 | 45,000        |               |
| 1.2.2 | Capataz                                     | Téc.            | 1.00 | 15          | 4,000 | 60,000        |               |
| 1.2.3 | Laboratorista de Mecánica de Suelos y Conc. | Téc. Ing.       | 1.00 | 15          | 3,500 | 52,500        |               |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 53 de 167 |

|       |                               |         |      |        |       |         |         |
|-------|-------------------------------|---------|------|--------|-------|---------|---------|
| 1.2.4 | Técnico Mecánico              | Téc.    | 1.00 | 15     | 3,000 | 45,000  |         |
| 1.3   | <b>Personal Obrero</b>        |         |      |        |       |         | 58,800  |
| 1.3.1 | Almacenero                    | Oficial | 1.00 | 21     | 2,800 | 58,800  |         |
| 1.4   | <b>Personal Auxiliar</b>      |         |      |        |       |         | 123,600 |
| 1.4.1 | Custodia Material Explosivo   | Policía | 1.00 | 15     | 1,800 | 27,000  |         |
| 1.4.2 | Chofer                        | A-II    | 2.00 | 21     | 1,800 | 75,600  |         |
| 1.4.3 | Secretaria                    | Técnica | 1.00 | 15     | 1,400 | 21,000  |         |
| 1.5   | <b>Varios</b>                 |         |      |        |       |         | 450,000 |
| 1.5.1 | Alimentación Personal de Obra | Jornal  |      | 30,000 | 15    | 450,000 |         |

[Como se puede apreciar, la obra va a requerir de Personal Profesional con importe de [colocar el importe en número], Personal Técnico con importe de [colocar el importe en números], Personal obrero con importe de [colocar el importe en números] de personal auxiliar, entre otros gastos.

El personal profesional requerido, algunos con incidencia exclusiva y que por tanto la entidad mostrará en el informe presupuestario que dispone de la capacidad financiera para las contrataciones, la pasamos a detallar, mediante una relación de personal tentativo disponible por la entidad para ocupar las labores citadas en el cuadro N°05, a continuación]:

**CUADRO N°06 Relación de Personal Tentativo Disponible para la Ejecución del Proyecto [ejemplo]**

| ítem  | Descripción                                 | Perfil           | Part | Cant. Meses | Apellidos y Nombres                          | DNI                            |
|-------|---|------------------|------|-------------|--|--------------------------------|
| 1.1.1 | Jefe de Proyecto (residente)                | Ing. Civil       | 1.00 | 21          | Si se cuenta colocar nombres o En evaluación | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.1.2 | Asistente                                   | Ing. Civil       | 1.00 | 21          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.1.3 | Ing. Especialista obras hidráulicas         | Ing. Hidráulicas | 0.80 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.1.4 | Ing. Costos y Planeamiento                  | Ing. Civil       | 0.80 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.1.5 | Ing. De Seguridad                           | Ingeniero        | 1.00 | 21          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.2.1 | Topógrafo                                   | Tec.             | 1.00 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.2.2 | Capataz                                     | Tec.             | 1.00 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.2.3 | Laboratorista de Mecánica de Suelos y conc. | Tec. Ing.        | 1.00 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.2.4 | Técnico Mecánico                            | Téc.             | 1.00 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.3.1 | Almacenero                                  | Oficial          | 1.00 | 21          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.4.1 | Custodia Material Explosivo                 | Policía          | 1.00 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.4.2 | Chofer                                      | A-II             | 2.00 | 21          |  | [N° de DNI personal propuesta] |
| 1.4.3 | Secretaria                                  | Técnica          | 1.00 | 15          |  | [N° de DNI personal propuesta] |

Adicionalmente se requiere contar con el responsable de la supervisión o inspección de la obra, según sea el caso, por lo que la entidad propone para realizar las funciones de Supervisión /Inspección de la obra al señor [Nombre del Ingeniero responsable de la Supervisión /Inspección de la obra], con DNI N° [Colocar el número de documento de identidad] y con Número de Colegiatura [Colocar el número del colegio profesional al que se encuentra inscrito].

**2.6.2. Conclusión [De la revisión de la capacidad técnica de la entidad]**





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 54 de 167 |



[De la revisión de la capacidad técnica de la entidad se concluye que esta cuenta con el ingeniero residente de obra y con el ingeniero responsable de la supervisión o Inspección de la obra, así como cuenta con el personal técnico, obrero, auxiliar para la correcta ejecución de la obra].



**2.7. DE LA VISITA DEL TERRENO**

**2.7.1. Desarrollo de la Visita**

El día [día de mes del año] se ejecutó la visita a obra, en la dirección indicada en el proyecto, se constató el lugar en donde se construirá la [colocar la infraestructura proyectada], esto se puede apreciar en el reportaje fotográfico de la visita de campo realizada.



[No se ha observado interferencias con otras obras, esto debido a la naturaleza de la obra, el cual se encuentra alejada del casco urbano. A su vez de primera vista se ha constatado la libre disponibilidad del terreno, así como los lugares previstos como canteras para los materiales a ser empleados en la obra].



**2.7.2. Conclusión**

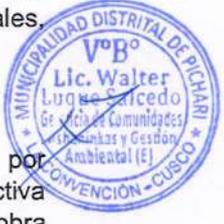
[Se concluye que la obra se encuentra en la dirección indicada en el proyecto y que su acceso corresponde también a lo descrito en el proyecto, del mismo modo no se han apreciado interferencias con otros servicios u otras obras, a su vez, se ha podido constatar que la ciudadanía se encuentra a la expectativa de la ejecución de esta].



[Se recomienda verificar mediante el informe legal, si la obra cuenta con saneamiento físico legal o si se encuentra con los trámites concluidos o en desarrollo de los permisos y licencias correspondientes tales como permiso municipal, Certificado de restos arqueológicos -CIRA, uso del agua de la Autoridad Nacional de ANA, Uso y Aprovechamientos de recursos naturales, certificados medio ambientales, etc].

**3. CONCLUSIONES**

[El presente informe técnico para la evaluación de obra por la modalidad de ejecución por administración directa concluye que cumple con los requerimientos descritos en la directiva N°000-2023 de fecha ... de ... de 20..., al haberse resultado favorable el cumplimiento de la obra con el plan de desarrollo de la entidad, la viabilidad del proyecto en su fase de formulación y evaluación, la revisión del expediente técnico, la capacidad técnica de la entidad y haberse constatado el terreno en donde se desarrollará la obra para ser ejecutada por esta modalidad]



**4. RECOMENDACIONES**

[Se recomienda complementar el presente informe Técnico con el Informe Legal e Informe Presupuestario de tal forma se verifique la capacidad financiera de la entidad para hacer frente a la ejecución del proyecto y se verifique que la obra no tiene impedimentos legales para su ejecución, de este modo sirva para una correcta toma de decisión oportuna por parte de la entidad para la autorización de la ejecución de la obra por la modalidad de ejecución de la obra por administración directa].



**1. ANEXOS**

[Colocar todos los anexos, documentos, cuadros y demás que sustenten lo manifestado en el presente informe]





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 55 de 167 |



## ANEXO N° 08

### MODELO DE INFORME LEGAL

#### INFORME LEGAL N° .....

A : [NOMBRE COMPLETO] [CARGO]

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :



#### I. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31358, Ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente.
- Ley N° 31500, Ley que establece el carácter vinculante del Control Concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- 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 y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- 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° 001-2019-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° 002-2021-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 Normas de Control Interno.





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 56 de 167 |



- Resolución de Contraloría N° [...] -2023-CG, que aprueba Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución Directoral N° 001-2019-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.
- [Otras que correspondan]



Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificaciones u otra norma que las sustituya o la reemplace, de ser el caso.

**II. Antecedentes**

[Especificar antecedentes de la obra. Especificar código Infobras de la obra. En caso la obra pertenezca a una inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, especificar el Código Único de Inversión respectivo]



**III. Análisis legal**

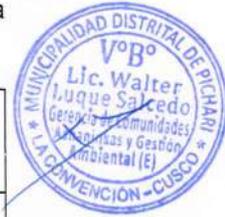
[Realizar análisis de las licencias, permisos, autorizaciones y otros que se requieran para la ejecución física de la obra y si se encuentran sustentados en el expediente técnico]



**IV. Conclusiones**

Del análisis legal realizado en el presente informe, se concluye que el expediente técnico de la obra [NOMBRE DE LA OBRA] con código Infobras [código Infobras], [Sí/No] cumple con sustentar la totalidad de las licencias, permisos, autorizaciones y otros que se requieren para la ejecución física de la obra, de acuerdo con el siguiente detalle:

| N° | Descripción [Nombrado de licencia, permiso, autorización u otro] | Base Legal | Cumple [Si/No] | Comentarios |
|----|--|------------|----------------|-------------|
|    |  |            |                |             |
|    |  |            |                |             |
|    |  |            |                |             |



**V. Recomendaciones**

[En caso la opinión sea favorable consignar:

Continuar con el trámite para a la autorización de la modalidad de ejecución de la obra por administración directa.]



[En caso la opinión sea no favorable consignar:

Remitir el presente informe legal a la Oficina de Obras por Administración Directa para su conocimiento y fines.]



[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO]  
[CARGO]  
[ENTIDAD]  
COLEGIATURA



|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 57 de 167 |



**ANEXO N° 09  
MODELO DE INFORME PRESUPUESTARIO**

**INFORME N° .....**

**A :** [NOMBRE COMPLETO]  
**[CARGO]**  
**ASUNTO :**  
**REFERENCIA :**  
**FECHA :**

**I. Base legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31358, Ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente.
- Ley N° 31500, Ley que establece el carácter vinculante del Control Concurrente y adopta otras medidas necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- 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 y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- 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° 001-2019-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° 002-2021-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 Normas de Control Interno.





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 58 de 167 |



- Resolución de Contraloría N° [...] -2023-CG, que aprueba Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución Directoral N° 001-2019-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.
- [Otras que correspondan]



Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificaciones u otra norma que las sustituya o la reemplace, de ser el caso.

**II. Antecedentes**

[Especificar antecedentes de la obra. Especificar código Infobras de la obra. En caso la obra pertenezca a una inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, especificar el Código Único de Inversión respectivo]



**III. Análisis**

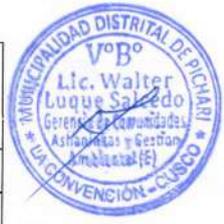
[Realizar análisis integral y detallado de los costos de la obra y de los recursos disponibles y proyectados por fuente de financiamiento que se dispondrán para la ejecución de la obra]



**IV. Conclusiones**

Del análisis realizado en el presente informe, se concluye que la [nombre de la entidad], [Sí/No] cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de la obra [NOMBRE DE LA OBRA] con código Infobra [código Infobras], de acuerdo con el siguiente detalle:

| N° | Periodo [Consignar la unidad de medida para los pagos como año o mes] | N° de certificado o provisión | Fuente de financiamiento | Comentarios |
|----|---|-------------------------------|--------------------------|-------------|
|    |   |                               |                          |             |
|    |   |                               |                          |             |
|    |   |                               |                          |             |



**V. Recomendaciones**

[En caso la opinión sea favorable consignar:

Continuar con el trámite para a la autorización de la modalidad de ejecución de la obra por administración directa.]

[En caso la opinión sea no favorable consignar:

Remitir el presente informe legal a la Oficina de Obras por Administración Directa para su conocimiento y fines.]



[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO]  
[CARGO]  
[ENTIDAD]  
COLEGIATURA



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 59 de 167 |



ANEXO N°10

Informe de modificación del expediente de obra

| CONTROL DE MODIFICACIONES DE OBRA |                |                        |   |            |                                 |
|-----------------------------------|----------------|------------------------|---|------------|---------------------------------|
| N° DE MODIFICACIÓN                | ELABORADOR POR | REVISADO POR           | APROBADO POR (aplica si es una modificación no significativa) | FECHA      | TIPO DE MODIFICACIÓN            |
| 0                                 | Residente      | Supervisor / Inspector | Supervisor/ Inspector   | 00/00/202_ | Significativa/ No significativa |

| RESPONSABLES DE LA PROPUESTA |               |                      |                |            |       |
|------------------------------|---------------|----------------------|----------------|------------|-------|
| ITEM                         | ELABORADO POR | CARGO                | N° COLEGIATURA | FECHA      | FIRMA |
| 0                            |               | Residente            |                | 00/00/202_ |       |
| 0                            |               | Ingeniero de Calidad |                |            |       |
| 0                            |               | Arquitecto           |                |            |       |

Código de la Inversión: \_\_\_\_\_ Nombre de la Inversión: \_\_\_\_\_

Código de la Obra: \_\_\_\_\_ Nombre de la Obra: \_\_\_\_\_

Definición del Problema o Situación Actual: *Defina y acote el problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.*

Descripción detallada la modificación propuesta: *Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuánto y dónde.*

Razón por la que se solicita la modificación: *Especifique con claridad porque motivos o razones solicita el cambio, porque motivos elige este curso de acción y no otro alternativo, y qué sucedería si el cambio no se realiza. (Adjuntar evidencia)*

Tipo de impacto de la modificación:

|          |                          |            |                          |           |                          |          |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|
| Calidad: | <input type="checkbox"/> | Incrementa | <input type="checkbox"/> | Disminuye | <input type="checkbox"/> | Mantiene |
|----------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|

Descripción:

|        |                          |            |                          |           |                          |          |
|--------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|
| Costo: | <input type="checkbox"/> | Incrementa | <input type="checkbox"/> | Disminuye | <input type="checkbox"/> | Mantiene |
|--------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|

Descripción:

|        |                          |            |                          |           |                          |          |
|--------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|
| Plazo: | <input type="checkbox"/> | Incrementa | <input type="checkbox"/> | Disminuye | <input type="checkbox"/> | Mantiene |
|--------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|

Descripción:

Modificaciones Planteadas

|                          |                          |    |                          |    |
|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|
| ¿Existe Partidas Nuevas? | <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)

|                         |                          |    |                          |    |
|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|
| ¿Existe Precios Nuevos? | <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
|-------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|

|                             |                          |    |                          |    |
|-----------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|
| ¿Cuenta con precio pactado? | <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
|-----------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)

|                                    |                          |    |                          |    |
|------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|
| ¿Requiere de estudios adicionales? | <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
|------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|

Descripción:







|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 61 de 167 |



ANEXO 11  
Informe de Conformidad

I.- Información General de la Obra:

|                          |                        |                                 |                             |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| U. Ejecutora             | Entidad:               | Pliego                          | Estado de la Obra:          |
| Obra:                    |                        | Código Unificado:               | Código Infobras:            |
| Ubicación:               | Distrito:              | Provincia:                      | Departamento:               |
| Inicio de Plazo de Obra: | Fin del Plazo de Obra: | Modalidad de Ejecución de obra: | Plazo de ejecución de obra: |

II.- Información General del Residente de Obra:

|   |          |   |                                      |  |
|---|----------|---|--------------------------------------|--|
| Número de Resolución de Designación Residente o Contrato: | Monto S/ | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia: | Fecha de inicio de plazo de servicio | Fecha de término del Plazo de Servicio |
| Residente   |          |   | DNI                                  | N° CIP/CAP                             |

III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:

|  |          |  |                                      |  |
|--|----------|--|--------------------------------------|--|
| Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: | Monto S/ | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión: | Fecha de inicio de plazo de servicio | Fecha de término del Plazo de Servicio |
| Supervisor o Inspector de Obra (según corresponda)                       |          |  | DNI                                  | N° CIP/CAP                             |

IV. Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al Informe emitido al inicio del plazo de ejecución de obra

|   | Preguntas   | SI | No | Comentarios |
|---|---|----|----|-------------|
| 1 | <p>IV.- ¿El plazo de ejecución de obra corresponde al previsto en el Expediente Técnico de Obra?</p> <p>¿Las partidas consideradas corresponden al presupuesto del expediente técnico de obra?</p> <p>¿La duración de las actividades devienen de considerar los rendimientos y metrados de las partidas?</p> <p>¿Existe coherencia entre las actividades predecesoras, sucesoras y paralelas; para llevar a cabo un correcto proceso constructivo?</p> <p>¿Se encuentran identificadas las actividades de la ruta crítica?</p> |    |    |             |
| 2 | <p>¿El calendario de avance de obra valorizado, considera las mismas actividades que el programa de ejecución de obra, por período (mensual/quincenal/bimensual/etc.)?</p> <p>¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obras?</p> <p>¿Se considera período (mensual/ quincenal/ bimensual/ etc.) el metrado, monto parcial correspondiente?</p> <p>¿El Costo directo es igual a la sumatoria de los parciales considerados?</p>  |    |    |             |
| 3 | <p>¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado?</p>  |    |    |             |





|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| Instrumento Normativo                  | Resolución de Gerencia Municipal N°                  | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2         | 259-2025-MDP/GM                                      | Página 62 de 167 |
| Unidad de Organización que lo formula: | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| adquisición de materiales e insumos              | ¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?   |  |
| Revisión del Calendario de utilización de equipo | ¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado?                                     |  |
| 4  | ¿Se consideran todos los equipos considerados en los análisis de precios unitarios del presupuesto? |  |
|  | ¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?   |  |

¿Se emite conformidad a los siguientes documentos?

|   |   |          |             |     |             |
|---|---|----------|-------------|-----|-------------|
| 5 | Programa de Ejecución de Obras (GPM)              | CONFORME | NO CONFORME | N/A | COMENTARIOS |
| 6 | Calendario de adquisición de materiales e insumos |          |             |     |             |
| 7 | Calendario de utilización de equipo               |          |             |     |             |

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Firma \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Registro CIP: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Supervisor o Inspector de Obra \_\_\_\_\_





Instrumento Normativo  
Directiva N° 001-2025-MDP/07.2

Unidad de Organización que lo formula:  
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Resolución de Gerencia Municipal N°  
259-2025-MDP/GM

Página N°  
Página 63 de 167



**ANEXO 12**

**Informe Revisión del expediente técnico de obra o saldo de obra**

**I.- Información General de la Obra:**

|                           |                        |  |                                 |                             |
|---------------------------|------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|
| U. Ejecutora              | Entidad:               |  | Pilego                          | Estado de la obra:          |
| Obra:                     |                        |  | Código Unificado:               | Código Intobras:            |
| Ubicación                 | Distrito:              |  | Provincia:                      | Departamento                |
| Inicio del Plazo de Obra: | Fin del Plazo de Obra: |  | Modalidad de Ejecución de obra: | Plazo de ejecución de obra: |

**II.- Información General de Residente de Obra:**

|   |          |   |                                       |  |
|---|----------|---|---------------------------------------|--|
| Número de Resolución de Designación Residente o Contrato: | Monto S/ | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato | Fecha de inicio del plazo de servicio | Fecha de término del Plazo de Servicio |
| Residente   |          |   | DNI                                   | N° CIP/CAP                             |

**III.- Información General del Inspector de Obra:**

|  |          |   |                                       |  |
|--|----------|---|---------------------------------------|--|
| Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: | Monto S/ | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato | Fecha de inicio del plazo de servicio | Fecha de término del Plazo de Servicio |
| Supervisor o Inspector de Obra (según corresponda)                       |          |   | DNI                                   | N° CIP/CAP                             |

**IV.- Información General del Expediente Técnico:**

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Documento de aprobación | Fecha |
| Monto del presupuesto   | Fecha |

**V.- Información General del Flujo Documentario de revisión del expediente técnico:**

|  |   |
|--|---|
| Documento con el cual el Residente presenta informe de revisión del expediente técnico de obra:                                      | Fecha (recibida por supervisor / inspector) |
| Documento con el cual la supervisión / inspector presenta su pronunciamiento del informe de revisión del expediente técnico de obra: | Fecha (recibida por la Entidad)             |

**VI. Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe de revisión del expediente técnico:**

| Preguntas   | SI |    | No |    | Comentarios |
|---|----|----|----|----|-------------|
|   | SI | No | SI | No |             |
| 1 El expediente técnico y sus estudios básicos, responden a la normalidad sectorial aplicable y vigente   |    |    |    |    |             |
| 2 El Expediente Técnico presenta memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, métrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas, estudios básicos, memorias de cálculo; asimismo, ¿dichos documentos cuentan con la firma de los especialistas de acuerdo a su competencia y del responsable del estudio? |    |    |    |    |             |
| 3 Revisión de planos del Expediente técnico   |    |    |    |    |             |





**Instrumento Normativo**  
Directiva N° 001-2025-MDP/07.2

**Unidad de Organización que lo formula:**  
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

**Resolución de Gerencia:**  
259-2025-MDP/GM

**Página N°**  
Página 64 de 167

| N° | Descripción de la actividad  | Unidad de Organización que lo formula                | Resolución de Gerencia | Página N° |
|----|--|--|------------------------|-----------|
| 4  | Revisión del presupuesto de obra del expediente técnico de Obra  | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |
| 5  | Revisión del Análisis de Precios Unitarios del Expediente técnico de obra  | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |
| 6  | Revisión de especificaciones técnicas del Expediente técnico   | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |
| 7  | Revisión de los Cronogramas para la ejecución de la obra   | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |
| 8  | Autorizaciones, licencias y certificaciones  | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |
| 9  | De la evaluación del expediente técnico se han identificado posibles modificaciones significativas y no significativas   | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |
| 10 | La matriz de riesgos presentada en el expediente técnico, es concordante con la naturaleza y características de la obra. | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |
| 11 | De la evaluación del expediente técnico existen soluciones técnicas inaplicables.  | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | 64        |

**Nota:** La información registrada en el presente tiene carácter de declaración jurada

Firma \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Supervisor o Inspector de Obra \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Registro CIP / CAP: \_\_\_\_\_





|  |  |   |   |                                      |
|--|--|---|---|--------------------------------------|
|  | Instrumento Normativo<br><b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | Unidad de Organización que lo formula:<br><b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | Resolución de Gerencia Principal N°<br><b>259-2025-MDP/GM</b> | Página N°<br><b>Página 65 de 167</b> |
|--|--|---|---|--------------------------------------|

**ANEXO 13**  
**Informe Mensual de supervisión y valorización**

**I.- Información General de la Obra:**

|                           |                        |                                 |                    |
|---------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| U. Ejecutora              | Entidad:               | Pilego                          | Estado de la Obra: |
| Obra:                     | Distrito:              | Código Unificado:               | Código Infobras:   |
| Ubicación:                | Provincia:             | Modalidad de Ejecución de Obra: | Departamento:      |
| Inicio del Plazo de Obra: | Fin del Plazo de Obra: | Plazo de ejecución de obra:     |                    |

**II.- Información General del Residente de Obra:**

|   |          |   |                                       |
|---|----------|---|---------------------------------------|
| Número de Resolución de Designación Residente o Contrato: | Monto S/ | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia: | Fecha de Inicio del plazo de servicio |
| Residente   |          | DNI   | N° CIP/CAP                            |

**III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:**

|  |          |  |                                       |
|--|----------|--|---------------------------------------|
| Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: | Monto S/ | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión: | Fecha de Inicio del plazo de servicio |
| Supervisor o Inspector de Obra (según corresponda)                       |          | DNI  | N° CIP/CAP                            |

**IV.- Información General del Expediente Técnico:**

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Documento de aprobación | Fecha |
| Monto del presupuesto   | Fecha |

**V.- Información General del Flujo Documentario:**

|   |       |
|---|-------|
| Documento con el cual la Supervisión/Inspector presente informe mensual | Fecha |
|---|-------|

**VI.- Información sobre el Informe mensual de supervisión/Inspector y valorización en trámite:**

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Control de Avance Físico de Obra | Fecha (recibida por la Entidad) |
|----------------------------------|---------------------------------|

A.

| Avance Programado Mensual | Avance Ejecutado Mensual | Avance Programado Acumulado | Avance Ejecutado Acumulado | Estado de Obra del Acumulado (Actualizada/Atrasada) |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|---|
|                           |                          |                             |                            |   |
| Monto (S/)                |                          |                             |                            |   |
| Porcentaje (%)            |                          |                             |                            |   |

**Control de Monto Valorizado de Obra**

| Valorización con I.G.V. (S/) |        | Avance Financiero (%) |
|------------------------------|--------|-----------------------|
| Anterior Acumulado           | Actual | Saldo                 |
|                              |        |                       |
| Monto de Obra Vigente (S/)   |        |                       |

B.

Nota: Considerar los montos tramitados para pago del periodo valorizado

C. Control Técnico de obra







|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 67 de 167 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE OBRAS

PROYECTO: CUI 2500000 "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE XXXX"

1.- INFORMACIÓN GENERAL

|   |   |            |                   |
|---|---|------------|-------------------|
| 1.1.- INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSION | CODIGO UNICO DE INVERSION : N° 250000                             | MES: ENERO | FECHA: 31/01/2024 |
|   | CODIGO INFOBRAS : N° 25   | ESTADO     | EN EJECUCION      |
|   | DENOMINACION : MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE XXXX                  |            |                   |
|   | PRESUPUESTO EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO N°03 : S/ 20,704,317.19 |            |                   |
|   | TIPO DE INVERSION : PROYECTO DE INVERSION                         |            |                   |
|   | MODALIDAD DE EJECUCION : ADMINISTRACION DIRECTA                   |            |                   |

1.2.- INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

| ASIGNACION PRESUPUESTAL                        | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO  |                             |
|--|--------------------------|---|-----------------------------|
|  |                          | CANON Y SOBREGANAL REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES | DONACIONES Y TRANSFERENCIAS |
| PRESUPUESTO DECLARADO VIABLE                   | S/ 9,223,633.51          | S/ 20,704,317.19  | S/ 0.00                     |
| PRESUPUESTO EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO N°03 | S/ 20,704,317.19         |   |                             |
|  | TOTAL C. y S.            | S/ 20,704,317.19  | TOTAL D. y T. S/ 0.00       |
|  |                          | TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO                                  | S/ 20,704,317.19            |



1.3.- INFORMACION ADMINISTRATIVA

|   |                          |
|---|--------------------------|
| DOCUMENTO DE APROBACION-EXPEDIENTE TECNICO    | RESIDENTE DE OBRA        |
| PRESUPUESTO DE OBRA-EXP. TCO, MODIFICADO N°03 | DOCUMENTO DE DESIGNACION |
| UNIDAD EJECUTORA                              | ADMINISTRADOR DE OBRA    |
| UNIDAD SUPERVISORA                            | ING. SONIA               |
| MODALIDAD DE EJECUCION                        | ASISTENTE TECNICO        |
| INSPECTOR DE OBRA                             |                          |
| DOCUMENTO DE DESIGNACION                      |                          |

1.4.- UBICACION

|                        |                    |              |
|------------------------|--------------------|--------------|
| UBICACION LOCALIZACION | DISTRITO PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|------------------------|--------------------|--------------|

1.5.- DESCRIPCION DE LA META DEL EXPEDIENTE

**CONSTRUCCION DE SALA DE EXHIBICION**  
Corresponde a la ejecución de la sala de exhibición como construcción nueva, la misma que se encuentra situada a espaldas de la sala de exhibición existente, el sistema de funcionamiento es del aperturado, en ella se realizarán los trabajos de: movimiento de tierras, obras de concreto simple, armado, albañilería, revoques, enchapados, pintados, instalaciones eléctricas, carpintería de madera y otros menores.

**CONSTRUCCION DE DEPOSITO**  
Corresponde a la ejecución de trabajos del ambiente en el cual se depositarán todos los elementos a procesarse para su exhibición, esta construcción consta de 02 niveles, los cuales son del tipo sistema aperturado, para ello se realizarán los trabajos relacionados a: movimientos de tierras, obras de concreto simple, armado, albañilería, revoques, pisos y pavimentos, enchapados, pintados, instalaciones eléctricas, carpintería de madera y otros menores. El proyecto contempla la construcción de sardineles de confinamiento de Bermas, de concreto F'c 175 kg/cm<sup>2</sup>, en un volumen de 147.36 m<sup>3</sup>.

**CONSTRUCCION DE SERVICIOS HIGIENICOS**  
Corresponde a la ejecución de trabajos de los servicios higienicos conformado por 02 bañitoras, una para damas, otro para varones, individualmente se contará con uno para personas con discapacidad y finalmente un espacio para depósito, en ello se realizarán los trabajos relacionados a: movimientos de tierras, obras de concreto simple, armado, albañilería, revoques, pisos y pavimentos, enchapados, pintados, instalaciones sanitarias, carpintería de madera y otros menores.

**REMODELACION DE CAFETERIA Y HALL**  
Esta conformado por los trabajos de: desmontajes y demoliciones, obras de concreto simple, obras de concreto armado, muros y tabiques, revoques y enlucidos, pisos y pavimentos, contrazocales, carpintería de madera, cerrajería, vidrios y cristales, pintura y otros menores.

**REMODELACION DE SALA DE EXHIBICION 01, 02 Y 03**  
Esta conformado por los trabajos de: desmontajes y demoliciones, obras de concreto simple, obras de concreto armado, muros y tabiques, revoques y enlucidos, pisos y pavimentos, contrazocales, carpintería de madera, cerrajería, vidrios y cristales, pintura y otros menores.

**REMODELACION DE SALA DE EXHIBICION PESCA MINERIA AGRICULTURA**  
Esta conformado por los trabajos de: desmontajes y demoliciones, obras de concreto simple, obras de concreto armado, muros y tabiques, revoques y enlucidos, pisos y pavimentos, contrazocales, carpintería de madera, cerrajería, vidrios y cristales, pintura y otros menores.

**CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO**  
Comprende los trabajos de construcción del cerco perimetrico propiamente dicho los cuales se realizarán en el perímetro costado de la plaza de algarrobo. Para ello se contemplan los trabajos de: movimiento de tierras, obras de concreto simple, armado, albañilería, revoques, pintado y otros menores.

**OBRAS EXTERIORES**  
Esta referido a los trabajos arquitectonicos, como bancas, jardinerías, rampas y veredas, graderías, pedestales y coberturas, entre otras estructuras inherentes. Para ello se contemplan los trabajos de: movimiento de tierras, obras de concreto simple, armado, revoques, pintado, instalaciones eléctricas exteriores y otros menores.

**INSTALACIONES ELECTRICAS**  
Esta referido a los trabajos netamente eléctricos, para todos los ambientes construidos y a remodelarse, así como para las instalaciones eléctricas exteriores.

**MURO DE CONTENCION INGRESO**  
Comprende los trabajos de construcción de muro de contención en la parte del ingreso principal, para ello se contemplan los trabajos de: movimiento de tierras, obras de concreto simple, armado, revoques, pintado y otros menores.

**MURO DE CONTENCION POSTERIOR**  
Comprende los trabajos de construcción de muro de contención en la parte posterior, para ello se contemplan los trabajos de: movimiento de tierras, obras de concreto simple, armado, pintado y otros menores.



1.6.- PLAZO DE EJECUCION

|                              |                          |                     |                          |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| PLAZO DE EJECUCION (DIAS)    | 1100                     | INICIO DE OBRA      | 16 de noviembre del 2020 |
| FECHA DE ENTREGA DEL TERRENO | 13 de noviembre del 2020 | CULMINACION DE OBRA | 21 de noviembre del 2023 |

| PARALIZACIONES         | DOCUMENTO DE APROBACION |
|------------------------|-------------------------|
| PARALIZACION 1° / DIAS | -                       |
| PARALIZACION 2° / DIAS | -                       |
| TOTAL DIAS PARALIZADOS | 0                       |

| AMPLIACIONES                   | DOCUMENTO DE APROBACION   |
|--------------------------------|---------------------------|
| AMPLIACION DE PLAZO 1° / DIAS  | RESOLUCION DE ALCALDIA N° |
| AMPLIACION DE PLAZO 2° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 3° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 4° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 5° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 6° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 7° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 8° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 9° / DIAS  |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 10° / DIAS |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 11° / DIAS |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 12° / DIAS |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 13° / DIAS |                           |
| AMPLIACION DE PLAZO 14° / DIAS |                           |
| TOTAL DIAS AMPLIACION PLAZO    | 1100                      |





|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 68 de 167 |



**2.- INFORME DE SUPERVISION**

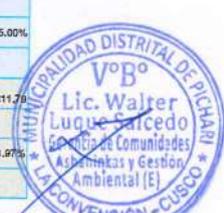
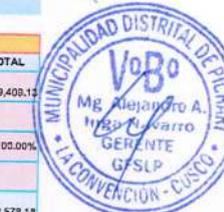
**2.1.- AVANCE FISICO DE LA OBRA**  
**2.1.1.- VALORIZACION PRINCIPAL DE LA OBRA (CD+GG)**

| MES                        | 2024  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |            |
|----------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------|
|                            | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL      |
| PROGRAMADO                 | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | -          |
| PROGRAMADO ACUMULADO       | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 114,708.46 |
| %                          | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 1.59%      |
| % ACUMULADO                | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 1.77%      |
| FISICO EJEC.               | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 114,708.46 |
| FISICO EJEC. ACUMULADO     | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 114,708.46 |
| %                          | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 1.59%      |
| % ACUMULADO                | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 3.36%      |
| FINANCIERO EJEC.           | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | -          |
| FINANCIERO EJEC. ACUMULADO | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 78,632.85  |
| %                          | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 1.10%      |
| % ACUMULADO                | -     | -       | -     | -     | -    | -     | -     | -      | -          | -       | -         | -         | 2.94%      |

| MES                        | 2023       |            |            |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|                            | ENERO      | FEBRERO    | MARZO      | ABRIL        | MAYO         | JUNIO        | JULIO        | AGOSTO       | SEPTIEMBRE   | OCTUBRE      | NOVIEMBRE    | DICIEMBRE    | TOTAL        |
| PROGRAMADO                 | -          | 70,774.91  | 128,885.00 | 324,100.55   | 86,404.97    | -            | -            | 584,608.61   | 219,538.93   | 186,498.46   | 356,530.56   | 343,695.39   | 7,209,409.19 |
| PROGRAMADO ACUMULADO       | -          | 313,353.09 | 442,218.10 | 766,318.64   | 852,723.61   | 852,723.61   | 852,723.61   | 1,417,332.22 | 1,636,871.15 | 1,823,369.61 | 2,179,900.17 | 2,523,595.56 | -            |
| %                          | -          | 0.98%      | 1.79%      | 4.50%        | 1.20%        | 0.00%        | 0.00%        | 7.83%        | 3.05%        | 2.59%        | 4.95%        | 4.77%        | -            |
| % ACUMULADO                | -          | 4.35%      | 6.13%      | 10.63%       | 11.83%       | 11.83%       | 11.83%       | 19.66%       | 22.70%       | 25.29%       | 30.24%       | 35.00%       | -            |
| FISICO EJEC.               | -          | 70,774.91  | 128,885.00 | 324,100.55   | 86,404.97    | -            | -            | 584,608.61   | 219,538.93   | 186,498.46   | 356,530.56   | 343,695.39   | 2,523,595.56 |
| FISICO EJEC. ACUMULADO     | 242,578.18 | 313,353.09 | 442,218.10 | 766,318.64   | 852,723.61   | 852,723.61   | 852,723.61   | 1,417,332.22 | 1,636,871.15 | 1,823,369.61 | 2,179,900.17 | 2,523,595.56 | -            |
| %                          | -          | 0.98%      | 1.79%      | 4.50%        | 1.20%        | 0.00%        | 0.00%        | 7.83%        | 3.05%        | 2.59%        | 4.95%        | 4.77%        | 35.00%       |
| % ACUMULADO                | -          | 4.35%      | 6.13%      | 10.63%       | 11.83%       | 11.83%       | 11.83%       | 19.66%       | 22.70%       | 25.29%       | 30.24%       | 35.00%       | -            |
| FINANCIERO EJEC.           | -          | 48,795.67  | 371,282.56 | 280,804.61   | 163,562.33   | 7,414.19     | 7,303.26     | 239,782.82   | 232,128.15   | 226,048.20   | 317,475.20   | 324,910.27   | 2,520,811.79 |
| FINANCIERO EJEC. ACUMULADO | -          | 340,090.10 | 711,372.66 | 1,002,177.27 | 1,165,739.60 | 1,173,153.79 | 1,180,457.05 | 1,420,249.87 | 1,652,378.12 | 1,878,426.32 | 2,195,901.52 | 2,520,811.79 | -            |
| %                          | -          | 0.68%      | 5.15%      | 4.93%        | 2.27%        | 0.10%        | 0.10%        | 3.33%        | 3.22%        | 3.14%        | 4.40%        | 4.51%        | 34.97%       |
| % ACUMULADO                | -          | 4.72%      | 9.87%      | 13.90%       | 16.17%       | 16.27%       | 16.37%       | 19.70%       | 22.92%       | 26.06%       | 30.46%       | 34.97%       | -            |

| MES                        | 2022         |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|                            | ENERO        | FEBRERO      | MARZO        | ABRIL        | MAYO         | JUNIO        | JULIO        | AGOSTO       | SEPTIEMBRE   | OCTUBRE      | NOVIEMBRE    | DICIEMBRE    | TOTAL        |
| PROGRAMADO                 | -            | 156,636.03   | 320,021.35   | 253,839.43   | 289,919.75   | 295,965.99   | 334,226.45   | 107,675.84   | 130,562.04   | 198,597.62   | 67,283.84    | 620,445.06   | 7,209,409.13 |
| PROGRAMADO ACUMULADO       | 2,523,595.56 | 2,682,231.59 | 3,002,252.95 | 3,256,092.38 | 3,546,012.13 | 3,841,978.09 | 4,176,204.55 | 4,283,880.39 | 4,414,472.42 | 4,611,070.24 | 4,678,354.08 | 5,298,799.14 | -            |
| %                          | 0.00%        | 2.20%        | 4.44%        | 3.52%        | 4.02%        | 4.11%        | 4.64%        | 1.49%        | 1.81%        | 2.73%        | 0.93%        | 8.61%        | -            |
| % ACUMULADO                | 35.00%       | 37.20%       | 41.64%       | 45.16%       | 49.19%       | 53.29%       | 57.93%       | 59.42%       | 61.23%       | 63.96%       | 64.89%       | 73.50%       | -            |
| FISICO EJEC.               | -            | 156,636.03   | 320,021.35   | 253,839.43   | 289,919.75   | 295,965.99   | 334,226.45   | 107,675.84   | 130,562.04   | 198,597.62   | 67,283.84    | 620,445.06   | 5,298,799.14 |
| FISICO EJEC. ACUMULADO     | 2,523,595.56 | 2,682,231.59 | 3,002,252.95 | 3,256,092.38 | 3,546,012.13 | 3,841,978.09 | 4,176,204.55 | 4,283,880.39 | 4,414,472.42 | 4,611,070.24 | 4,678,354.08 | 5,298,799.14 | -            |
| %                          | 0.00%        | 2.20%        | 4.44%        | 3.52%        | 4.02%        | 4.11%        | 4.64%        | 1.49%        | 1.81%        | 2.73%        | 0.93%        | 8.61%        | 73.50%       |
| % ACUMULADO                | 35.00%       | 37.20%       | 41.64%       | 45.16%       | 49.19%       | 53.29%       | 57.93%       | 59.42%       | 61.23%       | 63.96%       | 64.89%       | 73.50%       | -            |
| FINANCIERO EJEC.           | 11,372.04    | 207,069.37   | 356,017.44   | 353,623.31   | 220,048.00   | 434,115.56   | 356,553.91   | 314,494.31   | 169,812.69   | 163,703.13   | 123,089.19   | 219,086.04   | 5,449,816.78 |
| FINANCIERO EJEC. ACUMULADO | 2,532,183.83 | 2,739,273.20 | 3,095,290.64 | 3,448,913.95 | 3,668,961.95 | 4,103,077.51 | 4,459,631.42 | 4,774,125.73 | 4,943,938.42 | 5,107,641.55 | 5,230,730.74 | 5,449,816.78 | -            |
| %                          | 0.19%        | 2.87%        | 4.94%        | 4.81%        | 3.05%        | 6.02%        | 4.85%        | 4.36%        | 2.30%        | 2.27%        | 1.71%        | 3.04%        | 75.59%       |
| % ACUMULADO                | 35.12%       | 38.00%       | 42.93%       | 47.64%       | 50.98%       | 56.91%       | 61.86%       | 66.22%       | 68.58%       | 70.85%       | 72.55%       | 75.59%       | -            |

| MES                        | 2023         |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |           |              |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|--------------|
|                            | ENERO        | FEBRERO      | MARZO        | ABRIL        | MAYO         | JUNIO        | JULIO        | AGOSTO       | SEPTIEMBRE   | OCTUBRE      | NOVIEMBRE    | DICIEMBRE | TOTAL        |
| PROGRAMADO                 | -            | 133.52       | 17,024.62    | 94,762.14    | 24,059.90    | 34,482.91    | 98,036.32    | 77,633.86    | 230,842.42   | 302,146.50   | 1,031,477.69 | -         | 7,209,409.13 |
| PROGRAMADO ACUMULADO       | 5,298,799.14 | 5,298,932.67 | 5,315,957.29 | 5,410,719.43 | 5,434,779.33 | 5,469,272.25 | 5,567,308.57 | 5,644,942.43 | 5,875,784.85 | 6,177,931.44 | 7,209,409.13 | -         | -            |
| %                          | 0.00%        | 0.00%        | 0.24%        | 1.31%        | 0.33%        | 0.48%        | 1.36%        | 1.08%        | 3.20%        | 4.19%        | 14.31%       | -         | -            |
| % ACUMULADO                | 73.50%       | 73.50%       | 73.74%       | 75.05%       | 75.38%       | 75.86%       | 77.22%       | 78.30%       | 81.50%       | 85.69%       | 100.00%      | -         | -            |
| FISICO EJEC.               | -            | 133.52       | 17,024.62    | 94,762.14    | 24,059.90    | 34,482.91    | 98,036.32    | 77,633.86    | 230,842.42   | 302,146.50   | 1,031,477.69 | -         | 7,209,409.13 |
| FISICO EJEC. ACUMULADO     | 5,298,799.14 | 5,298,932.67 | 5,315,957.29 | 5,410,719.43 | 5,434,779.33 | 5,469,272.25 | 5,567,308.57 | 5,644,942.43 | 5,716,440.09 | 5,734,090.82 | 5,734,090.82 | -         | -            |
| %                          | 0.00%        | 0.00%        | 0.24%        | 1.31%        | 0.33%        | 0.48%        | 1.36%        | 1.08%        | 3.20%        | 4.19%        | 14.31%       | -         | -            |
| % ACUMULADO                | 73.50%       | 73.50%       | 73.74%       | 75.05%       | 75.38%       | 75.86%       | 77.22%       | 78.30%       | 79.29%       | 79.54%       | 79.54%       | -         | -            |
| FINANCIERO EJEC.           | -            | 3,896.67     | 60,182.00    | 38,398.70    | 89,866.25    | 50,812.30    | 130,382.18   | 55,894.76    | 45,043.27    | 81,659.56    | -            | -         | 5,985,850.49 |
| FINANCIERO EJEC. ACUMULADO | 5,448,816.78 | 5,452,813.45 | 5,513,995.45 | 5,552,392.15 | 5,642,268.40 | 5,692,970.70 | 5,823,252.88 | 5,879,147.64 | 5,924,190.91 | 5,985,850.49 | -            | -         | -            |
| %                          | 0.00%        | 0.08%        | 0.83%        | 0.53%        | 1.25%        | 0.70%        | 1.81%        | 0.78%        | 0.62%        | 0.86%        | 0.00%        | -         | 83.03%       |
| % ACUMULADO                | 75.59%       | 75.65%       | 76.48%       | 77.02%       | 78.26%       | 78.98%       | 80.77%       | 81.55%       | 82.17%       | 83.03%       | 83.03%       | -         | -            |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 69 de 167 |



| DESCRIPCION                  | Presupuesto de Obras S/. | Anterior   |           | Actual    |          | Acumulado  |           | Saldo        |            |       |
|------------------------------|--------------------------|------------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|--------------|------------|-------|
|                              |                          | S/.        | %         | S/.       | %        | S/.        | %         | S/.          | %          |       |
| <b>COSTO DIRECTO TOTAL</b>   | 5,960,265.05             | 499,157.08 | 8.37      | 44,043.94 | 0.61     | 543,201.02 | 9.11      | 5,417,004.03 | 90.88      |       |
| <b>GASTOS GENERALES</b>      | 13.45%                   | 801,517.84 | 67.125.76 | 8.37      | 5,922.95 | 0.60       | 73,048.71 | 9.11         | 728,489.13 | 90.88 |
| <b>GASTOS SUPERVISION</b>    | 5.00%                    | 298,010.25 | 24,957.85 | 8.37      | 2,202.20 | 0.60       | 27,160.05 | 9.11         | 270,850.20 | 90.88 |
| <b>GASTOS LIQUIDACION</b>    | 1.18%                    | 70,301.84  | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00       | 0.00      | 70,301.84    | 100.00     |       |
| <b>GASTOS ADMINISTRATIVO</b> | 0.59%                    | 35,160.92  | 2,943.83  | 8.37      | 258.75   | 0.60       | 3,203.58  | 9.11         | 31,947.34  | 90.89 |
| <b>GASTOS EXP. TECNICO</b>   | 0.74%                    | 44,223.22  | 44,223.22 | 100.00    | 0.00     | 0.00       | 44,223.22 | 100.00       | 0.00       |       |
| <b>PRESUPUESTO TOTAL</b>     | 7,290,499.12             | 638,497.74 | 8.86%     | 52,428.94 | 0.73%    | 599,636.58 | 9.56%     | 6,510,572.54 | 90.42%     |       |

**2.1.2.- VALORIZACION POR MAYORES METRADOS**

| MES                    | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO  | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | TOTAL |
|------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------------|---------|-------|
| FISICO EJEC.           | -       | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -          | -       | -     |
| FISICO EJEC. ACUMULADO | -       | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -          | -       | -     |
| %                      | 0.00%   | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00%  | 0.00%      | 0.00%   | 0.00% |
| %                      | 0.00%   | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00%  | 0.00%      | 0.00%   | 0.00% |

**2.1.3.- VALORIZACION POR PARTIDAS NUEVAS**

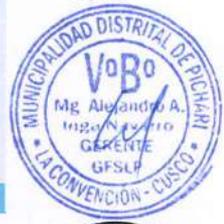
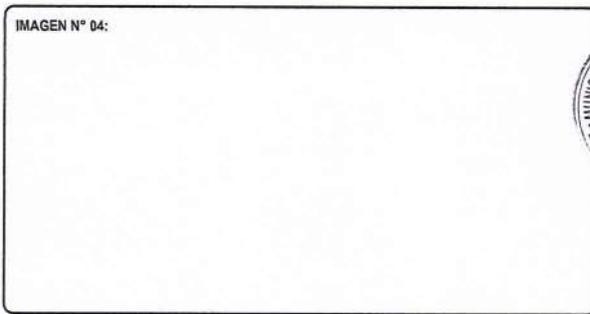
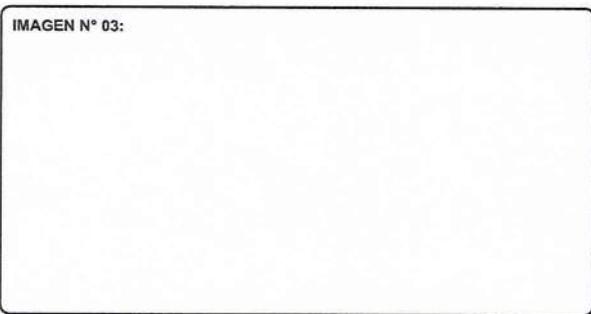
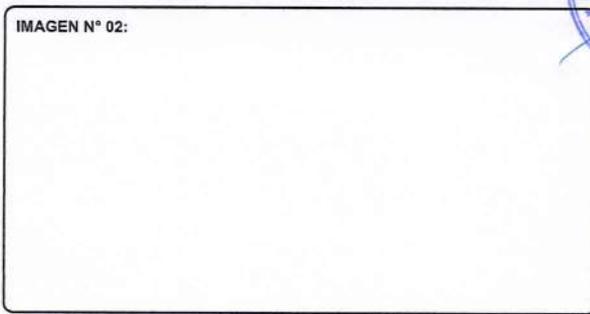
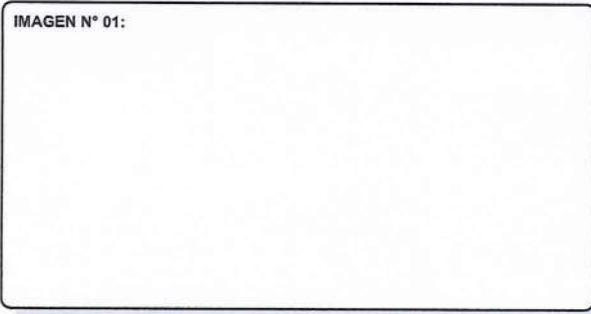
| MES                    | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO  | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | TOTAL |
|------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------------|---------|-------|
| FISICO EJEC.           | -       | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -          | -       | -     |
| FISICO EJEC. ACUMULADO | -       | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -          | -       | -     |
| %                      | 0.00%   | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00%  | 0.00%      | 0.00%   | 0.00% |
| %                      | 0.00%   | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00%  | 0.00%      | 0.00%   | 0.00% |

**CONSOLIDADO - EJECUCION MENSUAL - INFOBRAS**

| MES                      | FEBRERO | MARZO     | ABRIL      | MAYO       | JUNIO      | JULIO      | AGOSTO     | SEPTIEMBRE | OCTUBRE    | TOTAL      |
|--------------------------|---------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| MONTO (S/.)              | 133.52  | 17,024.82 | 94,762.14  | 24,058.90  | 34,492.01  | 98,036.32  | 77,833.86  | -          | -          | 348,143.28 |
| MONTO ACUMULADO (S/.)    | 133.52  | 17,158.15 | 111,920.29 | 135,980.19 | 170,473.10 | 268,509.42 | 346,143.28 | 346,143.28 | 346,143.28 | 346,143.28 |
| PORCENTAJE (%)           | 0.00%   | 0.24%     | 1.31%      | 0.33%      | 0.48%      | 1.38%      | 1.98%      | 0.00%      | 0.00%      | 4.80%      |
| PORCENTAJE ACUMULADO (%) | 0.00%   | 0.24%     | 1.55%      | 1.89%      | 2.36%      | 3.72%      | 4.80%      | 4.80%      | 4.80%      | 0.00%      |

| ESTADO DE OBRA      |    | %  |  | S/. |  |
|---------------------|----|----|--|-----|--|
| DESARROLLO ATRASADO | NO | EN |  |     |  |
| DESARROLLO NORMAL   | SI | EN |  |     |  |

SEPTIEMBRE: SE TIENE COMO FECHA FINAL DEL PLAZO DE EJECUCION 31 DE NOVIEMBRE DEL 2023. EN EL PRESENTE MES SE TUVO UN AVANCE FISICO VALORIZADO ACUMULADO DE S/ 17,890.55 (DIECISIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA CON 55/100 NUEVOS SOLES) QUE REPRESENTA EL 0.24%, HABIENDOSE PROGRAMADO UN AVANCE FISICO VALORIZADO ACUMULADO HASTA EL MES DE DICIEMBRE DE S/ 3,734,000.00 (CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y CINCO NUEVOS SOLES) QUE REPRESENTA EL 79.54%. EXISTIENDO UN DESGASTE DE 1.1% LO QUE SE TRADUCE EN UN MONTO DE S/ 391,805.18 (QUINIENTOS NOVENTA Y UNO MIL CINCO CON 18/100 SOLES).



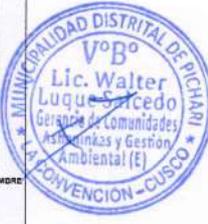
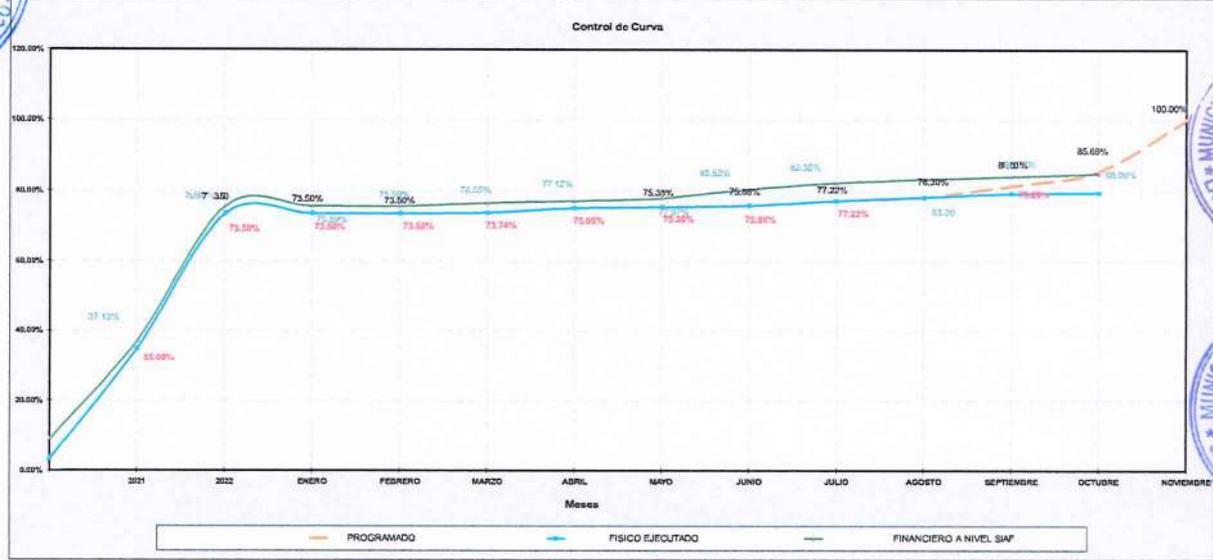


|   |                                |  |                                     |                  |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI</b> | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 70 de 167 |

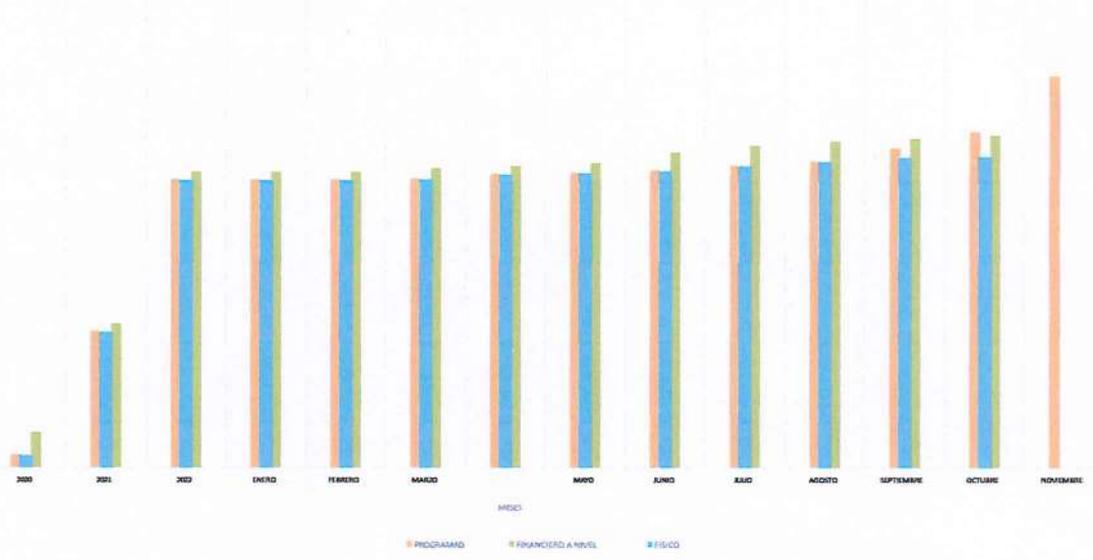


PRESUPUESTO REPROGRAMADO DE OBRA(S) S/ 7,209,409.13

| RUBRO  | Año 2020   |              |              | Año 2021     |              |              | Año 2022     |              |              | Año 2023     |              |              |              |              |
|--|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|  | 2020       | 2021         | 2022         | ENERO        | FEBRERO      | MARZO        | ABRIL        | MAYO         | JUNIO        | JULIO        | AGOSTO       | SEPTIEMBRE   | OCTUBRE      | NOVIEMBRE    |
| <b>PROGRAMADO VALORIZADO (MENSUAL) VALORIZADO (ACUMULADO)</b>              |            |              |              | 0.00         | 133.52       | 17,024.62    | 94,762.14    | 24,059.90    | 34,492.91    | 98,036.32    | 77,633.86    | 230,842.42   | 302,146.59   | 1,031,477.69 |
|  | 242,578.18 | 2,523,595.56 | 5,298,799.14 | 5,298,799.14 | 5,298,932.67 | 5,315,957.29 | 5,410,718.43 | 5,434,779.33 | 5,468,272.25 | 5,587,308.57 | 5,644,942.43 | 5,875,784.85 | 6,177,831.44 | 7,209,409.13 |
| <b>FISICO EJECUTADO VALORIZADO (MENSUAL) VALORIZADO (ACUMULADO)</b>        |            |              |              | 0.00         | 133.52       | 17,024.62    | 94,762.14    | 24,059.90    | 34,492.91    | 98,036.32    | 77,633.86    | 71,497.65    | 17,650.55    | 0.00         |
|  | 242,578.18 | 2,523,595.56 | 5,298,799.14 | 5,298,799.14 | 5,298,932.67 | 5,315,957.29 | 5,410,718.43 | 5,434,779.33 | 5,468,272.25 | 5,567,308.57 | 5,644,942.43 | 5,716,440.08 | 5,734,090.82 | 5,734,090.82 |
| <b>FINANCIERO A NIVEL SIAF VALORIZADO (MENSUAL) VALORIZADO (ACUMULADO)</b> |            |              |              | 0.00         | 0.00         | 68,993.92    | 41,392.28    | 60,905.50    | 184,892.01   | 130,739.51   | 75,314.36    | 58,255.17    | 61,650.58    | 0.00         |
|  | 655483.81  | 2,676,810.85 | 5,449,816.77 | 5,449,816.77 | 5,449,816.77 | 5,518,750.89 | 5,560,142.97 | 5,621,048.47 | 5,805,940.48 | 5,936,679.99 | 6,011,994.35 | 6,070,249.52 | 6,131,909.10 | 6,131,909.10 |
| <b>PROGRAMADO FISICO EJECUTADO FINANCIERO A NIVEL SIAF</b>                 | 3.38%      | 35.00%       | 73.50%       | 73.50%       | 73.50%       | 73.74%       | 75.05%       | 75.38%       | 75.86%       | 77.22%       | 78.30%       | 81.50%       | 85.69%       | 100.00%      |
|  | 3.38%      | 35.00%       | 73.50%       | 73.50%       | 73.50%       | 73.74%       | 75.05%       | 75.38%       | 75.86%       | 77.22%       | 78.30%       | 78.29%       | 79.54%       | 79.54%       |
|  | 0.00%      | 37.13%       | 75.59%       | 75.59%       | 75.59%       | 76.55%       | 77.12%       | 77.97%       | 80.53%       | 82.35%       | 83.39%       | 84.29%       | 85.05%       | 85.05%       |



CONTROL DE





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 71 de 167 |



2.2.- BALANCE FINANCIERO  
BALANCE FINANCIERO A NIVEL SIAF - DEL AÑO 2023



|   | ASIGNACIÓN   | ACUM. ANTERIOR | MES ACTUAL | ACUMULADO  | SALDO BALANCE |
|---|--------------|----------------|------------|------------|---------------|
| <b>COSTO DIRECTO META 0050</b>                                      |              |                |            |            |               |
| Personal  | 204,356.00   | 162,847.18     | 3,300.54   | 166,748.12 | 37,647.36     |
| Bienes  | 521,682.00   | 54,421.00      | 31,393.00  | 85,814.00  | 435,848.00    |
| Servicios   | 460,217.00   | 281,888.90     | 8,759.02   | 290,638.90 | 172,575.10    |
| Otros   | -            | -              | -          | -          | -             |
| <b>GASTOS GENERALES META 0050</b>                                   |              |                |            |            |               |
| Personal  | 91,950.00    | 85,576.84      | 13,107.34  | 78,984.00  | 10,205.32     |
| Bienes  | 13,781.00    | 4,410.00       | 2,789.40   | 7,116.40   | 6,662.00      |
| Servicios   | 15,000.00    | 5,800.00       | 1,800.00   | 7,600.00   | 3,700.00      |
| Otros   | -            | -              | -          | -          | -             |
| <b>GASTOS LIQUIDACION DE OBRA META 0062</b>                         |              |                |            |            |               |
| Personal  | 3,964.00     | -              | -          | -          | 3,964.00      |
| Bienes  | 5,000.00     | -              | -          | -          | 5,000.00      |
| Servicios   | 45,000.00    | -              | -          | -          | 45,000.00     |
| Otros   | -            | -              | -          | -          | -             |
| <b>GASTOS SUPERVISION META 0061</b>                                 |              |                |            |            |               |
| Personal  | 48,344.00    | 14,126.40      | -          | 14,126.40  | 34,217.60     |
| Bienes  | 9,500.00     | 3,194.80       | -          | 3,194.80   | 6,305.40      |
| Servicios   | 23,811.00    | 11,600.00      | -          | 11,600.00  | 12,211.00     |
| Otros   | -            | -              | -          | -          | -             |
| <b>GASTOS DE ADMINISTRACION - SEGUIMIENTO Y MONITOREO META 0063</b> |              |                |            |            |               |
| Personal  | -            | -              | -          | -          | -             |
| Bienes  | 5,068.00     | 3,710.50       | -          | 3,710.50   | 1,957.50      |
| Servicios   | 13,060.00    | 12,857.33      | -          | 12,857.33  | 202.67        |
| Otros   | -            | -              | -          | -          | -             |
| <b>TOTAL CD</b>   | 1,189,275.00 | 499,157.08     | 44,043.94  | 543,201.02 | 646,073.98    |
| <b>TOTAL CI</b>   | 280,878.00   | 121,275.67     | 17,616.64  | 138,891.31 | 141,986.69    |
| <b>EJECUTADO</b>  | 1,470,153.00 | 620,432.75     | 61,660.58  | 682,092.33 | 788,060.67    |



|                   | ACUM. ANTERIOR | MES ACTUAL | ACUMULADO | SALDO BALANCE |
|-------------------|----------------|------------|-----------|---------------|
| <b>PORCENTAJE</b> | 42.20%         | 4.19%      | 48.40%    | 53.60%        |

| BALANCE FINANCIERO A NIVEL SIAF 2023 |              |            |            |         |
|--------------------------------------|--------------|------------|------------|---------|
| DESCRIPCION                          | HABILITAD CI | ACUMULADO  | SALDO      | DEFICIT |
| Ejecutado en Personal                | 353,854.00   | 259,558.60 | 94,035.40  |         |
| Ejecutado en Bienes                  | 555,611.00   | 99,837.50  | 455,773.50 |         |
| Ejecutado en Servicios               | 560,888.00   | 322,886.23 | 238,191.77 |         |
| Ejecutado en Otros                   | -            | -          | -          |         |
| <b>TOTAL</b>                         | 1,470,153.00 | 682,092.33 | 788,060.67 |         |

| MONTO INVERTIDO EN LA EJECUCION DE LA OBRA                            |            |       |
|---|------------|-------|
| DESCRIPCION   | MONTO      |       |
| ACUMULADO EJECUTADO TOTAL   | 682,092.33 |       |
| Transferencias de Bienes del Almacén Central                          | -          |       |
| Adquisición de Activos y Equipamiento para etapa de ejecución de Obra | -          |       |
| Monto por Internamiento de Bienes a Almacén Central                   | -          |       |
| <b>COSTO DE INVERSION AL MES</b>                                      | 682,092.33 | ENERO |

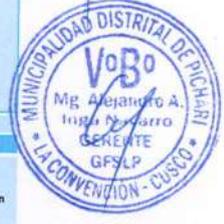
2.3.- EJECUCION FINANCIERA EN OBRA (Valoración de Bs, Mo, S=)

|                        | ASIGNACION 2023 | ACUM ANTERIOR 2023 | MESESUAL  | ACUMULADO 2023 | BALANCE    |
|------------------------|-----------------|--------------------|-----------|----------------|------------|
| <b>COSTO DIRECTO</b>   | 1,189,276.00    | 499,157.08         | 44,043.94 | 543,201.02     | 646,073.98 |
| <b>COSTO INDIRECTO</b> | 280,878.00      | 121,275.67         | 17,616.64 | 138,891.31     | 141,986.69 |
| <b>TOTAL</b>           | 1,470,154.00    | 620,432.75         | 61,660.58 | 682,092.33     | 788,060.67 |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 72 de 167 |



**PRONUNCIAMIENTO DE AVANCE FINANCIERO.**

1.- AVANCE FINANCIERO DEL PRESUPUESTO APROBADO.  
SE TIENE UN PRESUPUESTO APROBADO SEGUN EXPEDIENTE TECNICO DE (S/. 7 209 409.13).  
SE REPORTA EN EL PRESENTE MES UN GASTO PRESUPUESTAL TOTAL DE (S/. 5 985 850.49), QUE REPRESENTA EL 83.03 % DEL PRESUPUESTO APROBADO SEGUN EXP. TECNICO.

2.- AVANCE FINANCIERO A NIVEL SIAF.  
SE TIENE UNA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TOTAL DE (S/. 1 470 153.00 SOLES).  
SE TIENE REGISTRADO UN GASTO EJECUTADO EN OBRA DE (S/. 682 092.33).  
SE TIENE UN SALDO BALANCE FINANCIERO DE (S/. 788 060.67).

**2.4.- GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TECNICO**

|   | SI | NO | OBSERVACION   |
|---|----|----|---|
| El Residente de obra ejecuta la obra tomando en cuenta los diseños del Expediente Técnico | X  |    |   |
| Se ejecuta la obra tomando en cuenta las Especificaciones Técnicas de Insumos             | X  |    |   |
| El Residente de obra ha alcanzado cronograma de ejecución                                 |    | X  | Limitaciones encontradas en el avance físico debido a retrasos en el proceso de abastecimiento. |
| La obra se encuentra dentro del plazo de ejecución  | X  |    |   |
| Se cumplió con el cronograma de ejecución de obra y la ruta crítica                       | X  |    |   |

**PRONUNCIAMIENTO CUMPLIMIENTO DE EXP. TECNICO:**  
SE CUMPLE CON EJECUTAR LA OBRA SEGUN AL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES.

**2.7.- PROBLEMÁTICA EN EJECUCION DE OBRA**

| 2.6.1 | PROBLEMÁTICA GENERAL   | SOLUCION PLANTEADA   |
|-------|--|--|
|       | Retraso en abastecimiento de recursos. No atención a requerimientos.   | Se recomienda dar celeridad en los trámites administrativos de los requerimientos de bienes y servicio en su aprobación, ya que la no atención de los mismos causa retraso en la pronta atención por parte de la oficina de abastecimientos (logística).<br>Se recomienda a la oficina de abastecimiento (logística), dar la celeridad del caso en los procesos de adquisición de materiales y/o servicios, ya que la no atención en sus tiempos respectivos causará retrasos en el avance físico de la obra programada y este será causal de una posible ampliación de plazo de la misma obra. Se recomienda que la oficina de abastecimiento (logística) realice la revisión y solicite a los proveedores la documentación completa según especificaciones técnicas y términos de referencias para no tener inconvenientes a la hora de su ejecución y/o conformidad. Así también se da cumplimiento de los proveedores a las especificaciones técnicas de los bienes solicitados y den su cumplimiento. |
| 2.6.2 | <b>ASPECTOS RELEVANTES</b>   |  |
|       | Al presente mes, se ha logrado la Ejecución FÍSICA MENSUAL de 0.24%, alcanzando un acumulado TOTAL de 79.54%.  |  |
|       | Se ha logrado la Ejecución Financiera a nivel Presupuestal mensual de 0.86% alcanzando un acumulado de 83.03%. |  |
|       | A la fecha no se me ha notificado la valorización al mes de octubre de Residencia.                             |  |

**RESUMEN DE EJECUCION**

| DETALLES                    | UNIDAD | APROBADO      | EJECUTADO ACUMULADO | PORCENTUAL |
|-----------------------------|--------|---------------|---------------------|------------|
| Periodo de Ejecución        | Días   | 1100          | 1079                | 98.09%     |
| Ejecución Presupuestal 2023 | S/.    | 20,704,317.19 | 5,985,850.49        | 28.91%     |
| Presupuesto aprobado E.T.   | S/.    | 20,704,317.19 | 5,985,850.49        | 28.91%     |

**3.- ANEXOS DEL INFORME DE SUPERVISION**

- \* COPIAS ASIENTO DE CUADERNO DE OBRA (FISICO) O RELACION DE REGISTRO EN SISTEMA INFOBRAS DE CUADERNO DIGITAL
- \* EVIDENCIA DEL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INFOBRAS
- \* RESUMEN INFORME MENSUAL DE SCSMA
- \* RESUMEN INFORME MENSUAL DE CALIDAD





Instrumento Normativo  
Directiva N° 001-2025-MDP/07.2

Unidad de Organización que lo formula:  
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2025-MDP/GM

Página N°  
Página 73 de 167



**ANEXO 14**  
**Informe de Ampliación de plazo**

I.- Información General de la Obra

|                           |                        |  |                    |
|---------------------------|------------------------|--|--------------------|
| U.Ejecutora               | Entidad:               | Piiego   | Estado de la obra: |
| Obra:                     |                        | Código Unificado:  | Código Inhibiras:  |
| Ubicación:                | Distrito:              | Provincia:   | Departamento:      |
| Inicio del Plazo de Obra: | Fin del Plazo de Obra: | Modalidad de Ejecución:<br>Obra Pública por Administración Directa |                    |

II.- Información General del Residente de Obra:

|  |   |                                       |            |
|--|---|---------------------------------------|------------|
| Número de Resolución de Designación Residente o Contratista: | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia: | Fecha de inicio del plazo de servicio | N° CIP/CAP |
| Residente  | Monto SI  | DNI                                   |            |

III.- Información General del Supervisor o Inspector de obra:

|  |  |                                       |            |
|--|--|---------------------------------------|------------|
| Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión: | Fecha de inicio del plazo de servicio | N° CIP/CAP |
| Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)                       | Monto SI   | DNI                                   |            |

IV.- INFORME RESPECTO A: AMPLIACIÓN DE PLAZO

IV. A. AMPLIACIONES DEL PLAZO TRAMITADAS Y APROBADAS POR LA ENTIDAD

| N° ampliación de plazo | Fecha | N° días | Nueva fecha término de plazo de Obra |
|------------------------|-------|---------|--------------------------------------|
| 1                      |       |         |                                      |
| 2                      |       |         |                                      |

IV. B. AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADAS ANOTACIONES EN CUADERNO DE OBRA:

| INICIO FINAL                                 | N° ANOTACIÓN       | FECHA | FECHA | INICIO EVENTO | TÉRMINO EVENTO: |
|--|--------------------|-------|-------|---------------|-----------------|
| CAUSA(ASEGUN LOS SUPUESTOS DE LA DIRECTIVA): |                    |       |       |               |                 |
| CAUSA(ASEGUN LOS SUPUESTOS DE LA DIRECTIVA): |                    |       |       |               |                 |
| ES UNA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARCIAL           | SI                 |       |       |               |                 |
| DOCUMENTOS DE OPINIÓN:                       |                    |       |       |               |                 |
| DEL RESIDENTE DE OBRA:                       | TIPO:              |       |       |               |                 |
|  | EFECTOS            |       |       |               |                 |
|  | PARTIDAS AFECTADOS |       |       |               |                 |
| DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:          | TIPO:              |       |       |               |                 |
|  | EFECTOS            |       |       |               |                 |
|  | PARTIDAS AFECTADOS |       |       |               |                 |

PREGUNTAS:

PREGUNTAS ESPECIFICAS

¿Se tiene evidencias específicas de la ocurrencia de la causal?

¿La causal es libre?

¿Se han afectado otras partidas no comprendidas en la Ruta Crítica?

OTRAS PREGUNTAS

¿La ampliación de plazo presente puede acarrear mayores gastos generales para la obra?

|    |    |     |
|----|----|-----|
| SI | NO | N/A |
| SI | NO | N/A |

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:

Supervisión o Inspector de obra

Nombre y Apellidos:  
DNI:  
Registro CIP:





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 74 de 167 |

**ANEXO 15**  
Informe Reprogramación de obra por Ampliación de plazo

**I.- Información General de la Obra**

U.Ejecutora: \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_ Pilego Código Unificado: \_\_\_\_\_ Estado de la obra: Código Infobras: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Plazo de ejecución de obra

Inicio del Plazo de Obra: \_\_\_\_\_ Fin del Plazo de Obra: \_\_\_\_\_ Modalidad de Ejecución: \_\_\_\_\_ Obra Pública por Administración Directa

**II.- Información General del Residente de Obra:**

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato: \_\_\_\_\_ Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del plazo de servicio: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

**III.- Información General del Inspector/Supervisor:**

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: \_\_\_\_\_ Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del plazo de servicio: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

**IV.- INFORME RESPECTO A: REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO**

**IV.A. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADA Y APROBADA POR LA ENTIDAD**

| N° | N° de Reprogramación aprobadas | Documento de aprobación | Fecha |
|----|--------------------------------|-------------------------|-------|
| 1  |                                |                         |       |
| 2  |                                |                         |       |

**IV.B. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO N° ....**

| DEL RESIDENTE DE OBRA:  | TIPO:  | AVANCE REAL | N° PROGRAMADO  | FECHA: |
|---|--|-------------|----------------|--------|
| DOCUMENTOS DE OPINIÓN:  |  |             | N/A PROGRAMADO |        |
| DEL RESIDENTE:  | ESTADO PARTIDAS CRITICA PROGRAMACION VIGENTE     |             |                |        |
|   | ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGUN PROGRAMACION VIGENTE |             |                |        |
|   | REPROGRAMACION                                   |             |                |        |
|   | ESTADO OTRAS PARTIDAS NUEVO PLAZO OTORGADO       |             |                |        |
|   | NUEVO PLAZO OTORGADO                             |             |                |        |
| DE LA SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:   | TIPO:  | AVANCE P.   | N° AVANCE REAL | FECHA  |
| DOCUMENTOS DE OPINIÓN:  |  |             |                |        |
| DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:   |  |             |                |        |
|   | ESTADO PARTIDAS CRITICA PROGRAMACION VIGENTE     |             |                |        |
|   | ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGUN PROGRAMACION VIGENTE |             |                |        |
|   | REPROGRAMACION                                   |             |                |        |
|   | ESTADO OTRAS PARTIDAS NUEVO PLAZO OTORGADO       |             |                |        |
|   | NUEVO PLAZO OTORGADO                             |             |                |        |
| OTRAS PREGUNTAS   |  |             |                |        |
| ¿Existe otras partidas no afectadas según el programa vigente? (detalle cuales son) |  |             | NO             | N/A    |

Nota: La información registrada en el presente tiene carácter de declaración jurada

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Registro CIP: \_\_\_\_\_

Inspector o Supervisor





|  |                                |  |                          |                  |
|--|--------------------------------|--|--------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia I | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM          | Página 75 de 167 |

**ANEXO 16**

**Informe Mayores gastos generales por ampliación de plazo**

|  |          |   |              |   |
|--|----------|---|--------------|---|
| I.- Información General de la Obra                                       |          | Entidad:                                    | Pilego       | Estado de la obra:                      |
| U/Ejecutora  |          | Código Unificado:                           |              | Código Infobras:                        |
| Ubicación:   |          | Provincia:                                  |              | Departamento:                           |
| Inicio del Plazo de Obra:  |          | Modalidad de Ejecución:                     |              | Plazo de ejecución de obra              |
| II.- Información General del Residente de Obra:                          |          | Fin del Plazo de Obra:                      |              | Obra Publica por Administración Directa |
| Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:                | Monto S/ | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato | Residencia:  | Fecha de término del Plazo de Servicio  |
| Residente  |          |   |              | N° CIP/CAP                              |
| III.- Información General del Inspector o Supervisor:                    |          |   |              |   |
| Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: | Monto S/ | Fecha Resolución/ Suscripción del Contrato  | Supervisión: | Fecha de término del Plazo de Servicio  |
| Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)                       |          |   |              | N° CIP/CAP                              |

**IV. INFORME RESPECTO a: Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo**

**IV.A. Mayores Gastos Generales Aprobados por la Entidad**

| Ampliación de plazo N° | Plazo Otorgado (d.c) | Documento de Aprobación | N° de documento de Aprobación | Fecha de Documento de aprobación | MGG S/ |
|------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------|
| 1                      |                      |                         |                               |                                  |        |
| 2                      |                      |                         |                               |                                  |        |

**V.B. Mayores Gastos Generales en trámite**

| Ampliación de plazo N° ... | Plazo Otorgado (d.c) | Documento de Aprobación | N° de Documento de Aprobación | Fecha de Documento de Aprobación | Requerimiento de Mayores Gastos Generales (Residente)  | Conformidad de Mayores Gastos Generales (Supervisor de obra) |     |
|----------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|--|-----|
|                            |                      |                         |                               |                                  | Monto (con I.G.V.) S/  | Documento  |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  | N° de Documento de requerimiento   | Fecha  |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  |  | N° de Documento de requerimiento                             |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  |  | Monto  |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  | SI   | NO   | N/A |
|                            |                      |                         |                               |                                  | RESIDENTE: SUPERVISOR/INSPECTOR:   |  |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  | ¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la Directiva para la tramitación de la ampliación de plazo lograda?  |  |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  | ¿En el caso de paralización de obra, están los gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de los gastos generales variables del Expediente Técnico de obra? |  |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  | ¿Se adjunta la documentación sustentatoria?  |  |     |
|                            |                      |                         |                               |                                  | SI   | NO   | N/A |

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

|                     |  |
|---------------------|--|
| Lugar y fecha:      |  |
| Nombre y Apellidos: |  |
| DNI:                |  |
| Registro CIP:       |  |





|  |  |   |   |                                      |
|--|--|---|---|--------------------------------------|
|  | Instrumento Normativo<br><b>Directiva N° 001-2025-MDP/07.2</b> | Unidad de Organización que lo formula:<br><b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b> | Resolución de Gerencia Municipal N°<br><b>259-2025-MDP/GM</b> | Página N°<br><b>Página 76 de 167</b> |
|--|--|---|---|--------------------------------------|

**ANEXO 17**  
**Informe de Cronograma actualizado de obra**

**I.- Información General de la Obra**

|                           |                        |                          |   |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| U.E./Ejecutora:           | Entidad:               | Pliego Código Unificado: | Estado de la obra: Código Inobras:      |
| Ubicación:                | Distrito:              | Provincia:               | Plazo de ejecución de obra              |
| Inicio del Plazo de Obra: | Fin del Plazo de Obra: | Modalidad de Ejecución:  | Obra Pública por Administración Directa |

**II.- Información General del Residente de Obra:**

|   |   |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Número de Resolución de Designación Residente o Contrato: | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia: | Fecha de inicio del plazo de servicio | Fecha de término del Plazo de Servicio |
| Residente   | DNI   | N° CIP/CAP                            |  |

**III.- Información General del Inspector/Supervisor:**

|  |  |                                       |  |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: | Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión: | Fecha de inicio del plazo de servicio | Fecha de término del Plazo de Servicio |
| Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)                       | DNI  | N° CIP/CAP                            |  |

**IV.- INFORME RESPECTO A: PROGRAMA ACTUALIZADO**

**IV.A. PROGRAMA ACTUALIZADO TRAMITADO Y APROBADO POR LA ENTIDAD**

| Programa Actualizado N° | Atraso (Porcentaje) | Documento de Aprobación | N° | Fecha | Afectación de la Ruta Crítica |
|-------------------------|---------------------|-------------------------|----|-------|-------------------------------|
|                         |                     |                         |    |       |                               |
|                         |                     |                         |    |       |                               |
|                         |                     |                         |    |       |                               |

**IV.B. PROGRAMA ACTUALIZADO EN TRÁMITE**

| Requerimiento de Programa Actualizado: | DOCUMENTO | DOCUMENTO | N° | FECHA | FECHA | TÉRMINO EVENTO: | TÉRMINO EVENTO: |
|--|-----------|-----------|----|-------|-------|-----------------|-----------------|
| Del Residente de Obra:                 |           |           |    |       |       |                 |                 |
| De la Supervisor o Inspector de obra:  |           |           |    |       |       |                 |                 |

**DOCUMENTOS DE OPINIÓN:**

| TIPO: | Atraso real (Porcentaje) | Atraso real (d.c) | N° Programa Actualizado | FECHA: | Días de afectación a la ruta crítica |
|-------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--------|--------------------------------------|
|       |                          |                   |                         |        |                                      |
|       |                          |                   |                         |        |                                      |

**DE LA SUPERVISIÓN:**

| TIPO: | Atraso real (Porcentaje) | Atraso real (d.c) | N° Conformidad del Programa Actualizado | FECHA: | Días de afectación a la ruta crítica |
|-------|--------------------------|-------------------|---|--------|--------------------------------------|
|       |                          |                   |   |        |                                      |
|       |                          |                   |   |        |                                      |

**PREGUNTAS ESPECÍFICAS**

¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la Tramitación de la Aprobación del Cronograma Reprogramado de obra?  
 ¿Se cuenta con el Programa CPM respectivo?  
 ¿Se cuenta con el Calendario de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos, y de utilización de equipos?  
 ¿Se han asignado los riesgos y determinado sus impactos?  
 ¿Se han reprogramado solamente las partidas afectadas?  
 ¿La secuencia de las partidas de trabajo corresponden a la lógica constructiva establecida en el E.T.O?

**PREGUNTAS GENERALES:**

¿Se adjuntó la documentación sustentatoria?  
 Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| Supervisor o Inspector de obra | Nombre y Apellidos: |
|                                | DNI:                |
|                                | Registro CIP:       |





|                                |  |                        |                  |
|--------------------------------|--|------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | Página 77 de 167 |



**ANEXO 18**  
Informe de aprobación de modificaciones significativas

|                                    |                        |                         |   |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------|---|
| I.- Información General de la Obra |                        | Entidad:                | Estado de la obra:                      |
| U.Ejecutora                        | Obra:                  | Piango Unificado:       | Código Inforbras:                       |
| Ubicación:                         | Distrito:              | Provincia:              | Departamento:                           |
| Inicio del Plazo de Obra:          | Fin del Plazo de Obra: | Modalidad de Ejecución: | Obra Publica por Administración Directa |

|  |          |  |            |
|--|----------|--|------------|
| II.- Información General del Residente de Obra:                          |          | Fecha de inicio del plazo de servicio  | N° CIP/CAP |
| Número de Resolución de Designación Residente o Contrato de Supervisión: | Monto S/ | Fecha de término del Plazo de Servicio | N° CIP/CAP |
| Residente  | Monto S/ | Fecha de inicio del plazo de servicio  | N° CIP/CAP |

|   |                           |  |     |
|---|---------------------------|--|-----|
| IV. Información sobre la prestación de obra en trámite: |                           | Fecha de inicio del plazo de servicio  | DNI |
| N° de Prestación Adicional:                             | Fecha Asiento en C.O.     | Fecha de término del plazo de servicio | DNI |
|   | % de Incidencia acumulada |  |     |

**VI.a. Sustento de la necesidad de la prestación adicional:**  
Resumen de la deficiencia del expediente técnico que genera la modificación (Axlado en CO)  
Resumen del riesgo que generó la modificación (Axlado en CO)  
Resumen del informe técnico que sustenta la posición del supervisor y/o inspector de obra sobre la necesidad de la modificación

|        |  |             |
|--------|--|-------------|
| Causas | ¿Deficiencias del expediente técnico?  | Fecha:      |
|        | ¿Aplicación de procesos constructivos inadecuados? Ineficiencia en la gestión de la ejecución de la obra | Comentario: |

|                               |   |            |
|-------------------------------|---|------------|
| Presupuesto Adicional de Obra | VI.b. Conformidad del expediente técnico del adicional de obra:                       |            |
|                               | Costo Directo (S/):   | Comentario |
|                               | Gastos Generales Diferidos:   |            |
|                               | Costo Total (S/):   |            |
|                               | Incidencia (%) respecto al monto del presupuesto de obra o viabilidad del P I o IOARR | SI / No    |

**VI.c. Criterio**  
1.- La solución técnica planteada, comprende a los trabajos no considerados en el expediente técnico de obra y que resultan indispensables y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.  
2.- Corresponde a una prestación adicional de obra de carácter de emergencia  
3.- Se adjunta el análisis de los gastos generales del presupuesto adicional.  
Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| Lugar y fecha:                 | Nombre y Apellidos: |
|                                | DNI:                |
|                                | Registro CIP:       |
| Supervisor o Inspector de obra |                     |





|  |                                |  |                        |                  |
|--|--------------------------------|--|------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | Página 78 de 167 |

**ANEXO 19**  
Informe de aprobación de mayores metrados

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| I.- Información General de la Obra |   |
| U. Ejecutora                       | Entidad:                                |
| Obra:                              | Pliego                                  |
| Ubicación:                         | Código Unificador:                      |
| Inicio del Plazo de Obra:          | Provincia:                              |
|                                    | Modalidad de Ejecución:                 |
|                                    | Departamento:                           |
|                                    | Estado de la obra:                      |
|                                    | Código Infobras:                        |
|                                    | Plazo de ejecución de obra              |
|                                    | Obra Publica por Administración Directa |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| II.- Información General del Residente de Obra:           |                                       |
| Número de Resolución de Designación Residente o Contrato: | Fecha de inicio del plazo de servicio |
| Residente   | DNI                                   |
|   | N° CIP/CAP                            |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| III.- Información General del Inspector/Supervisor:                      |                                       |
| Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión: | Fecha de inicio del plazo de servicio |
| Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)                       | DNI                                   |
|  | N° CIP/CAP                            |

| IV. Estado de los mayores metrados aprobados |         |             |             |              |
|--|---------|-------------|-------------|--------------|
| N°   | Partida | Descripción | Monto Total | % Incidencia |
| 1  |         |             |             |              |
| 2  |         |             |             |              |
| 3  |         |             |             |              |
| 4  |         |             |             |              |

|  |   |
|--|---|
| V.- Sustento de la necesidad de los mayores metrados en trámite de aprobación  |   |
| Sustento de que los mayores metrados en trámite de aprobación son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según Residente de obra): | Comentarios                                       |
| Causas:  |   |
| Replanteo:   |   |
| Cuantificación real:   |   |
| N° Asiento de Cuaderno Obra (Residente)  |   |
| Fecha de Asiento Cuaderno Obra   |   |
| Sustento de que los mayores metrados en trámite de aprobación son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según SO o IO)            |   |
| N° informe de aprobación del mayor metrado (Supervisor/Inspector)  | Fecha del informe técnico (Supervisor/Inspector): |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 79 de 167 |

VI.- Cuantificación de los mayores medrados en trámite de aprobación:

| Partidas                 | U. Medida   | Precio Unitario (S/)                                 | Expediente Técnico de Obra |                       | Acumulado Anterior de mayor medrado aprobados: |                       | Mayor medrado en trámite de Aprobación |                     |
|--------------------------|-------------|--|----------------------------|-----------------------|--|-----------------------|--|---------------------|
|                          |             |  | Cantidad                   | Precio Parcial I (S/) | Cantidad                                       | Precio Parcial I (S/) | Cantidad                               | Precio Parcial (S/) |
| Item o Código de partida | Descripción |  |                            |                       |  |                       |  |                     |
|                          |             | Costo Directo (S/):                                  |                            |                       |  |                       |  |                     |
|                          |             | Gastos Generales Variables:                          |                            |                       |  |                       |  |                     |
|                          |             | Gastos Generales Directos:                           |                            |                       |  |                       |  |                     |
|                          |             | Costo Total (S/):                                    |                            |                       |  |                       |  |                     |
|                          |             | Incidencia respecto al monto del presupuesto Inicial |                            |                       |  |                       |  |                     |

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| Lugar y fecha:                 |                     |
| Supervisor o Inspector de obra | Nombre y Apellidos: |
|                                | DNI:                |
|                                | Registro CIP:       |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 80 de 167 |



**ANEXO N° 20**

**INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OBRA**



**MEMORIA DESCRIPTIVA DATOS GENERALES**

|  |  |
|--|--|
| Declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión       |  |
| Horizonte del Proyecto de Inversión                        |  |
| Código Único de Inversiones - CUI                          |  |
| N° de Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra |  |



**A. DATOS PRESUPUESTALES**

| PRESUPUESTO DEL AÑO 20.... |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1                          | Sector                                |
| 2                          | Pliego                                |
| 3                          | Unidad ejecutora de inversiones - UEI |
| 4                          | Categoría presupuestal                |
| 5                          | Programa presupuestal                 |
| 6                          | Proyecto                              |
| 7                          | Meta                                  |
| 8                          | Fuente financiamiento                 |
| 9                          | Presupuesto asignado                  |
| 10                         | Categoría de gasto                    |
| 11                         | Grupo genérico de gasto               |



**B. UBICACIÓN FÍSICA**

|           |  |
|-----------|--|
| Localidad |  |
| Distrito  |  |
| Provincia |  |
| Región    |  |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 81 de 167 |



**C. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**

| PRESUPUESTO      | AÑO ... (1) | AÑO ... (2) | AÑO ... (3) | TOTAL |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| PROGRAMADO       |             |             |             |       |
| EJECUTADO        |             |             |             |       |
| DIF. EJEC. PPTAL |             |             |             |       |



**D. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

|                     |      |
|---------------------|------|
| Fecha de inicio     |      |
| Fecha de conclusión |      |
| Paralizaciones      |      |
| Ejecución total     | días |



**E. RESPONSABLES**

|   |  |
|---|--|
| Elaboración del Expediente Técnico de obra                |  |
| Responsable de la aprobación Técnico de Obra              |  |
| N° de resolución de aprobación Expediente Técnico de Obra |  |
| Oficina de Obras por Administración Directa - OAD         |  |
| Residente de Obra   |  |
| Responsable de la Supervisión o Inspección                |  |

(\*) Adjuntar documentos de designación



**F. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

Describir la ejecución del Proyecto de Inversión por componentes y presupuesto, así como los avances físicos logrados.

**G. ANTECEDENTES**

Señalar si el Proyecto es nuevo o su ejecución es continuación de años anteriores según el Horizonte del Proyecto, y en cuyo caso debe precisarse las Metas obtenidas por cada Ejercicio Presupuestal, existencia de saldo de materiales u ordenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.



**H. OBJETIVOS LOGRADOS**



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 82 de 167 |



## II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción real de las partidas ejecutadas.

## III. EVALUACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

### 3.1. Grado de Cumplimiento de Metas

| PARTIDA   | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA                              | UNIDAD MEDIDA | METRADOS   |           |   |       |
|-----------|--|---------------|------------|-----------|---|-------|
|           |  |               | PROGRAMADO | EJECUTADO | % | SALDO |
| <b>A.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>                      |               |            |           |   |       |
| <b>B.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS</b> |               |            |           |   |       |
| <b>C.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS</b>  |               |            |           |   |       |
| <b>D.</b> | <b>DEDUCTIVO VINCULANTE T NO VINCULANTE</b>            |               |            |           |   |       |



### 3.2. Metrados Finales de Obra

| ITEMS | DESCRIPCIÓN | UNID. | ANCHO | ALTO | LARGO | TOTAL |
|-------|-------------|-------|-------|------|-------|-------|
|       |             |       |       |      |       | 0     |
|       |             |       |       |      |       | 0     |

### 3.3. Valorización Final del Proyecto ejecutado

| ITEMS     | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA                                   | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PROGRAMADO |         | EJECUTADO |         |
|-----------|---|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|---------|
|           |   |               |                 | CANTIDAD   | PARCIAL | CANTIDAD  | PARCIAL |
| <b>A.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>                           |               |                 |            |         |           |         |
|           | Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas |               |                 |            |         |           |         |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Generales (%)  | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Supervisión (%)  | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Liquidación (%)  | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | S/.           |                 |            |         |           |         |
| <b>B.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS</b>      |               |                 |            |         |           |         |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Generales (%)  | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Supervisión (%)  | S/.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Liquidación (%)  | S/.           |                 |            |         |           |         |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 83 de 167 |



| ITEMS     | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA                     | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PROGRAMADO |         | EJECUTADO |         |
|-----------|---|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|---------|
|           |   |               |                 | CANTIDAD   | PARCIAL | CANTIDAD  | PARCIAL |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Expediente técnico (%)                     | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                       | SI.           |                 |            |         |           |         |
| <b>C.</b> | <b>PARTIDAS NUEVAS</b>                        |               |                 |            |         |           |         |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas |               |                 |            |         |           |         |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Generales (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                    | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Supervisión (%)                            | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Liquidación (%)                            | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Expediente técnico (%)                     | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                       | SI.           |                 |            |         |           |         |
| <b>D.</b> | <b>DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)</b> |               |                 |            |         |           |         |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas |               |                 |            |         |           |         |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Generales (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                    | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Supervisión (%)                            | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Liquidación (%)                            | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | G. Expediente técnico (%)                     | SI.           |                 |            |         |           |         |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                       | SI.           |                 |            |         |           |         |



3.4. Resumen de Valorización

| ITEMS     | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA        | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PROGRAMADO |         | EJECUTADO |         | % |
|-----------|----------------------------------|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|---------|---|
|           |                                  |               |                 | CANTIDAD   | PARCIAL | CANTIDAD  | PARCIAL |   |
| <b>A.</b> | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>   |               |                 |            |         |           |         |   |
| <b>B.</b> | <b>SUB TOTAL COSTO INDIRECTO</b> |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO INDIRECTO</b> | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)                 | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)               | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)               | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)        | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>          | SI.           |                 |            |         |           |         |   |



IV. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

| TT | G | SG | ESP | DESCRIPCIÓN DE GASTO/DENOMINACIÓN                                | COSTO DIRECTO | COSTO INDIRECTO  |                    |                    |                                   |                           | T M |  |
|----|---|----|-----|--|---------------|------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----|--|
|    |   |    |     |  |               | GASTOS GENERALES | GASTOS SUPERVISIÓN | GASTOS LIQUIDACIÓN | GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | GASTOS EXPEDIENTE TÉCNICO |     |  |
|    |   |    |     | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL (*)  |               |                  |                    |                    |                                   |                           |     |  |
|    |   |    |     | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES (*)    |               |                  |                    |                    |                                   |                           |     |  |
|    |   |    |     | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS (*) |               |                  |                    |                    |                                   |                           |     |  |
|    |   |    |     | 26 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS (*)                     |               |                  |                    |                    |                                   |                           |     |  |







|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 85 de 167 |



4.4. Relación Valorizada de Insumos Utilizados Adquiridos para el Proyecto  
**COSTOS DIRECTOS**



| COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL |     |         |        |                 |      |         |      |               |
|---|-----|---------|--------|-----------------|------|---------|------|---------------|
| ITEM  | C/P | DETALLE | JORNAL | DÍAS TRABAJADAS | P.U. | IMPORTE | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1   |     |         |        |                 |      |         |      |               |
| 2   |     |         |        |                 |      |         |      |               |
| ...   |     |         |        |                 |      |         |      |               |
| SUB - TOTAL 0.00  |     |         |        |                 |      |         |      |               |



| COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES |     |         |      |                 |      |       |      |               |
|---|-----|---------|------|-----------------|------|-------|------|---------------|
| ITEM  | C/P | DETALLE | U.M. | DÍAS TRABAJADAS | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1   |     |         |      |                 |      |       |      |               |
| 2   |     |         |      |                 |      |       |      |               |
| ...   |     |         |      |                 |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL 0.00  |     |         |      |                 |      |       |      |               |



| COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |     |         |      |          |      |       |      |               |
|--|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| ITEM   | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1  |     |         |      |          |      |       |      |               |
| 2  |     |         |      |          |      |       |      |               |
| ...  |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL 0.00   |     |         |      |          |      |       |      |               |



| ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS |     |         |      |          |      |       |      |               |
|---------------------------------------|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| ITEM                                  | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1                                     |     |         |      |          |      |       |      |               |
| 2                                     |     |         |      |          |      |       |      |               |
| ...                                   |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL 0.00                      |     |         |      |          |      |       |      |               |



**COSTOS INDIRECTOS**

| GASTOS GENERALES |     |         |      |          |      |       |      |               |
|------------------|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| ITEM             | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1                |     |         |      |          |      |       |      |               |
| 2                |     |         |      |          |      |       |      |               |
| ...              |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL 0.00 |     |         |      |          |      |       |      |               |



| GASTOS DE SUPERVISIÓN |     |         |      |          |      |       |      |               |
|-----------------------|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| ITEM                  | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1                     |     |         |      |          |      |       |      |               |
| 2                     |     |         |      |          |      |       |      |               |
| ...                   |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL 0.00      |     |         |      |          |      |       |      |               |





|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 86 de 167 |



| GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO |     |         |     |          |      |             |      |               |
|------------------------------|-----|---------|-----|----------|------|-------------|------|---------------|
| ITEM                         | C/P | DETALLE | U.M | CANTIDAD | P.U. | TOTAL       | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1                            |     |         |     |          |      |             |      |               |
| 2                            |     |         |     |          |      |             |      |               |
| ...                          |     |         |     |          |      |             |      |               |
|                              |     |         |     |          |      | SUB - TOTAL | 0.00 |               |



| GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO |     |         |     |          |      |             |      |               |
|-----------------------------------|-----|---------|-----|----------|------|-------------|------|---------------|
| ITEM                              | C/P | DETALLE | U.M | CANTIDAD | P.U. | TOTAL       | P.E. | REGISTRO SIAF |
| 1                                 |     |         |     |          |      |             |      |               |
| 2                                 |     |         |     |          |      |             |      |               |
| ...                               |     |         |     |          |      |             |      |               |
|                                   |     |         |     |          |      | SUB - TOTAL | 0.00 |               |



**RESUMEN**

| COSTOS     | DETALLE  | IMPORTES TOTALES |
|------------|--|------------------|
| DIRECTOS   | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL  |                  |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES    |                  |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |                  |
|            | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS                        |                  |
| INDIRECTOS | GASTOS GENERALES   |                  |
|            | GASTOS DE SUPERVISIÓN  |                  |
|            | GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO                                 |                  |
|            | GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO                            |                  |
|            | <b>TOTAL COSTOS EJECUTADOS</b>                               | <b>S/0.00</b>    |



**4.5. Balance de la Ejecución Presupuestal por Tipo de Costo**

| COSTOS     | DETALLE  | PRESUPUESTO    |           | MAYOR COSTO | MENOR COSTO |
|------------|--|----------------|-----------|-------------|-------------|
|            |  | PROGRAMADO (*) | EJECUTADO |             |             |
| DIRECTOS   | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL  |                |           |             |             |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES    |                |           |             |             |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |                |           |             |             |
|            | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS                        |                |           |             |             |
| INDIRECTOS | GASTOS GENERALES   |                |           |             |             |
|            | GASTOS DE SUPERVISIÓN  |                |           |             |             |
|            | GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO                                 |                |           |             |             |
|            | GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO                            |                |           |             |             |
|            | <b>TOTAL (S/)</b>  |                |           |             |             |



(\*) Opcional de acuerdo al tipo de proyecto



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 87 de 167 |



4.6. Conciliación de Ejecución Presupuestal y Patrimonial del Proyecto (\*)

| LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL |   |               |
|--------------------------|---|---------------|
| PARTIDA ESPECIFICA       | DESCRIPCIÓN                             | IMPORTE TOTAL |
| 2.6.2                    | CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS | 0             |
|                          |   |               |
|                          |   |               |
|                          |   |               |
|                          | TOTAL (S/)                              | 0             |

| LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL |                         |               |
|--------------------------|-------------------------|---------------|
| CUENTA CONTABLE          | DESCRIPCIÓN             | IMPORTE TOTAL |
| 1501                     | EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS | 0             |
|                          |                         |               |
|                          |                         |               |
|                          |                         |               |
|                          | TOTAL (S/)              | 0             |



4.7. Cuadro entre Partidas

| PARTIDAS | CONCEPTO   | EJECUCIÓN DEL GASTO APROBADO | EJECUCIÓN DEL GASTOS EJECUTADO | EJECUCIÓN DEL GASTO DIFERENCIA |
|----------|------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|          |            |                              |                                |                                |
|          |            |                              |                                |                                |
|          |            |                              |                                |                                |
|          | TOTAL (S/) | 0.00                         | 0.00                           | 0.00                           |



4.8. Costo de Inversión

|  |    |      |
|--|----|------|
| PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO           | S/ | 0.00 |
| TRANSFERENCIA OTRAS OBRAS                | S/ | 0.00 |
| PRESUPUESTO ANALÍTICO QUE NO CORRESPONDE | S/ | 0.00 |
| SALDO DE MATERIALES                      | S/ | 0.00 |
| COSTO DE INVERSIÓN                       | S/ | 0.00 |



V. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

| DESCRIPCIÓN       | LIQUIDACIÓN FINANCIERA | % | LIQUIDACIÓN TÉCNICA | % | DIFERENCIA |
|-------------------|------------------------|---|---------------------|---|------------|
| COSTOS DIRECTOS   |                        |   |                     |   |            |
| COSTOS INDIRECTOS |                        |   |                     |   |            |
| TOTAL (S/)        |                        |   |                     |   |            |



vi. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

Comentar lo concerniente a datos Generales del Proyecto de Inversión ejecutado.

A. Liquidación Técnica

- a.1. Comentarios
- a.2. Conclusiones
- a.3. Recomendaciones o Sugerencias

B. Liquidación Financiera

- b.1. Comentarios
- b.2. Conclusiones



|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 88 de 167 |



b.3. Recomendaciones o Sugerencias

C. Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones en forma general del Proyecto de Inversión

(Indicar el Importe que se está liquidando para ser insertado en la parte resolutive de la Resolución de Liquidación Técnica - Financiera, y si existen deductivos de la misma forma, a fin de que el área correspondiente de la Entidad, tome en consideración este ítem en el proceso de Transferencia del Proyecto de Inversión al sector respectivo).

- Nota: los cuadernos y demás acápite de este informe son desarrollados en completo en sus respectivos formatos de Excel, por lo que en este documento se colocará los resúmenes de cada cuadro e indicar que se encuentra dentro de os anexos del presente documento.
- Preliminarmente, este documento es elaborado por el residente de obra y validado por el inspector o supervisor, y finalmente es suscrito por los miembros del comité en señal de aprobación y conformidad.
- Adjuntar el acta de culminación de obra acorde al anexo 22 de la presente directiva



Es cuanto informo a usted, para .....

Pichari, ..... de ..... de 20....

ing.  
Presidente del Comité  
CIP N° .....

CPC  
Miembro del Comité  
N° Colegiatura.....



Ing.  
Miembro del Comité  
CIP N° .....



Residente de obra  
Miembro del Comité  
CIP/CAP N° .....

Inspector / Supervisor de obra  
Miembro del Comité  
CIP/CAP N° .....







|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 90 de 167 |



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA**  
3.3. VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA EJECUTADA

OBRA EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO



| ITEMS     | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA                                   | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PROGRAMADO |         | EJECUTADO |         | % |
|-----------|---|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|---------|---|
|           |   |               |                 | CANTIDAD   | PARCIAL | CANTIDAD  | PARCIAL |   |
| <b>A.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>                           |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>B.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS</b>      |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>C.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS</b>       |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>D.</b> | <b>DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)</b>               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 91 de 167 |



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA**  
**3.4 RESUMEN DE VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA EJECUTADA**

OBRA EJECUTA  
 MOD. EJEC.  
 CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
 RESIDENTE DE OBRA  
 PRESUPUESTO FINAL  
 FECHA DE TÉRMINO



| ITEMS | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA      | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PROGRAMADO |         | EJECUTADO |         | % |
|-------|--------------------------------|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|---------|---|
|       |                                |               |                 | CANTIDAD   | PARCIAL | CANTIDAD  | PARCIAL |   |
| A.    | EXPEDIENTE TECNICO INICIAL     |               |                 |            |         |           |         |   |
| B.    | EXPEDIENTE TECNICO ADICIONAL   |               |                 |            |         |           |         |   |
|       | SUB TOTAL COSTO DIRECTO        | S/.           |                 |            |         |           |         |   |
|       | G. Generales (%)               | S/.           |                 |            |         |           |         |   |
|       | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>     | S/.           |                 |            |         |           |         |   |
|       | G. Supervisión (%)             | S/.           |                 |            |         |           |         |   |
|       | G. Liquidación (%)             | S/.           |                 |            |         |           |         |   |
|       | G. Seguimiento y monitoreo (%) | S/.           |                 |            |         |           |         |   |
|       | G. Expediente técnico (%)      | S/.           |                 |            |         |           |         |   |
|       | <b>TOTAL VALORIZADO</b>        | S/.           |                 |            |         |           |         |   |







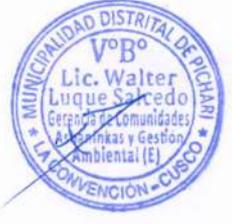
|  |                                |  |                        |                  |
|--|--------------------------------|--|------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | Página 93 de 167 |

**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA**  
**4.2 EJECUCIÓN DETALLADA DE GASTOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA OBRA**

OBRA  
 EJECUTA  
 MOD. EJEC.  
 CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
 RESIDENTE DE OBRA  
 PRESUPUESTO FINAL  
 FECHA DE TÉRMINO

| ITEM           | REGISTRO DE SIAF | PARTIDA ESPECÍFICA | DOCUMENTO |       |       | RAZÓN SOCIAL DE PROVEEDOR | DETALLE DE GASTO | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO |          | IMPORTE SI/ | REVERSIONES O REBAJAS | IMPORTE TOTAL |
|----------------|------------------|--------------------|-----------|-------|-------|---------------------------|------------------|---------------|----------|--------|----------|-------------|-----------------------|---------------|
|                |                  |                    | C/P       | FECHA | CLASE |                           |                  |               |          | N°     | UNITARIO |             |                       |               |
| 1              |                  |                    |           |       |       |                           |                  |               |          |        |          |             |                       |               |
| 2              |                  |                    |           |       |       |                           |                  |               |          |        |          |             |                       |               |
| (...)          |                  |                    |           |       |       |                           |                  |               |          |        |          |             |                       |               |
| TOTAL SI/      |                  |                    |           |       |       |                           |                  |               |          |        |          |             |                       |               |
| PORCENTUAL (%) |                  |                    |           |       |       |                           |                  |               |          |        |          |             |                       |               |





|  |                                |  |                        |                  |
|--|--------------------------------|--|------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM        | Página 94 de 167 |

**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA  
4.3 CONSOLIDADO POR TIPO DE COSTOS DE LA OBRA**

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO

| ITEM           | REGISTRO DE SIAF | PARTIDA ESPECIFICA | DOCUMENTO |          | DETALLE DE GASTO | IMPORTE COSTO DIRECTO (A) | COSTO INDIRECTO  |                    |                    |                                    |                           | IMPORTE COSTO INDIRECTO (B) | IMPORTE TOTAL (A+B) |
|----------------|------------------|--------------------|-----------|----------|------------------|---------------------------|------------------|--------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------|
|                |                  |                    | C/P       | CLASE N° |                  |                           | GASTOS GENERALES | GASTOS SUPERVISIÓN | GASTOS LIQUIDACIÓN | GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITO-REO | GASTOS EXPEDIENTE TÉCNICO |                             |                     |
| 1              |                  |                    |           |          |                  |                           |                  |                    |                    |                                    |                           |                             | 0.00                |
| 2              |                  |                    |           |          |                  |                           |                  |                    |                    |                                    |                           |                             | 0.00                |
| 3              |                  |                    |           |          |                  |                           |                  |                    |                    |                                    |                           |                             | 0.00                |
| 4              |                  |                    |           |          |                  |                           |                  |                    |                    |                                    |                           |                             | 0.00                |
| 5              |                  |                    |           |          |                  |                           |                  |                    |                    |                                    |                           |                             | 0.00                |
| 6              |                  |                    |           |          |                  |                           |                  |                    |                    |                                    |                           |                             | 0.00                |
| TOTAL (S/)     |                  |                    |           |          |                  | 0.00                      | 0.00             | 0.00               | 0.00               | 0.00                               | 0.00                      | 0.00                        | 0.00                |
| PORCENTAJE (%) |                  |                    |           |          |                  | %                         | %                | %                  | %                  | %                                  | %                         | %                           | %                   |





|                                |  |                                     |                  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 95 de 167 |



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA**  
**4.4 RELACIÓN VALORIZADA DE INSUMOS UTILIZADOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA**

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO

CUI

**I. COSTO DIRECTO**

**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**

| ITEM        | C/P | DETALLE | JORNAL | DÍAS TRABAJADAS | P.U. | IMPORTE | P.E. | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|--------|-----------------|------|---------|------|---------------|
| 1           |     |         |        |                 |      |         |      |               |
| 2           |     |         |        |                 |      |         |      |               |
| ...         |     |         |        |                 |      |         |      |               |
| SUB - TOTAL |     |         |        |                 |      |         |      | 0.00          |

**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES**

| ITEM        | C/P | DETALLE | U.M. | DÍAS TRABAJADAS | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|------|-----------------|------|-------|------|---------------|
| 1           |     |         |      |                 |      |       |      |               |
| 2           |     |         |      |                 |      |       |      |               |
| ...         |     |         |      |                 |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL |     |         |      |                 |      |       |      | 0.00          |

**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS**

| ITEM        | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| 1           |     |         |      |          |      |       |      |               |
| 2           |     |         |      |          |      |       |      |               |
| ...         |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL |     |         |      |          |      |       |      | 0.00          |

**ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**

| ITEM        | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| 1           |     |         |      |          |      |       |      |               |
| 2           |     |         |      |          |      |       |      |               |
| ...         |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL |     |         |      |          |      |       |      | 0.00          |

**II. COSTO INDIRECTO**

**GASTOS GENERALES**

| ITEM        | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| 1           |     |         |      |          |      |       |      |               |
| 2           |     |         |      |          |      |       |      |               |
| ...         |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL |     |         |      |          |      |       |      | 0.00          |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 96 de 167 |



| GASTOS DE SUPERVISIÓN |     |         |     |          |      |             |       |               |
|-----------------------|-----|---------|-----|----------|------|-------------|-------|---------------|
| ITEM                  | C/P | DETALLE | U.M | CANTIDAD | P.U. | TOTAL       | P. E. | REGISTRO SIAF |
| 1                     |     |         |     |          |      |             |       |               |
| 2                     |     |         |     |          |      |             |       |               |
| ...                   |     |         |     |          |      |             |       |               |
|                       |     |         |     |          |      | SUB - TOTAL | 0.00  |               |

| GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO |     |         |     |          |      |             |       |               |
|------------------------------|-----|---------|-----|----------|------|-------------|-------|---------------|
| ITEM                         | C/P | DETALLE | U.M | CANTIDAD | P.U. | TOTAL       | P. E. | REGISTRO SIAF |
| 1                            |     |         |     |          |      |             |       |               |
| 2                            |     |         |     |          |      |             |       |               |
| ...                          |     |         |     |          |      |             |       |               |
|                              |     |         |     |          |      | SUB - TOTAL | 0.00  |               |

| GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO |     |         |     |          |      |             |       |               |
|-----------------------------------|-----|---------|-----|----------|------|-------------|-------|---------------|
| ITEM                              | C/P | DETALLE | U.M | CANTIDAD | P.U. | TOTAL       | P. E. | REGISTRO SIAF |
| 1                                 |     |         |     |          |      |             |       |               |
| 2                                 |     |         |     |          |      |             |       |               |
| ...                               |     |         |     |          |      |             |       |               |
|                                   |     |         |     |          |      | SUB - TOTAL | 0.00  |               |

III. RESUMEN

|            | DETALLE  | IMPORTES TOTALES |
|------------|--|------------------|
| DIRECTOS   | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL  |                  |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES    |                  |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |                  |
|            | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS                        |                  |
| INDIRECTOS | GASTOS GENERALES   |                  |
|            | GASTOS DE SUPERVISIÓN  |                  |
|            | GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO                                 |                  |
|            | GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO                            |                  |
|            | <b>TOTAL COSTOS EJECUTADOS</b>                               | <b>S/0.00</b>    |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 97 de 167 |



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA**  
**4.5 BALANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR TIPO DE COSTO**

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO



| COSTOS     | DETALLE  | PRESUPUESTO    |           | MAYOR COSTO | MENOR COSTO |
|------------|--|----------------|-----------|-------------|-------------|
|            |  | PROGRAMADO (*) | EJECUTADO |             |             |
| DIRECTOS   | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL  |                |           |             |             |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES    |                |           |             |             |
|            | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |                |           |             |             |
|            | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS                        |                |           |             |             |
| COSTOS     | DETALLE  | PRESUPUESTO    |           | MAYOR COSTO | MENOR COSTO |
| INDIRECTOS | GASTOS GENERALES   |                |           |             |             |
|            | GASTOS DE SUPERVISIÓN  |                |           |             |             |
|            | GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO                                 |                |           |             |             |
|            | GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO                            |                |           |             |             |
| TOTAL (S/) |  |                |           |             |             |



(\*) Opcional de acuerdo al tipo de proyecto





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 98 de 167 |



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA**  
**4.6 CONCILIACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL**



OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO



| LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL |   |               |
|--------------------------|---|---------------|
| PARTIDA ESPECIFICA       | DESCRIPCIÓN                             | IMPORTE TOTAL |
| 2.6.2                    | CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS | 0             |
|                          |   |               |
|                          |   |               |
|                          | TOTAL (S/)                              | 0             |

| LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL |                         |               |
|--------------------------|-------------------------|---------------|
| CUENTA CONTABLE          | DESCRIPCIÓN             | IMPORTE TOTAL |
| 1501                     | EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS | 0             |
|                          |                         |               |
|                          |                         |               |
|                          | TOTAL (S/)              | 0             |

(\*) Opcional de acuerdo al tipo de proyecto



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA**  
**4.7. CUADRO ENTRE PARTIDAS**

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO



| PARTIDAS | CONCEPTO                        | EJECUCIÓN DEL GASTO APROBADO | EJECUCIÓN DEL GASTOS EJECUTADO | EJECUCIÓN DEL GASTO DIFERENCIA |
|----------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|          | RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO |                              |                                |                                |
|          | PERSONAL                        |                              |                                |                                |
|          | BIENES                          |                              |                                |                                |
|          | SERVICIOS                       |                              |                                |                                |
|          | CANON Y SOBRE CANON             |                              |                                |                                |
|          | PERSONAL                        |                              |                                |                                |
|          | BIENES                          |                              |                                |                                |
|          | SERVICIOS                       |                              |                                |                                |
|          | TOTAL (S/)                      | 0.00                         | 0.00                           | 0.00                           |



**4.8. COSTO DE LA INVERSIÓN**

|  |    |      |
|--|----|------|
| PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO           | S/ | 0.00 |
| TRANSFERENCIA OTRAS OBRAS                | S/ | 0.00 |
| PRESUPUESTO ANALÍTICO QUE NO CORRESPONDE | S/ | 0.00 |
| SALDO DE MATERIALES                      | S/ | 0.00 |
| COSTO DE INVERSIÓN                       | S/ | 0.00 |





|  |                                |  |                                     |                  |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°        |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 99 de 167 |



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA  
5. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

OBRA  
EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO



| DESCRIPCIÓN       | LIQUIDACIÓN FINANCIERA | % | LIQUIDACIÓN TÉCNICA | % | DIFERENCIA |
|-------------------|------------------------|---|---------------------|---|------------|
| COSTOS DIRECTOS   |                        |   |                     |   |            |
| COSTOS INDIRECTOS |                        |   |                     |   |            |
| TOTAL (S/)        |                        |   |                     |   |            |





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 100 de 167 |



## ANEXO N°21

### DEFINICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Pare efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

- a) BIM (Building Information Modeling): Es una metodología de trabajo colaborativo para la gestión de la información de una inversión pública, que hace uso de un modelo de información creado por las partes involucradas, para facilitar la programación multianual, formulación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura pública, asegurando una base confiable para la toma de decisiones.
- b) Control Gubernamental: Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción; asimismo, constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir y orientar la mejora continua en la gestión de las entidades y la prestación eficiente de los servicios públicos; así como en el uso de los bienes y recursos del Estado.
- c) Equipos para obra: Se refiere al conjunto de herramientas, instrumentos, vehículos y otros dispositivos utilizados para llevar a cabo tareas específicas en el sitio de la obra, como martillos neumáticos, motosierras, taladros, niveles, generadores eléctricos, compresores de aire, herramientas manuales y eléctricas, entre otros. El equipo generalmente incluye herramientas manuales y dispositivos que son utilizados por los trabajadores para realizar tareas específicas en la construcción, reparación o mantenimiento de estructuras.
- d) Gestión de riesgos: Constituye el conjunto de actividades coordinadas, para que la entidad identifique, analice y establezca las medidas de mitigación y control de riesgos y problemas que se puedan presentar durante la ejecución de la obra.
- e) Maquinaria para obras: La maquinaria se refiere a los equipos pesados o especializados que son utilizados en la construcción de obras públicas. Estas máquinas suelen ser motorizadas y están diseñadas para realizar tareas más pesadas y complejas, como excavadoras, bulldozers, grúas, retroexcavadoras, compactadoras, motoniveladoras, entre otros. La maquinaria se utiliza para llevar a cabo tareas de excavación, movimiento de tierras, nivelación del terreno, elevación de materiales pesados, compactación del suelo, y otras actividades que requieren fuerza y potencia mecánica.
- f) Modificación significativa al expediente técnico: Entiéndase como cambios significativos a aquellos que cumplan al menos una de las siguientes condiciones: la variación neta de la modificación supera el 15% del costo total del Expediente Técnico aprobado para el inicio de la ejecución física de la obra; que las partidas que se plantean modificar afecten la ruta crítica del cronograma de obra, o que contemplen la elaboración de estudios adicionales de ingeniería.
- g) Proyecto de inversión: es un conjunto integral de actividades planificadas y coordinadas, cuyo objetivo es la creación, ampliación, mejoramiento, optimización, reposición o rehabilitación de bienes y servicios de capital, con la finalidad de generar beneficios económicos y sociales sostenibles en el tiempo. Además, incluye todas las fases desde la identificación, formulación, evaluación, ejecución, supervisión, liquidación y cierre hasta la operación del bien o servicio resultante y puede abarcar estudios de preinversión (perfil, factibilidad), estudios definitivos, y la implementación de la obra junto con su cierre, todo ello dentro del marco del Invierte.pe.
- h) Obra pública: Una obra pública es una actividad específica dentro de un proyecto de inversión o IOARR que involucra la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos. Se refiere principalmente a la ejecución física y material del proyecto o una parte de éste. Puede ser una parte de un proyecto integral (como meta, componente, etapa, subproyecto, tramo, etc) o también un proyecto en sí mismo si no considera otras metas o componentes o fases o





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 101 de 167 |



tramos debidamente identificados al momento del registro en el banco de inversiones. La presente directiva se enfoca en las OBRAS PÚBLICAS. Los proyectos productivos y/o sociales que NO TENGAN META O COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA (acorde a la denominación de obra) están fuera del alcance de la presente directiva.

- i) Costo de obra por administración directa: es la suma del costo directo más los gastos generales. Para efectos de las aplicaciones de la tipología de obra o incidencias de presupuesto o alguna otra situación que tenga como referencia el costo de obra, equivale este concepto.
- j) Costo del proyecto por administración directa: es la suma del costo de obra más los otros gastos indirectos como supervisión, liquidación, expediente técnico, etc.
- k) Costos del proyecto: es la suma de los costos de obra o de componentes de los diferentes entregables que componen el proyecto, pudiendo ser estos componentes ejecutados por administración directa o contrata, involucrando el costo directo junto con todos los costos indirectos.
- l) Subcontratación: Es la contratación de servicios especializados o bienes que incluyan instalaciones especializadas necesarios para la ejecución de la obra y que en términos de costo beneficio sean favorables para la entidad, debidamente sustentados por el residente de obra y validados por el supervisor o inspector de obra mediante cuaderno de obra o informe técnico.
- m) Personal clave de la obra: Es el personal de dirección técnica de obra necesario para la adecuada ejecución de las obras públicas por administración directa cuando su condición acorde al tipo de obra se considere obligatorio, que comprende a los profesionales técnicos y administrativos con los requisitos y experiencia mínimas requeridas, que su permanencia en obra debe darse hasta su culminación física mínimamente.
- n) Personal no clave de la obra: Es el personal técnico y/o administrativo afectado a los gastos generales de la obra que no es necesario que permanezcan en la obra hasta su culminación, y que sirven de soporte y asistencia al personal clave de obra y/o a la gestión de obra.
- o) Liquidación de obra: Comprende la conciliación técnica y financiera de la obra ejecutada por administración directa y los gastos efectuados de los costos de obra (costo directo y gastos generales).
- p) Liquidación del proyecto por administración directa: Comprende la conciliación técnica y financiera de la obra ejecutada por administración directa, siendo una parte la liquidación de la obra más todos los costos indirectos o directos que no fueron liquidados en la liquidación de la obra (gastos de supervisión, elaboración del expediente técnico, liquidación, administración, etc).
- q) Liquidación del proyecto: Comprende la conciliación técnica y financiera de los diferentes componentes ejecutados, pudiendo ser componentes ejecutados por administración directa y/o contrata.
- r) Informe de Corte e Intervención de Obra: Documento técnico-administrativo que describe el estado actual de una obra y sustenta la necesidad de intervenir o cortar su ejecución por razones técnicas, financieras, o administrativas.
- s) Corte de Ejecución: Acción de paralizar temporalmente una obra debido a deficiencias o irregularidades detectadas.
- t) Intervención: Medida correctiva para retomar el control de una obra y garantizar su culminación conforme al expediente técnico aprobado actualizado.







|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 103 de 167 |



Al respecto, constatamos que se han culminado los trabajos de acuerdo a los documentos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico de Obra, conforme se acredita en la presente acta y con la correspondiente Memoria Descriptiva Valorizada, que forman parte de la misma.



Así mismo se constató mayores metas, cuya valorización se adjuntan a la memoria descriptiva indicada. Sin embargo, se anotan las siguientes observaciones, comentarios y/o recomendaciones:



|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



En conformidad, con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en original y copias.

|        |
|--------|
| Fecha: |
| Hora:  |



\_\_\_\_\_  
Representante de la Entidad Ejecutora

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité



ing. \_\_\_\_\_  
Miembro - Residente de Obra

CPC. \_\_\_\_\_  
Miembro del Comité



ing. \_\_\_\_\_  
Miembro - Inspector o Supervisor de Obra

ing. \_\_\_\_\_  
Miembro del Comité





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 104 de 167 |



**ANEXO N° 23**

**CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE OBRA**

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Proyecto          | Fecha de inicio      |
| Obra              | Fecha de término     |
| CUI               | Día total ejecutados |
| Inspector de obra | Presupuesto inicial  |
| Residente de obra | Presupuesto final    |

| CONTENIDO |  | SI | NO | N.C. |
|-----------|--|----|----|------|
| <b>I</b>  | <b>PARTE TÉCNICA</b>   |    |    |      |
| 1.1       | Memoria descriptiva.   |    |    |      |
| 1.2       | Especificaciones técnicas de partidas realmente ejecutadas.  |    |    |      |
| 1.3       | Cuadros técnicos de la ejecución real de la obra.  |    |    |      |
| 1.3.1     | Metrados programados y ejecutados según expediente técnico aprobado, expedientes adicionales. Se adjuntará las planillas de metrados sustentados.  |    |    |      |
| 1.3.2     | Valorización final de partidas ejecutadas de la obra.  |    |    |      |
| 1.3.3     | Valorización final de la obra por años (cuando la obra tenga más de un (1) ejercicio presupuestal de ejecución).   |    |    |      |
| 1.3.4     | Recursos empleados en costos directos: personal (planillas); bienes; servicios; adquisición de activos no financieros.   |    |    |      |
| 1.3.5     | Recursos empleados en gastos: generales de la obra; personal (planillas); bienes; servicios; adquisición de activos no financieros.  |    |    |      |
| 1.3.6     | Aporte valorizado por saldos patrimoniales.  |    |    |      |
| 1.3.7     | Cuaderno de registro de almacenes de la obra.  |    |    |      |
| 1.3.8     | Internamiento de insumos: materiales, herramientas, implementos de seguridad, útiles de escritorio, bienes duraderos y otros adquiridos por la obra.   |    |    |      |
| 1.3.9     | Adjuntar el cuadro N° 01: Consolidado de materiales utilizados en la obra; y sus anexos A y B.<br>Cuadro N° 01: Consolidado de materiales usados en obra<br>Anexo A: Movimiento de almacén año 1<br>Anexo B: Movimiento de almacén año 2 |    |    |      |
| 1.3.10    | Adjuntar el cuadro de utilización de rendiciones de fondos para pagos en efectivo (caja chica).  |    |    |      |
| 1.3.11    | Conciliación del gasto físico y financiero   |    |    |      |
| 1.3.12    | Rendimientos finales de las principales partidas   |    |    |      |
| 1.4       | Observaciones, conclusiones y recomendaciones  |    |    |      |

Nota.- El informe final de la obra deberá estar visada en todos los folios por el residente y supervisor o inspector de la obra.

| CONTENIDO  |   | SI | NO | N.C. |
|------------|---|----|----|------|
| <b>II.</b> | <b>PARTE DOCUMENTARIA</b>   |    |    |      |
| <b>2.1</b> | <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE LA OBRA</b>  |    |    |      |
| 2.1.1      | Declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión.   |    |    |      |
| 2.1.2      | Copias de expediente técnico inicial, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, aprobados por documento resolutivo.   |    |    |      |
| 2.1.3      | Informe de revisión de la obra realizado por el residente y supervisor o inspector de obra.   |    |    |      |
| 2.1.4      | Memoria descriptiva valorizada de la Obra (sección 1.1)   |    |    |      |
| 2.1.5      | Informe financiero de la obra, resumen de gastos efectuados por divisionaria: Personal, Bienes, Servicios, y Adquisición de Activos No Financieros; para costos directos; costos indirectos (gastos: generales, supervisión seguimiento y evaluación, etc.), según corresponda (sección 1.3.4 y 1.3.5)                        |    |    |      |
| 2.1.6      | Informe físico: consignar los metrados realmente ejecutados, mayores metrados, metrados deductivos, valorización final de la obra, valorización de mayores metas, valorización de obras nuevas (sección 1.3.1 y 1.3.2)  |    |    |      |
| 2.1.7      | Informe final de calidad o Certificados de control de calidad, protocolos de control de calidad de pruebas de campo (pruebas de presión hidráulica, hermeticidad, resistividad), de acuerdo al tipo de proyecto.  |    |    |      |
| 2.1.8      | Inventario final de materiales en cancha adquiridos con cargo al Proyecto de Inversión, y saldos patrimoniales transferidos con documento.  |    |    |      |
| 2.1.9      | Inventario de equipos, herramientas y otros bienes de activo fijo adquiridos con cargo al presupuesto del Proyecto de Inversión ejecutado.  |    |    |      |
| 2.1.10     | Movimiento de almacén en obra según los anexos A y B del cuadro N° 1, adjuntar: Bincard, vales de consumo de combustible, NEA (Nota de Entrada de Almacenes), (saldo de materiales en cancha).  |    |    |      |
| 2.1.11     | Resumen de maquinaria y equipos utilizados adjuntando partes diarias.   |    |    |      |
| 2.1.12     | Panel fotográfico de la ejecución del Proyecto (antes, durante y después).  |    |    |      |
| 2.1.13     | Planos de replanteo finales del proyecto, visados por el residente y supervisor o inspector de proyecto.  |    |    |      |
| 2.1.14     | Cuaderno de obra físico o digital impreso   |    |    |      |
| 2.1.15     | Informe final de SSOMA  |    |    |      |
| <b>2.2</b> | <b>DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OBRA</b>  |    |    |      |
| 2.2.1      | Documentos que sustenten los gastos efectuados en la ejecución de la obra hasta la fecha de entrega del informe final (C/P, O/C, O/S, Pecosas, Planillas).  |    |    |      |
| 2.2.2      | Resoluciones de aprobación, convenios.  |    |    |      |
| 2.2.3      | Actas de: entrega de terreno (Adjuntar título de propiedad según corresponda); inicio de los trabajos; culminación de los trabajos; recepción del proyecto (según corresponda); internamiento de insumos nuevos; materiales, herramientas, etc., e insumos usados: materiales, herramientas, al almacén central de la Entidad |    |    |      |
| 2.2.4      | Licencia de construcción y conformidad de obra, de ser el caso  |    |    |      |
| 2.2.5      | Otros, que el ejecutor considere necesarios para demostrar la ejecución de obra.  |    |    |      |

Nota.- Los documentos serán presentados conforme al tipo de obra; y el plazo para remitir toda esta información será de 25 días calendario, contados a partir de la culminación de la obra.





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 105 de 167 |



ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA

1.3.1. METRADOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y MODIFICACIONES



OBRA EJECUTA MOD. EJEC. CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO



| PARTIDA  | DESCRIPCION DE LA PARTIDA  | UND | METRADOS |           |         | SALDO | MAYOR METRADO | PARTIDA NUEVA |
|--|--|-----|----------|-----------|---------|-------|---------------|---------------|
|  |  |     | PROGRAM  | EJECUTADO | %       |       |               |               |
| <b>A. EXPEDIENTE TECNICO APROBADO CON N°</b>                       |  |     |          |           |         |       |               |               |
| 01   | OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES, SEGURIDAD Y SALUD              |     |          |           |         |       |               |               |
| 01.01  | OBRAS PROVISIONALES Y TRABAJOS PRELIMINARES                                |     |          |           |         |       |               |               |
| 01.01.01   | CONSTRUCCIONES PROVISIONALES   |     |          |           |         |       |               |               |
| 01.01.01.01  | OFICINA DE OBRA  | m2  | 40.00    | 40.00     | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.02  | ALMACEN DE OBRA  | m2  | 40.00    | 40.00     | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.03  | CACETA DE GUARDIANA  | m2  | 4.00     | 4.00      | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.04  | COMEDORES  | m2  | 45.00    | 45.00     | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.05  | VESTUARIOS   | m2  | 21.00    | 21.00     | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.06  | SERVICIOS HIGIENICOS   | mes | 5.00     | 5.00      | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.07  | CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA (3.60 x 2.40m) TIPO BANER              | und | 1.00     | 1.00      | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.08  | CERCO PERIMETRICO PROVISIONAL  | m   | 32.84    | 32.84     | 100.00% | -     | -             |               |
| 01.01.01.09  | GUARDIANA Y ALMACEN DE OBRA  | mes | 5.00     | 5.00      | 100.00% | -     | -             |               |
| 07   | CONTROL DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL                                       |     |          |           |         |       |               |               |
| 07.01  | CONTROL DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL                                       |     |          |           |         |       |               |               |
| 07.01.01   | ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PMA - INGENIERO AMBIENTAL | glb | 1.00     | -         |         | 1.00  | -             |               |
| <b>B. EXPEDIENTE ADICIONAL N° 01 APROBADO CON MAYORES METRADOS</b> |  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.03.06   | PISOS  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.03.06.02  | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA PISO DE CEMENTO PULIDO                       | m2  | 45.50    | 41.85     | 91.98%  | 3.65  | 41.85         |               |
| 02.04.06   | PARAPETO H=40m   |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.04.06.01  | CONCRETO 175 KG/CM2 - PARAPETOS COLUMNAS                                   | m3  | 3.95     | 3.95      | 100.00% | -     | 3.95          |               |
| 02.04.06.02  | COLUMNAS - HABILITACION, ENCOFRADO Y DESENCOFRADO.                         | m2  | 52.70    | 52.70     | 100.00% | -     | 52.70         |               |
| <b>PARTIDAS NUEVAS 01</b>  |  |     |          |           |         |       |               |               |
| 01   | OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES, SEGURIDAD Y SALUD              |     |          |           |         |       |               |               |
| 01.03  | PLAN DE CONTINGENCIA   |     |          |           |         |       |               |               |
| 01.03.01   | PLAN DE CONTINGENCIA   | glb | 1.00     | 1.00      | 100.00% | -     | -             | 1.00          |
| 02   | ESTRUCTURAS  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.01  | MOVIMIENTO DE TIERRAS  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.01.01   | EXCAVACIONES   |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.01.01.01  | EXCAVACIONES MASIVAS   |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.01.01.01.01   | EXCAVACIONES MASIVAS   | m3  | 304.43   | 224.43    | 73.72%  |       |               | 224.43        |
| <b>C. EXPEDIENTE ADICIONAL N° 02 APROBADO CON MAYORES METRADOS</b> |  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.04.04   | VIGAS  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.04.04.01  | VIGAS CONCRETO f'c=210 Kg/cm2  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.04.04.01.01   | VIGAS, CONCRETO 210 KG/CM2   | m3  | 0.18     | 0.18      | 100.00% | -     | 0.18          |               |
| <b>PARTIDAS NUEVAS</b>   |  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02   | ESTRUCTURAS  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.01  | MOVIMIENTO DE TIERRAS  |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.01.02   | RELLENOS   |     |          |           |         |       |               |               |
| 02.01.02.01  | RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL DE PRESTAMO                                | m3  | 67.65    | 67.65     | 100.00% | -     | -             | 67.65         |
| 05.01  | MOBILIARIO ESCOLAR   |     |          |           |         |       |               |               |
| 05.01.01   | CAMILLA CON ESCALERILLA Y BIOMBO   | und | 1.00     | 1.00      | 100.00% | -     | -             | 1.00          |
| 05.02  | EQUIPAMIENTO   |     |          |           |         |       |               |               |
| 05.02.01   | KIT DE COCINA Y COMEDOR  | glb | 1.00     | 1.00      | 100.00% | -     | -             | 1.00          |
| 05.02.02   | COMPUTADORA DE ESCRITORIO PARA DOCENTE                                     | und | 2.00     | -         |         | 2.00  | -             | -             |
| 05.02.03   | TELEVISOR DE 42" LED   | und | 5.00     | 5.00      | 100.00% | -     | -             | 5.00          |
| 05.02.04   | EQUIPO DE SONIDO MULTIMEDIA  | und | 5.00     | 5.00      | 100.00% | -     | -             | 5.00          |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 106 de 167 |



**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**  
1.3.2. VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA EJECUTADA

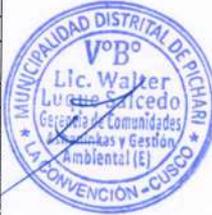
OBRA

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO

EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI



| ITEMS     | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA                                   | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PROGRAMADO |         | EJECUTADO |         | % |
|-----------|---|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|---------|---|
|           |   |               |                 | CANTIDAD   | PARCIAL | CANTIDAD  | PARCIAL |   |
| <b>A.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>                           |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>B.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS</b>      |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>C.</b> | <b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS</b>       |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>D.</b> | <b>DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)</b>               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|           | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 107 de 167 |



**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**

**1.3.3. VALORIZACIÓN ANUAL DE LA OBRA EJECUTADA**

OBRA

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO

EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI



| ITEMS   | DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA                                   | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PROGRAMADO |         | EJECUTADO |         | % |
|---|---|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|---------|---|
|   |   |               |                 | CANTIDAD   | PARCIAL | CANTIDAD  | PARCIAL |   |
| <b>I. AÑO 202X</b>  |   |               |                 |            |         |           |         |   |
| <b>A. EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>                      |   |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>B. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS</b> |   |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>C. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS</b>  |   |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>D. DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)</b>          |   |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | Relación de las partidas realmente ejecutadas               |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
| <b>II. AÑO 202X+1</b>                                     |   |               |                 |            |         |           |         |   |
| <b>A. EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>                      |   |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas |               |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Generales (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                                  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Supervisión (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Liquidación (%)  | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Seguimiento y monitoreo (%)                              | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | G. Expediente técnico (%)                                   | SI.           |                 |            |         |           |         |   |
|   | <b>TOTAL VALORIZADO</b>                                     | SI.           |                 |            |         |           |         |   |





Instrumento Normativo  
**Directiva N° 001-2025-MDP/07.2**

Unidad de Organización que lo formula:  
**Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

Resolución de Gerencia Municipal N°  
**259-2025-MDP/GM**

Página N°  
**Página 108 de 167**



| B. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS |  |            |  |  |  |  |  |
|--|--|------------|--|--|--|--|--|
| Relación de las partidas realmente ejecutadas      |  |            |  |  |  |  |  |
| <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                     |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Generales (%)                                   |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                         |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Supervisión (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Liquidación (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Seguimiento y monitoreo (%)                     |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Expediente técnico (%)                          |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL VALORIZADO</b>                            |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| C. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS  |  |            |  |  |  |  |  |
| Relación de las partidas realmente ejecutadas      |  |            |  |  |  |  |  |
| <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                     |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Generales (%)                                   |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                         |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Supervisión (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Liquidación (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Seguimiento y monitoreo (%)                     |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Expediente técnico (%)                          |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL VALORIZADO</b>                            |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| D. DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)          |  |            |  |  |  |  |  |
| Relación de las partidas realmente ejecutadas      |  |            |  |  |  |  |  |
| <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                     |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Generales (%)                                   |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                         |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Supervisión (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Liquidación (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Seguimiento y monitoreo (%)                     |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Expediente técnico (%)                          |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL VALORIZADO</b>                            |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| iii. RESUMEN AÑOS 202X Y 202X+1                    |  |            |  |  |  |  |  |
| <b>A. EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>               |  |            |  |  |  |  |  |
| <b>B. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL</b>             |  |            |  |  |  |  |  |
| <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>                     |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Generales (%)                                   |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>                         |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |
| G. Supervisión (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Liquidación (%)                                 |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Seguimiento y monitoreo (%)                     |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| G. Expediente técnico (%)                          |  | SI.        |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL VALORIZADO</b>                            |  | <b>SI.</b> |  |  |  |  |  |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 109 de 167 |



**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**  
1.3.4. RECURSOS EMPLEADOS EN COSTO DIRECTO

OBRA EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO



**I. COSTO DIRECTO**

| COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL |     |         |        |                           |      |         |             |               |
|---|-----|---------|--------|---------------------------|------|---------|-------------|---------------|
| ITEM  | C/P | DETALLE | JORNAL | PERIODO O DIAS TRABAJADOS | P.U. | IMPORTE | P.E.        | REGISTRO SIAF |
| 1   |     |         |        |                           |      |         |             |               |
| 2   |     |         |        |                           |      |         |             |               |
| ...   |     |         |        |                           |      |         |             |               |
|   |     |         |        |                           |      |         | SUB - TOTAL | 0.00          |



| COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES |     |         |      |          |      |       |             |               |
|---|-----|---------|------|----------|------|-------|-------------|---------------|
| ITEM  | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | O/C         | REGISTRO SIAF |
| 1   |     |         |      |          |      |       |             |               |
| ...   |     |         |      |          |      |       |             |               |
|   |     |         |      |          |      |       | SUB - TOTAL | 0.00          |



| COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |     |         |      |          |      |       |             |               |
|--|-----|---------|------|----------|------|-------|-------------|---------------|
| ITEM   | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | O/S         | REGISTRO SIAF |
| 1  |     |         |      |          |      |       |             |               |
| ...  |     |         |      |          |      |       |             |               |
|  |     |         |      |          |      |       | SUB - TOTAL | 0.00          |



| ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS |     |         |      |          |      |       |             |               |
|---------------------------------------|-----|---------|------|----------|------|-------|-------------|---------------|
| ITEM                                  | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E.        | REGISTRO SIAF |
| 1                                     |     |         |      |          |      |       |             |               |
| ...                                   |     |         |      |          |      |       |             |               |
|                                       |     |         |      |          |      |       | SUB - TOTAL | 0.00          |

**II. RESUMEN**

|          | DETALLE  | IMPORTE TOTALES |
|----------|--|-----------------|
| DIRECTOS | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL  |                 |
|          | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES    |                 |
|          | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |                 |
|          | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS                        |                 |
|          | <b>TOTAL COSTOS EJECUTADOS</b>                               | <b>S/0.00</b>   |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 110 de 167 |



**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**

**1.3.5. RECURSOS EMPLEADOS EN GASTOS GENERALES**

OBRA EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO

**I. GASTOS GENERALES**

**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL**

| ITEM        | C/P | DETALLE | JORNAL | PERIODO O DIAS TRABAJADOS | P.U. | IMPORTE | P.E. | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|--------|---------------------------|------|---------|------|---------------|
| 1           |     |         |        |                           |      |         |      |               |
| ...         |     |         |        |                           |      |         |      |               |
| SUB - TOTAL |     |         |        |                           |      |         |      | 0.00          |

**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES**

| ITEM        | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | O/C | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|------|----------|------|-------|-----|---------------|
| 1           |     |         |      |          |      |       |     |               |
| ...         |     |         |      |          |      |       |     |               |
| SUB - TOTAL |     |         |      |          |      |       |     | 0.00          |

**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS**

| ITEM        | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | O/S | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|------|----------|------|-------|-----|---------------|
| 1           |     |         |      |          |      |       |     |               |
| ...         |     |         |      |          |      |       |     |               |
| SUB - TOTAL |     |         |      |          |      |       |     | 0.00          |

**ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**

| ITEM        | C/P | DETALLE | U.M. | CANTIDAD | P.U. | TOTAL | P.E. | REGISTRO SIAF |
|-------------|-----|---------|------|----------|------|-------|------|---------------|
| ...         |     |         |      |          |      |       |      |               |
| SUB - TOTAL |     |         |      |          |      |       |      | 0.00          |

**II. RESUMEN**

|          | DETALLE  | IMPORTE TOTALES |
|----------|--|-----------------|
| DIRECTOS | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL  |                 |
|          | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES    |                 |
|          | COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS |                 |
|          | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS                        |                 |
|          | <b>TOTAL COSTOS EJECUTADOS</b>                               | <b>S/0.00</b>   |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 111 de 167 |



ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA

1.3.6. APOORTE VALORIZADO DE SALDO DE BIENES NUEVOS DE LA OBRA

OBRA EJECUTA MOD. EJEC. CUI

SUPERVISOR DE OBRA RESIDENTE DE OBRA PRESUPUESTO FINAL FECHA DE TÉRMINO



| ITEM                                | AÑO  | CODIGO          | O/C | N.E.A. | DESCRIPCION  | UND  | CANT   | P. UNIT.   | PARCIAL             |
|-------------------------------------|------|-----------------|-----|--------|--|------|--------|------------|---------------------|
| <b>I. COSTO DIRECTO DE OBRA</b>     |      |                 |     |        |  |      |        |            | <b>S/. 3,833.30</b> |
| 1                                   | 2024 | 1101.01         |     |        | ACEITE MULTIGRADO 20-50 PARA MAQUINARIA LIVIANA                | GLN. | 1.00   | S/. 130.00 | S/. 130.00          |
| 2                                   | 2024 | 1101.0301       |     |        | ACERO CORRUGADO DE 3/4" FY=4200 KG/CM2 GRADO 60°               | VLL. | 1.00   | S/. 68.00  | S/. 68.00           |
| 3                                   |      | 1501.0702       |     |        | ACERO CORRUGADO DE 5/8" FY=4200 KG/CM2 GRADO 60°               | VLL. | 6.00   | S/. 45.80  | S/. 274.80          |
| 4                                   |      | 1101            |     |        | ACERO CORRUGADO FY 4200 KG/CM2 DIAMETRO 1/4"                   | VAR. | 133.00 | S/. 7.00   | S/. 931.00          |
| 5                                   |      | 1501.0702       |     |        | ACIDO MURIATICO 1 LT   | LTS. | 1.00   | S/. 9.50   | S/. 9.50            |
| 6                                   |      | no tiene        |     |        | ADITIVO ACELERANTE DE FRAGUA                                   | GLN. | 15.00  | S/. 39.00  | S/. 585.00          |
| 7                                   |      | 1101.0301       |     |        | ADITIVO IMPERMEABILIZANTE BASE DE RESINAS ACRILICAS COLOR GRIS | GLN. | 12.00  | S/. 80.00  | S/. 960.00          |
| 8                                   |      | ALMACEN CENTRAL |     |        | ADITIVO PLASTIFICANTE E IMPERMEABILIZANTE INCLUYE SOLVENTE     | GLN. | 5.00   | S/. 175.00 | S/. 875.00          |
| <b>II. GASTOS GENERALES DE OBRA</b> |      |                 |     |        |  |      |        |            | <b>S/. 976.00</b>   |
| 1                                   | 2024 | 1101            |     |        | YEE PVC SAL DE 2"X2"   | UND. | 10.00  | S/. 3.50   | S/. 35.00           |
| 2                                   | 2024 | 1101            |     |        | YEE PVC SAL DE 2"X2"   | UND. | 14.00  | S/. 3.50   | S/. 49.00           |
| 3                                   |      | 1101.0301       |     |        | YEE PVC SAL DE 4"X2"   | UND. | 8.00   | S/. 13.00  | S/. 104.00          |
| 4                                   |      | no tiene        |     |        | YEE PVC SAL DE 4"X4"   | UND. | 4.00   | S/. 12.50  | S/. 50.00           |
| 5                                   |      | 1501.0702       |     |        | LADRILLO K.K. DE ARCILLA 9CM X 14 CM X 24CM                    | UND. | 1.23   | S/. 600.00 | S/. 738.00          |
| <b>COSTO TOTAL</b>                  |      |                 |     |        |  |      |        | <b>S/.</b> | <b>4,809.30</b>     |





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 112 de 167 |



**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**

**1.3.7. CUADERNO DE REGISTRO DE ALMACÉN DE OBRA CONSOLIDADO**

OBRA EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO

| FECHA      | ITEM | O/C  | DESCRIPCION                | UND | PRECIO UNIT. | INGRESO      |               | SALIDA       |          | SALDO        |          | COMENTARIO |
|------------|------|------|----------------------------|-----|--------------|--------------|---------------|--------------|----------|--------------|----------|------------|
|            |      |      |                            |     |              | CANT.        | TOTAL         | CANT.        | TOTAL    | CANT.        | TOTAL    |            |
| 02/07/2024 | 01   | 985  | CEMENTO                    | bls | 25.00        | 500.00       | 500.00        | 500.00       |          | 500.00       |          |            |
| 02/07/2024 | 02   | 990  | CLAVO DE 2"                | kg  | 8.00         | 100.00       | 100.00        | 100.00       |          | 100.00       |          |            |
| 02/07/2024 | 03   | 1060 | ARENA GRUESA               | m3  | 65.00        | 100.00       | 100.00        | 100.00       |          | 100.00       |          |            |
| 03/07/2024 | 01   | 1049 | LADRILLO K.K. 10X14X24     | MLL | 1300.00      | 5.00         | 5.00          | 5.00         |          | 5.00         |          |            |
| 03/07/2024 | 02   | 1045 | ACERO CORRUGADO DE 1/2"    | var | 45.00        | 50.00        | 50.00         | 50.00        |          | 50.00        |          |            |
| 03/07/2024 | 03   | 1060 | ARENA FINA                 | m3  | 85.00        | 5.00         | 5.00          | 5.00         |          | 5.00         |          |            |
| 04/07/2024 | 01   | 1020 | GUANTES DE BADANA          | und | 15.00        | 50.00        | 50.00         | 50.00        |          | 50.00        |          |            |
| 04/07/2024 | 02   | 1020 | CASCO DE SEGURIDAD         | und | 20.00        | 40.00        | 40.00         | 40.00        |          | 40.00        |          |            |
| 04/07/2024 | 03   | 1050 | TECNOPOR 1" X 122 X 244 CM | und | 40.00        | 40.00        | 40.00         | 40.00        |          | 40.00        |          |            |
|            |      |      |                            |     |              | <b>TOTAL</b> | <b>890.00</b> | <b>TOTAL</b> | <b>-</b> | <b>TOTAL</b> | <b>-</b> |            |



**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**

**1.3.8. INTERNAMIENTO DE BIENES USADOS**

OBRA EJECUTA  
MOD. EJEC.  
CUI

SUPERVISOR DE OBRA  
RESIDENTE DE OBRA  
PRESUPUESTO FINAL  
FECHA DE TÉRMINO

| ITEM                        | AÑO  | O/C | DESCRIPCIÓN                                | UND  | CANT | TIPO    | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|------|-----|--|------|------|---------|---------------|
| <b>I. COSTO DIRECTO</b>     |      |     |  |      |      |         |               |
| 2                           | 2024 |     | ARCO DE SIERRA                             | Und. | 1.00 | Bueno   | USADOS        |
| 3                           | 2024 |     | ARNES DE SEGURIDAD CON DOBLE LINEA DE VIDA | Und. | 4.00 | Bueno   | USADOS        |
| <b>II. GASTOS GENERALES</b> |      |     |  |      |      |         |               |
| 4                           | 2024 |     | BALDES DE PLASTICO                         | Und. | 2.00 | Regular | USADOS        |
| 5                           | 2024 |     | PEGAMENTO PARA CERAMICO                    | und  | 3.00 | Regular | USADOS        |







|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 114 de 167 |



**ANEXO A**  
**INFORME FINAL DE OBRA**  
**MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO \_\_\_\_\_**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**  
**COMPONENTE:**  
**META:**  
**OBRA:**  
**MODALIDAD DE EJECUCIÓN:**  
**UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PROVINCIA**

**FECHA DE INICIO**  
**FECHA DE TÉRMINO**  
**DÍA TOTAL EJECUTADOS**  
**PRESUPUESTO INICIAL**  
**PRESUPUESTO FINAL**

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**LOCALIDAD:** \_\_\_\_\_

| Especif. Gasto | Denominación/Descripción                         | UNID. MED | CUADRO NECESIDADES INCLUIDOS EN EL PAC |      |               | ADQUISICIÓN C/ CARGO A OBRA |        |       | SALIDA DE ALMACEN CENTRAL |      | MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA |        | OBSERVACIONES |             |       |
|----------------|--|-----------|--|------|---------------|-----------------------------|--------|-------|---------------------------|------|-------------------------------|--------|---------------|-------------|-------|
|                |  |           | CANT                                   | P.U. | IMPORTE TOTAL | c/P N°                      | O/C N° | FECHA | CANT.                     | P.U. | IMPORTE TOTAL                 | Pes N° |               | FECHA CANT. | ENTR. |
|                | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES                        |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | GASOLINA DE 84 OCTANOS                           | GALON     |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | PETROLEO DIESEL 2                                | GALON     |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | MATERIALES DE CONSTRUCCION                       |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | LADRILLO HUECO MECANIZADO 15X30X30 CM            | MILLAR    |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | CLAVO PARA MADERA C/CABEZA DE 1 1/2"             | KLGR      |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | LAVADERO AGERO INOXIDABLE 20X39" CON ACCES       | PIEZA     |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | BIENE DE CONSUMO                                 |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | CASCOS DE SEGURIDAD                              | UNIDAD    |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | BARRETA DE 1" X 1/4 X 8"                         | UNIDAD    |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | IMPRIMATE ACRILICO PARA PARED                    | GALON     |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y LECTRONICA |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | CABLE ELECTRICO DE 2.5 MM2 TW-70                 | METRO     |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | CABLE ELECTRICO DE 4 MM2 TW-70                   | METRO     |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | OTROS MAT. ADQUIR. C/ENCAR. INTERNO Y FPPE       |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |
|                | TOTAL  |           |  |      |               |                             |        |       |                           |      |                               |        |               |             |       |

CUADRO DE NECESIDADES INCLUIDO EN ORDENES DE COMPRA Y PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA

FUENTE:-  
LOS SALDOS DE MATERIALES DEBEN SER CONCORDANTES CON EL ACTA DE SALDOS DE MATERIALES VALORIZADO AL CONCLUIR LA OBRA  
NOTA:-  
POR LOS SALDOS DE MATERIALES EL RESIDENTE DEBE SOLICITAR AL ALMACEN CENTRAL LA ELABORACION DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA) PARA SU DISPOSICION FINAL COMO ACTO RESOLUTIVO





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 115 de 167 |

**ANEXO B**  
**INFORME FINAL DE OBRA**  
 MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO  
 FECHA DE TÉRMINO  
 DÍA TOTAL EJECUTADOS  
 PRESUPUESTO INICIAL  
 PRESUPUESTO FINAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:  
 COMPONENTE:  
 META:  
 OBRA:  
 UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PROVINCIA

DISTRITO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

| Especif. Gasto | Denominación/Descripción                         | UNID. MED | CUADRO NECESIDADES INCLUIDOS EN EL PAC |      | ADQUISICION C/ CARGO A OBRA |        |        | SALIDA DE ALMACEN CENTRAL |       |      | MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA SEGUN KARDEX |        |             | OBSERVACIONES |       |        |
|----------------|--|-----------|--|------|-----------------------------|--------|--------|---------------------------|-------|------|--|--------|-------------|---------------|-------|--------|
|                |  |           | CANT                                   | P.U. | IMPORTE TOTAL               | c/P N° | O/C N° | FECHA                     | CANT. | P.U. | IMPORTE TOTAL                              | Pes N° | FECHA CANT. |               | ENTR. | SALIDA |
|                | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES                        |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | PETROLEO DIESEL 2                                | GALON     |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       | SI     |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | MATERIALES DE CONSTRUCCION                       |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | LADRILLO HUECO MECANIZADO 15X30X30 CM            | MILLAR    |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | CLAVO PARA MADERA C/CABEZA DE 1 1/2"             | KLGR      |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | LAVADERO ACERO INOXIDABLE 20X39" CON ACCES       | PIEZA     |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | BIENES DE CONSUMO                                |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | CASCOS DE SEGURIDAD                              | UNIDAD    |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | BARRETA DE 1" X 1/4" X 5"                        | UNIDAD    |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | IMPRESOR AGRILICO PARA PARED                     | GALON     |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y LECTRONICA |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | CABLE ELECTRICO DE 2.5 MM2 TW-70                 | METRO     |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | CABLE ELECTRICO DE 4 MM2 TW-70                   | METRO     |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | SUB TOTAL  |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | OTROS MAT. ADQUIR. INTERNO Y FPPE                |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |
|                | TOTAL  |           |  |      |                             |        |        |                           |       |      |  |        |             |               |       |        |

FUENTE: ANEXO (A)  
 NOTA: POR LOS SALDOS DE MATERIALES EL RESIDENTE DEBE SOLICITAR AL ALMACEN CENTRAL LA ELABORACION DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA) PARA SU DISPOSICION FINAL COMO ACTO RESOLUTIVO



|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 116 de 167 |

**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**

**1.3.10. RENDICION CAJA CHICA**

OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

EJECUTA

RESIDENTE DE OBRA

MOD. EJEC.

PRESUPUESTO FINAL

CUI

FECHA DE TÉRMINO

| ITEM                        | AÑO  | DOCUMENTO DE ENTREGA | MONTO ENTREGADO | DESCRIPCIÓN          | UND | CANT | P.U.   | TOTAL | DOCUMENTO DE RENDICION | MONTO RENDIDO | COMENTARIO    |
|-----------------------------|------|----------------------|-----------------|----------------------|-----|------|--------|-------|------------------------|---------------|---------------|
| <b>I. COSTO DIRECTO</b>     |      |                      |                 |                      |     |      |        |       |                        |               |               |
| 2                           | 2024 | R.G.M.               | 5,000.00        | SIERRA PARA ACERO    | und | 1.00 | 80.00  |       |                        |               | SALDO A FAVOR |
| 3                           | 2024 | R.G.M.               | 1,200.00        | TAPONES DE OIDO      | par | 1.00 | 60.00  |       |                        |               | USO TOTAL     |
| <b>II. GASTOS GENERALES</b> |      |                      |                 |                      |     |      |        |       |                        |               |               |
| 4                           | 2024 |                      |                 | Utiles de escritorio | glb | 1.00 | 150.00 |       |                        |               |               |
| 5                           | 2024 |                      |                 | Bocaditos            | glb | 1.00 | 200.00 |       |                        |               |               |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 117 de 167 |



**ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**

**1.3.11. CONCILIACION DEL GASTO FISICO - FINANCIERO**

OBRA EJECUTA MOD. EJEC. CUI

SUPERVISOR DE OBRA RESIDENTE DE OBRA PRESUPUESTO FINAL FECHA DE TÉRMINO



| ITEM                                 | DESCRIPCION/PARTIDA                  | VALORIZACION |                     | %                   | DIFERENCIA     | %                    | OBSERVACION    |  |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------|--|
|                                      |                                      | FISICO       | FINANCIERO          |                     |                |                      |                |  |
| 01.00.00                             | COSTOS Y/O GASTOS DIRECTOS           |              |                     |                     |                |                      |                |  |
| 01.01.00                             | MANO DE OBRA                         | 1,291,487.97 | 1,391,487.97        | 107.74%             | -100,000.00    | -7.74%               | NO JUSTIFICA   |  |
| 01.02.00                             | MATERIALES                           | 1,122,918.03 | 1,767,408.95        | 157.39%             | -644,490.92    | -57.39%              | NO JUSTIFICA   |  |
| 01.02.01                             | ADQUIRIDOS PARA LA OBRA              | 1,122,918.03 | 1,122,918.03        | 100.00%             | -              | 0.00%                |                |  |
| 01.02.02                             | HERRAMIENTAS                         |              | 644,490.92          | 57.39%              | -644,490.92    | 0.00%                |                |  |
| 01.02.03                             | EQUIPAMIENTO DE PROYECTO             |              | -                   | 0.00%               | -              | 0.00%                |                |  |
| 01.03.00                             | SERVICIOS                            | 274,501.08   | 113,766.00          | 41.44%              | 160,735.08     | 58.56%               | JUSTIFICA      |  |
| 01.03.01                             | MAQUINARIA/EQUIPOS                   | 160,735.08   | -                   | 0.00%               | 160,735.08     | 100.00%              |                |  |
| 01.03.02                             | OTROS SERVICIOS DE TERCEROS          | 113,766.00   | 113,766.00          | 41.44%              | -              | 0.00%                |                |  |
| <b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO (A)</b>   |                                      | <b>S/.</b>   | <b>2,688,907.08</b> | <b>3,272,662.92</b> | <b>121.71%</b> | <b>-1,067,511.68</b> | <b>-39.70%</b> |  |
| 02.00.00                             | COSTOS Y/O GASTOS INDIRECTOS         |              |                     |                     |                |                      |                |  |
| 02.01.00                             | GASTOS GENERALES                     |              |                     | 0.00%               | -              | 0.00%                | JUSTIFICA      |  |
| 02.02.00                             | GASTOS DE SUPERVISIÓN                |              |                     | 0.00%               | -              | 0.00%                | JUSTIFICA      |  |
| 02.03.00                             | GASTOS DE LIQUIDACION                |              |                     | 0.00%               | -              | 0.00%                | JUSTIFICA      |  |
| 02.04.00                             | GASTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA     |              |                     | 0.00%               | -              | 0.00%                | JUSTIFICA      |  |
| 02.05.00                             | GASTOS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO |              |                     | 0.00%               | -              | 0.00%                | JUSTIFICA      |  |
| 02.06.00                             | GASTOS DE ELAB. EXPEDIENTE TÉCNICO   |              |                     | 0.00%               | -              | 0.00%                | JUSTIFICA      |  |
| <b>SUB TOTAL COSTO INDIRECTO (B)</b> |                                      | <b>S/.</b>   | <b>-</b>            | <b>-</b>            | <b>-</b>       | <b>-</b>             |                |  |
| <b>TOTAL COSTO DEL PROYECTO(A+B)</b> |                                      | <b>S/.</b>   | <b>2,688,907.08</b> | <b>3,272,662.92</b> | <b>121.71%</b> | <b>-583,755.84</b>   | <b>-21.71%</b> |  |



|                          |                  |             |
|--------------------------|------------------|-------------|
| PROGRAMADO S/.           | 3,142,000.00     | 100.00%     |
| METRADO FINAL VALORIZADO | GASTO FINANCIERO | DIFERENCIA  |
| 2,688,907.08             | 3,272,662.92     | -583,755.84 |
| 85.58%                   | 104.16%          | -18.58%     |

DESBALANCE, ANALIZAR ACCIONES CORRECTIVAS A TOMAR





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 118 de 167 |

ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA

1.3.12. RENDIMIENTOS FINALES DE PRINCIPALES PARTIDAS

OBRA EJECUTA MOD. EJEC. CUI

SUPERVISOR DE OBRA RESIDENTE DE OBRA PRESUPUESTO FINAL FECHA DE TÉRMINO

| ITEM     | DESCRIPCIÓN                               | U.M. | EXPEDIENTE INICIAL |      |               |     |              |      | REPROGRAMADO ACORDE A EXPEDIENTE FINAL |      |            |     |              |        | DIFERENCIA % | BAJO / ALTO RENDIMIENTO | COMENTARIO                                  |
|----------|---|------|--------------------|------|---------------|-----|--------------|------|--|------|------------|-----|--------------|--------|--------------|-------------------------|---|
|          |   |      | P.U. METRADO       |      | CANT. PERSONA |     | P.U. METRADO |      | CANT. PERSONA                          |      | PROGRAMADO |     | REAL / FINAL |        |              |                         |   |
|          |   |      | OP.                | PE.  | OP.           | PE. | OP.          | PE.  | OP.                                    | PE.  | OP.        | PE. | OP.          | PE.    |              |                         |   |
| 01.02.01 | EXCAVACION DE ZANJAS EN TERRENO CALICHOSO | M3   |                    |      |               |     | 6.00         |      |  |      |            |     | 7.00         | 6.00   | 4.50         | BAJO                    | Mayor dureza del terreno                    |
| 01.02.02 | CONCRETO EN ZAPATAS                       | M3   | 2.00               | 1.00 | 8.00          |     |              | 2.00 | 1.00                                   | 5.00 |            |     | 12.00        | 12.00  | 16.00        | ALTO                    | Optimización por frentes de trabajo         |
| 01.02.03 | ENCOFRADO Y DESENCOFRADO                  | M2   | 1.00               | 1.00 |               |     |              | 2.00 | 1.00                                   |      |            |     | 35.00        | 31.00  | 31.00        | BAJO                    | Personal no calificado                      |
| 01.02.04 | ACERO CORRUGADO TRABAJADO                 | KG   |                    |      |               |     |              | 1.00 | 1.00                                   |      |            |     | 250.00       | 180.00 | 180.00       | BAJO                    | Retraso por acarreo de acero no contemplado |

\_\_\_\_\_





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 119 de 167 |



**ANEXO N° 24**

**ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

1. **Nombre del proyecto y obra:**
2. **Ubicación geográfica**
  - Localidad:
  - Distrito:
  - Provincia:
  - Región:
3. **Unidad ejecutora:**
4. **Modalidad de ejecución:**
5. **Fuente de financiamiento:**
6. **Función:**
7. **Residente de obra:**
8. **Supervisor o inspector de obra:**
9. **Fecha de inicio de obra:**
10. **Fecha de término de obra:**
11. **Entidad receptora:**
12. **Situación registral:**
13. **De los representantes de la Entidad:**

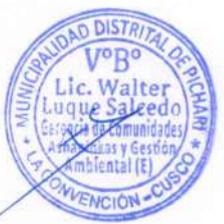
La Comisión de Culminación y Liquidación de Proyecto de Inversión Pública / Obra de la Entidad, conformado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ de (fecha) \_\_\_\_\_, transfiere la infraestructura y equipamiento, del proyecto de inversión pública:

" \_\_\_\_\_", ubicado en el distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, en condiciones habitables, operacionales y de funcionamiento óptimo, a los representantes de la (Entidad receptora) \_\_\_\_\_.

**14. Descripción general de la obra:**

La construcción de la infraestructura consta de: (mencionar los componentes de manera general) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, se transfiere los siguientes componentes:





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 120 de 167 |



**Infraestructura (mencionar componente 01)**

- Enumerar las partidas o trabajos ejecutados del mencionado componente.
- (...)

**Infraestructura (mencionar componente 02)**

- Enumerar las partidas o trabajos ejecutados del mencionado componente.
- (...)

**Infraestructura (mencionar componente 03)**

- Enumerar las partidas o trabajos ejecutados del mencionado componente.
- (...)

**Infraestructura (mencionar componente 04)**

- Enumerar las partidas o trabajos ejecutados del mencionado componente.
- (...)

El área total construida de \_\_\_\_\_m2.

El panel fotográfico se encuentra adjunto a la presente acta.

**15. De la razón de la transferencia:**

Se realiza la transferencia de la infraestructura y equipamiento ejecutados y adquiridos con el Proyecto de Inversión Pública \_\_\_\_\_, a razón de la necesidad de los beneficiarios del proyecto, de contar con la infraestructura construida y el equipamiento idóneo para el desarrollo de los procesos y cumplimiento del objetivo que el proyecto proporcionó acorde con la normativa vigente.

Por lo que se suscribe la presente acta de transferencia de infraestructura y equipamiento en señal de conformidad de parte de los representantes de ambas entidades.

Pichari, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



POR LA ENTIDAD

POR LA ENTIDAD QUE RECIBE LA INFRAESTRUCTURA

Representante de la Entidad

Representante de la Entidad que recibe



|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 121 de 167 |



\_\_\_\_\_  
Representante de la Entidad

\_\_\_\_\_  
Representante de la Entidad que recibe



\_\_\_\_\_  
Representante de la Entidad

\_\_\_\_\_  
Representante de la Entidad que recibe



\_\_\_\_\_  
Representante de la Entidad

\_\_\_\_\_  
Representante de la Entidad que recibe



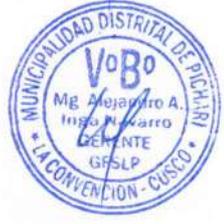


|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 122 de 167 |



**ANEXO N° 25**

**MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE EN FASE DE EJECUCIÓN N° X  
POR AMPLIACIÓN DE PLAZO N° X**



**OBRA: "MEJORAMIENTO SERVICIO XXXX"**

**CUI 25000000**

**AMPLIACIÓN DE PLAZO SOLICITADO : 52 DÍAS CALENDARIOS**

**MODALIDAD DE EJECUCIÓN : ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



**UBICACIÓN:**

- SECTOR : -**
- DEPARTAMENTO : -**
- PROVINCIA : -**
- DISTRITO : -**





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 123 de 167 |



## Contenido

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 1.   | DATOS GENERALES: .....                                    | 124 |
| 2.   | DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA – LINEA DE TIEMPO .....   | 125 |
| 3.   | JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-LEGAL.....                          | 126 |
| 3.1. | DE LAS METAS FISICAS.....                                 | 126 |
| 3.2. | DE LOS RECURSOS .....                                     | 126 |
| A.   | REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN .....               | 126 |
| B.   | ENTREGABLES - ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN CON RETRASOS ..... | 126 |
| C.   | OTROS .....   | 126 |
| 3.3. | DE LOS ASIENTOS DE CUADERNO DE OBRA .....                 | 126 |
| 3.4. | JUSTIFICACIÓN LEGAL .....                                 | 127 |
| 3.5. | CAUSAL.....   | 127 |
| 4.   | CONCLUSIONES: .....                                       | 128 |
| 5.   | RECOMENDACIONES:.....                                     | 128 |
| 6.   | ANEXOS: .....   | 128 |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 124 de 167 |



**MEMORIA DESCRIPTIVA**

**1. DATOS GENERALES:**

**NOMBRE DEL PROYECTO** : MEJORAMIENTO DEL

**NOMBRE DE LA OBRA** : MEJORAMIENTO DEL – PLAN DE CONTINGENCIA

**CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES** : 250000

**UNIDAD EJECUTORA** : U.E.

**GERENCIA RESPONSABLE** : SUB GERENCIA DE

**META PRESUPUESTAL**

**AÑO 2024** : 114 – 115

**MODALIDAD DE EJECUCIÓN** : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

**UBICACIÓN**

**LOCALIDAD** :

**DISTRITO** :

**PROVINCIA** :

**DEPARTAMENTO** :

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO** : S/. 94,662,093.47 SOLES

**PRESUPUESTO DE LA OBRA** : S/. 5'531,172.69 SOLES

**PRESUPUESTO ASIGNADO** : S/. 2,000,000.00 SOLES

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**2024** : 18 P– CANON Y SOBRECANON

**RESPONSABLE DE UNIDAD EJECUTORA** : ING.

**RESPONSABLE DE OFICINA EJECUTORA** : ARQ.

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE E.T.** : ING.

**RESIDENTE DE OBRA** : ING.

**RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN** : ARQ.

**PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO** : 120 DÍAS CALENDARIO





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 125 de 167 |



**RESUMEN DE MODIFICACIONES**

| ITEM | NOMENCLATURA                                | TIPO                    | PRESUPUESTO APROBADO (S/.) | DIAS APROB. | N° RESOLUCION | PRESUPUESTO ACUMULADO | DIAS ACUM. | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
|------|---|-------------------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------------------|------------|-----------------|------------------|
| 1    | EXOEDIENTE TECNICO                          | EXPEDIENTE TECNICO      | 2,970,469.80               | 120         |               | S/ 2,970,469.80       | 120        |                 |                  |
| 2    | MODIFICACION E.T. EN FASE DE EJECUCION N°01 | PLAZO 01                |                            | 46          |               | S/ 2,970,469.80       | 166        |                 |                  |
| 3    | MODIFICACION E.T. EN FASE DE EJECUCION N°02 | ADICIONAL 01 + PLAZO 02 | 1,097,525.13               | 123         |               | S/ 4,067,994.93       | 289        |                 |                  |
| 17   | MODIFICACION E.T. EN FASE DE EJECUCION N°16 | PLAZO 14                |                            | 52          | SOLICITADO    | S/ 7,209,409.12       | 1100       |                 |                  |



**RESPONSABLES DE LA OBRA**

**RESIDENTES DE OBRA**

| ÍTEM | NOMBRES Y APELLIDOS | PERIODO                      |
|------|---------------------|------------------------------|
| 01   | ARQ.                | DEL 16/11/2020 AL 30/12/2020 |
| 02   | ING.                | DEL 01/02/2021 AL 28/02/2021 |



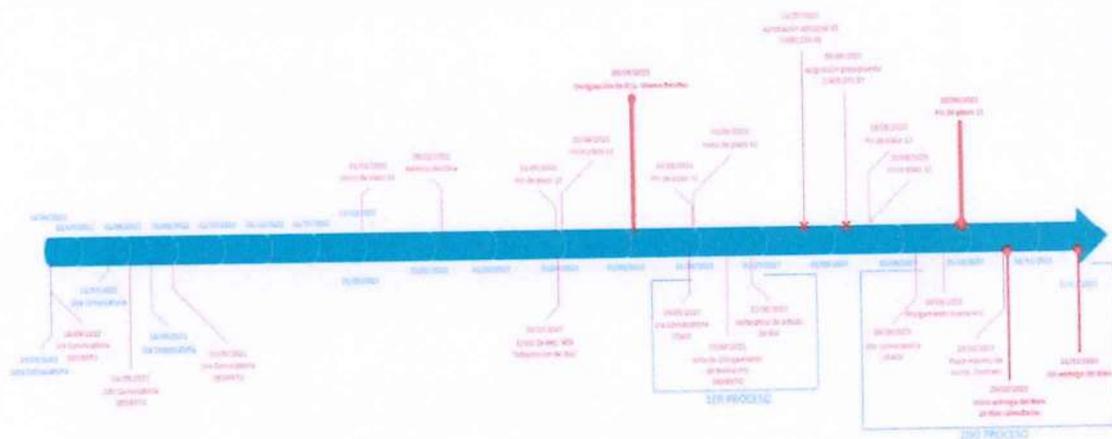
**INSPECTORES DE OBRA**

| ITEM | NOMBRES Y APELLIDOS | PERIODO                      |
|------|---------------------|------------------------------|
| 01   | ING.                | DEL 16/11/2020 AL 15/05/2021 |
| 02   | ARQ.                | DEL 17/05/2021 AL 25/03/2022 |



**2. DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA – LINEA DE TIEMPO**

Describir los principales eventos de la obra, así como detallar GRAFICAMENTE en una LINEA DE TIEMPO la afectación de la ampliación de plazo, indicando cuando inicia y cuando vence y que se aprecien las causales que lo motivaron





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 126 de 167 |



Detallar también las causales que lo motivaron, que solo pueden ser 03 acorde al punto 5.4.2.g de la directiva:

- Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos o demora en su generación o tramitación.
- 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.



### 3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-LEGAL

#### 3.1. DE LAS METAS FISICAS

A la fecha se tienen metas físicas pendientes por ejecutar, siendo las partidas faltantes por ejecutar las siguientes :



| RESUMEN DE PARTIDAS FALTANTES |  |                            |         |                     |                    |        |
|-------------------------------|--|----------------------------|---------|---------------------|--------------------|--------|
| Ítem                          | Partida  | EXP. ACTUALIZACIÓN PRECIOS |         |                     | Saldo por Ejecutar |        |
|                               |  | Und.                       | Metrado | Costo Parcial (S/.) | Metrado            | %      |
| 01                            | COMPONENTE N° 01 - CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA |                            |         | 625,394.79          |                    |        |
| 01.01                         | OBRAS PROVISIONALES                                |                            |         | 390,288.52          |                    |        |
| 01.01.11                      | ENERGIA ELECTRICA PROVISIONAL                      | mes                        | 25.00   | 19,595.82           | 20.0000            | 80.00% |
| 01.01.12                      | ALMACENERO DE OBRA                                 | mes                        | 25.00   | 143,501.73          | 9.0000             | 36.00% |
| 01.01.13                      | GUARDIANIA DE OBRA                                 | mes                        | 25.00   | 227,190.97          | 9.0000             | 36.00% |



#### 3.2. DE LOS RECURSOS

A. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

B. ENTREGABLES - ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN CON RETRASOS

C. OTROS

#### 3.3. DE LOS ASIENTOS DE CUADERNO DE OBRA

ASIENTO N°242 DEL RESIDENTE CON FECHA: Se hace mención que





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 127 de 167 |



### 3.4. JUSTIFICACIÓN LEGAL

El presente Expediente de Modificación en Fase de Ejecución por Ampliación de Plazo N° 14, se sustenta en los siguientes documentos legales:

La presente modificación por ampliación de plazo de se formula sobre la siguiente base legal:

1. Conforme la DIRECTIVA N° 01-2024 PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA", en el acápite 5.4.2.g a la letra dice:

"Toda ampliación de plazo en la ejecución de la obra debe ser aprobada por el funcionario competente 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, bajo las siguientes causales:

- Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos o demora en su generación o tramitación.
- 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.

2. Directiva N° 017-2023-CG de la Contraloría General de la República, que regula la ejecución de obras por Administración Directa.

### 3.5. CAUSAL

| CAUSALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 13      |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| ITEM                                       | DESCRIPCIÓN   | TOTAL (DÍAS CALENDARIO) |
| 1  | Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos o demora en su generación o tramitación (MANO DE OBRA, MATERIALES, MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS, SERVICIOS, ETC.). | 52                      |
| <b>DÍAS TOTALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO</b> |   | <b>52</b>               |

### CUADRO DE RESUMEN DE AMPLIACIONES DE PLAZO

| AMPLIACIONES DE PLAZO     | RESOLUCIÓN | DÍAS CALENDARIOS | DÍAS CALENDARIO ACUMULADOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
|---------------------------|------------|------------------|----------------------------|-----------------|------------------|
| EXPEDIENTE TÉCNICO        |            | 120              | 120                        |                 |                  |
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01 |            | 46               | 166                        |                 |                  |
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 02 |            | 123              | 289                        |                 |                  |





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 128 de 167 |



|                           |  |    |     |  |  |
|---------------------------|--|----|-----|--|--|
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 03 |  | 91 | 380 |  |  |
|---------------------------|--|----|-----|--|--|

**AMPLIACIÓN DE PLAZO PROPUESTA**

| AMPLIACIONES DE PLAZO     | RESOLUCIÓN | DÍAS CALENDARIOS | DÍAS CALENDARIO ACUMULADOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
|---------------------------|------------|------------------|----------------------------|-----------------|------------------|
| AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 14 | TRAMITE    | 52               | 1100                       | 01/10/2023      | 21/11/2023       |



**4. CONCLUSIONES:**

- ✓ Se tiene actividades por ejecutar de acuerdo a la última valorización de las cuales resalta la culminación de la ejecución de:
- ✓ La presente ampliación de plazo es de **52 días calendarios** justificada por limitaciones o demoras en el abastecimiento de recursos (mano de obra, materiales, maquinarias y/o equipos, servicios, etc.), iniciando el XXX y culminando el XXX.

**5. RECOMENDACIONES:**

- ✓ APROBAR EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN EN LA FASE DE EJECUCIÓN N° 16 POR AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 14, mediante acto resolutivo, el mismo que es necesario e indispensable para cumplir con las metas del EXPEDIENTE TÉCNICO Y SUS MODIFICATORIAS.

**6. ANEXOS:**

- ✓ Resumen de modificaciones a la obra.
- ✓ Partidas pendientes por valorizar.
- ✓ Cronograma Gantt reprogramado.
- ✓ Curva "S" reprogramada.
- ✓ Calendario valorizado reprogramado.
- ✓ Línea de tiempo de ampliación de plazo



NOTA: Esta estructura debe tomarse como lo mínimo que debe contener el expediente de modificación por ampliación de plazo, y no debe ser limitativo, pudiendo incluirse más acápite o anexos.



|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 129 de 167 |



**ANEXO N° 26**  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**

**MODIFICACIÓN N° 01 DE TIPO SIGNIFICATIVO N° 01**  
**- AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL**

**PROYECTO:**

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE XXXXX”**

**Foto representativa de la obra**

**PROVINCIA** : -  
**DISTRITO** : -  
**DEPARTAMENTO** : -  
**SECTOR** : -



**NOVIEMBRE DEL 202x**



|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 130 de 167 |



**CONTENIDO**

I. MEMORIA DESCRIPTIVA.....3

1.1. DATOS DE LA OBRA .....3

1.2. DATOS FINANCIEROS .....3

1.3. MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE .....4

1.4. ANTECEDENTES.....4

1.5. DESCRIPCION DEL PROYECTO .....4

    1.5.1. UBICACIÓN.....4

    1.5.2. MODALIDAD DE EJECUCION .....5

1.6. DESCRIPCION DE LA OBRA.....5

1.7. DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA.....5

1.8. JUSTIFICACIÓN LEGAL .....10

1.9. SUSTENTACION CONFORME A INFORMES RELEVANTES.....10

1.10. SUSTENTO DEL PLAZO DE OBRA.....11

1.11. SUSTENTO COSTO TOTAL DE LA OBRA.....11

1.12. CONCLUSIONES .....11

1.13. RECOMENDACIONES.....12





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 131 de 167 |



**I. MEMORIA DESCRIPTIVA**

**1.1. DATOS DE LA OBRA**



**NOMBRE DEL PROYECTO** : MEJORAMIENTO DEL

**NOMBRE DE LA OBRA** : MEJORAMIENTO DEL – PLAN DE CONTINGENCIA

**CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES** : 250000

**UNIDAD EJECUTORA** : U.E.

**GERENCIA RESPONSABLE** : SUB GERENCIA DE

**META PRESUPUESTAL**

**AÑO 2024** : 114 – 115

**MODALIDAD DE EJECUCIÓN** : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

**UBICACIÓN**

**LOCALIDAD** :

**DISTRITO** :

**PROVINCIA** :

**DEPARTAMENTO** :

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO** : S/. 94,662,093.47 SOLES

**PRESUPUESTO DE LA OBRA** : S/. 5'531,172.69 SOLES

**PRESUPUESTO ASIGNADO** : S/. 2,000,000.00 SOLES

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**2024** : 18 P– CANON Y SOBRECANON

**RESPONSABLE DE UNIDAD EJECUTORA** : ING.

**RESPONSABLE DE OFICINA EJECUTORA** : ARQ.

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE E.T.** : ING.

**RESIDENTE DE OBRA** : ING.

**RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN** : ARQ.

**PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO** : 120 DÍAS CALENDARIO



**1.2. DATOS FINANCIEROS**

**Presupuesto del E.T. inicial** : S/. 5,531,172.69 soles.

**Presupuesto del E.T. modificado** : S/. 7,913,302.01 soles



|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 132 de 167 |



### 1.3. MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE

Tabla 1 Modificaciones al E.T.

| Item | Nomenclatura       | Tipo  | Aprobado   | Fecha aprobación | Fecha término | Resolución | Días acum. | Pto. Acum. (S/.) |
|------|--------------------|-------|------------|------------------|---------------|------------|------------|------------------|
| 1    | Modificación N° 01 | Costo | En trámite | -                | -             | -          | -          | 7'913,302.01     |



### 1.4. ANTECEDENTES

Describir cómo surgió la obra y los documentos con los que fue aprobado, así como los que motivan la presente modificación.

- Mediante Resolución N°013



### 1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

#### 1.5.1. UBICACIÓN

- Región :
- Provincia :
- Distrito :
- Sector :



#### 1.5.2. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

- ✓ Obra gruesa : Ejecución Presupuestaria Indirecta
- ✓ Obra contingencia : Ejecución Presupuestaria Directa
- ✓ Supervisión de Obras : Ejecución Presupuestaria Directa





| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 133 de 167 |



## 1.6. DESCRIPCION DE LA OBRA

### 1.6.1. INFRAESTRUCTURA

- ✓ Construcción
- ✓ Suministro e instalación de

### 1.6.2. EQUIPAMIENTO

### 1.6.3. CAPACITACIÓN

## 1.7. DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

### 1.7.1. DE LAS METAS FISICAS

DESCRIBIR UNA RESEÑA O HISTORIA DE LAS SITUACIONES SURGIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE MOTIVARON EL PRESENTE ADICIONAL, ASI COMO LAS POTENCIALES CAUSALES:





Instrumento Normativo  
Directiva N° 001-2025-MDP/07.2

Unidad de Organización que lo formula:  
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Resolución de Gerencia Municipal N°  
259-2025-MDP/GM

Página N°  
Página 134 de 167



| Ítem | DESCRIPCIÓN  | PRESUPUESTO INICIAL EXPEDIENTE TECNICO |                 | ADICIONALES      |                        | DEDUCTIVOS   |              | ESTRUCTURA FINAL DE PRESUPUESTO |                         |
|------|--|--|-----------------|------------------|------------------------|--------------|--------------|---------------------------------|-------------------------|
|      |  | MAYORES METRADOS                       | PARTIDAS NUEVAS | MENORES METRADOS | PARTIDAS NO EJECUTADAS | DIFERENCIA   | TOTAL        |                                 |                         |
| 1    | PLAN DE CONTINGENCIA                               |  |                 |                  |                        |              |              |                                 |                         |
| 1.1  | ESTRUCTURAS  | S/. 1,116,261.46                       | - S/.           | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/. 63,026.41                   | S/. 1,053,235.05        |
| 1.2  | ARQUITECTURA                                       | S/. 2,363,988.94                       | - S/.           | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 2,363,988.94        |
| 1.3  | INSTALACIONES SANITARIAS                           | S/. 374,723.77                         | - S/.           | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 374,723.77          |
| 1.4  | INSTALACIONES ELECTRICAS                           | S/. 1,189,693.63                       | - S/.           | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 1,189,693.63        |
| 2    | ADICIONAL N°01                                     | S/.                                    | - S/.           | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 1,543,887.94        |
|      | <b>COSTO DIRECTO</b>                               | <b>S/. 5,044,667.80</b>                | <b>- S/.</b>    | <b>- S/.</b>     | <b>- S/.</b>           | <b>- S/.</b> | <b>- S/.</b> | <b>S/.</b>                      | <b>S/. 6,525,529.34</b> |
|      | GASTOS DE DIRECCION TÉCNICA Y GESTION DE PROYECTOS | 0.50%                                  | S/.             | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 10,492.89           |
|      | GASTOS DE DIRECCION TECNICA Y EJECUCION DE OBRA    | 4.48%                                  | S/.             | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 151,566.85          |
|      | GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD DE OBRA                | 0.47%                                  | S/.             | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 15,145.69           |
|      | GASTOS DE SUPERVISION DE OBRAS                     | 2.26%                                  | S/.             | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 52,613.72           |
|      | GASTOS DE LIQUIDACION TÉCNICA Y FINANCIERA         | 0.48%                                  | S/.             | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 22,853.58           |
|      | GASTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA                   | 1.21%                                  | S/.             | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 68,709.75           |
|      | GASTOS DE DIFUSION                                 | 0.25%                                  | S/.             | - S/.            | - S/.                  | - S/.        | - S/.        | S/.                             | S/. 7,562.98            |
|      | <b>COSTO INDIRECTO</b>                             | <b>S/.</b>                             | <b>- S/.</b>    | <b>- S/.</b>     | <b>- S/.</b>           | <b>- S/.</b> | <b>- S/.</b> | <b>S/.</b>                      | <b>S/.</b>              |
|      | <b>COSTO TOTAL</b>                                 | <b>S/.</b>                             | <b>- S/.</b>    | <b>- S/.</b>     | <b>- S/.</b>           | <b>- S/.</b> | <b>- S/.</b> | <b>S/.</b>                      | <b>S/. 1,416,039.87</b> |
|      | <b>COSTO TOTAL</b>                                 | <b>S/.</b>                             | <b>- S/.</b>    | <b>- S/.</b>     | <b>- S/.</b>           | <b>- S/.</b> | <b>- S/.</b> | <b>S/.</b>                      | <b>S/. 1,809,806.99</b> |
|      | <b>COSTO TOTAL</b>                                 | <b>S/.</b>                             | <b>- S/.</b>    | <b>- S/.</b>     | <b>- S/.</b>           | <b>- S/.</b> | <b>- S/.</b> | <b>S/.</b>                      | <b>S/. 7,941,569.21</b> |

|                        |       |                  |
|------------------------|-------|------------------|
| Presupuesto Inicial    | (a)   | S/. 5,526,999.14 |
| Presupuesto Modificado | (b)   | S/. 7,941,569.21 |
| Adicional              | (b-a) | S/. 2,414,570.10 |





|   |                                |  |                                     |                   |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 135 de 167 |



### 1.7.2. CAUSALES

Conforme a la directiva, solo se consideran las siguientes causales:

- Las modificaciones de obra de este tipo pueden ser generadas bajo las siguientes causales:
  - o Deficiencias y/o errores en el expediente técnico.
  - o Aplicación de procesos constructivos inadecuados.
  - o Ineficiencia en la gestión de la ejecución de obra.
  - o Casos fortuitos o de fuerza mayor.
  - o Ampliaciones de plazo (para mayores gastos generales).

"Es por ello que la causal sería por **XXXXX**, dado que no se prevé actividades como"

### 1.8. JUSTIFICACIÓN LEGAL

La modificación en fase de ejecución se ampara en las normas técnicas que se ejecutan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y resoluciones siguientes:

Nacionales

- ✓ Directiva N° 017-2023-CG de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Directivas OSCE.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales
- ✓ Invierte.Pe Directiva N° 001-2019-EF/63.01

### 1.9. SUSTENTACION CONFORME A DOCUMENTACIÓN

#### 1.9.1. DE LOS INFORMES RELEVANTES

- ✓ A través del Informe N°008

#### 1.9.2. DE LOS ASIENTOS DEL CUADERNO DE OBRA

- ✓ En asiento N° XXXX

En caso no se haya aperturado el cuaderno de obra, omitir este acápite

#### 1.10. SUSTENTO DEL PLAZO DE OBRA

En caso la modificación afecte el plazo, considerarla, en caso no, indicar que la presente modificación NO AFECTA EL PLAZO DE OBRA.

#### 1.11. SUSTENTO COSTO TOTAL DE LA OBRA Y TIPO DE MODIFICACIÓN





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 136 de 167 |



La presente modificación del expediente de obra por ampliación presupuestal es **NO SIGNIFICATIVA / SIGNIFICATIVA**, conforme al punto 5.4.2.f de la directiva, por cumplir con:

- Menor al 15 % del costo total del E.T. con el que inicio la obra.
- No afecta la ruta crítica
- No necesita estudios complementarios

|                        |       |                |
|------------------------|-------|----------------|
| Presupuesto Inicial    | (a)   | S/5,526,999.14 |
| Presupuesto Modificado | (b)   | S/7,913,302.01 |
| Adicional              | (b-a) | S/2,382,121.12 |

**1.12. CONCLUSIONES**

Primera. - Se solicita la aprobación de la Modificación, siendo una modificación **SIGNIFICATIVA / NO SIGNIFICATIVA**. El pie de presupuesto sería de la siguiente manera:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>COSTO DIRECTO DE OBRA</b>     |  |
| GASTOS GENERALES                 |  |
| <b>COSTO DE OBRA</b>             |  |
| GASTOS DE SUPERVISIÓN            |  |
| GASTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |  |
| <b>TOTAL</b>                     |  |

Segunda. - Para lograr los objetivos finales del proyecto indicados en el expediente técnico resulta necesario formular la presente modificación presupuestal de obra, la cual garantiza el cumplimiento de los objetivos programados de la obra.

Tercera. - La elaboración y presentación de este documento se ajusta a la normatividad vigente en base al cual se realiza el sustento técnico y legal para la formulación de la presente modificación, la misma que será necesaria e indispensable para cumplir al 100 % las metas propuestas en el expediente técnico aprobado y modificaciones del mismo con fines de liquidación y saneamiento legal de la obra.

Cuarta. - La variación presupuestal del presente adicional respecto al costo de obra del expediente técnico inicial es de **XX%**.

**1.13. RECOMENDACIONES**

**1.14. ANEXOS**

- I Memoria Descriptiva de Expediente Adicional
- II Sustento de Partidas Afectadas
- III Resumen de Modificación Presupuestal (Adicional)
- IV Consolidado de Modificación Presupuestal
- V Análisis de Precios Unitarios de Partidas Nuevas
- VI Metrados de Partidas Afectadas
- VII Especificaciones técnicas de partidas nuevas
- VIII Presupuesto General de Obra Modificado
- IX Presupuesto Analítico Modificado
- X Resolución de Aprobación de Expediente Técnico
- XI Designación de Responsables de Obra
- XII Planos de Expediente Adicional





|                                |  |                                     |                   |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
| Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 137 de 167 |



NOTA: En caso de ser modificación significativa, esta no puede ser elaborada por el residente de obra, sin embargo, el profesional encargado de elaborarla, deberá respetar la presente estructura.

Esta estructura debe tomarse como lo mínimo que debe contener el expediente de modificación, y no debe ser limitativo.





|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 138 de 167 |



**ANEXO N° 27**

**PLAN DE ABASTECIMIENTO DE OBRA  
CUI 2500000: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE XXXXXXXX"**

FOTO REPRESENTATIVA DE OBRA

| Fecha | Elaborado por:          | Revisado por:           | Aprobado por:                | Recibido por: |
|-------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------|
|       | Firma Residente de obra | Firma Residente de obra | Firma Inspector / Supervisor | OAD           |
|       |                         |                         |                              | Logística     |
|       |                         |                         |                              | RR.HH.        |



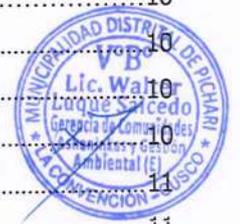


|  |                                |  |                                     |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|  | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|  | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 139 de 167 |



**Contenido**

|  |    |
|--|----|
| <b>Plan de Abastecimiento de Obra</b> .....  | 4  |
| <b>1. Introducción</b> .....   | 4  |
| <b>1. Objetivo del Plan de Abastecimiento</b> .....  | 4  |
| <b>2. Alcance del Plan</b> .....   | 4  |
| <b>3. Referencias Normativas</b> .....   | 4  |
| <b>2. Descripción de la Obra</b> .....   | 5  |
| <b>1. Datos Generales</b> .....  | 5  |
| <b>2. Descripción General de la Obra</b> .....   | 7  |
| <b>3. Categoría de la Obra (A, B o C)</b> .....  | 7  |
| <b>4. Plazos de Ejecución</b> .....  | 8  |
| <b>5. Resumen del presupuesto analítico programado por centro de costo</b> .....                       | 8  |
| <b>3. Identificación de Necesidades</b> .....  | 8  |
| <b>1. Materiales y bienes</b> .....  | 8  |
| <b>2. Servicios y equipos</b> .....  | 8  |
| <b>3. Personal</b> .....   | 8  |
| <b>4. Procedimientos de selección</b> .....  | 9  |
| <b>5. Materiales de almacén central</b> .....  | 9  |
| <b>4. Programa de abastecimiento</b> .....   | 9  |
| <b>1. Histograma de utilización de mano de obra, personal técnico y equipos</b> .....                  | 9  |
| <b>2. Calendario de formulación y atención de requerimientos de bienes, servicios y personal</b> ..... | 10 |
| <b>5. Presupuesto</b> .....  | 10 |
| <b>1. Presupuesto de recursos programado y asignado por específica de gasto</b> .....                  | 10 |
| <b>2. Sustento del presupuesto al 80% de requerimientos</b> .....                                      | 10 |
| <b>6. Logística interna</b> .....  | 11 |
| <b>1. Transporte y Almacenamiento de Materiales</b> .....  | 11 |
| <b>2. Plan de Gestión de Equipos</b> .....   | 12 |
| <b>3. Plan de Gestión de Personal</b> .....  | 12 |
| <b>7. Control de Calidad</b> .....   | 12 |
| <b>8. Gestión de Riesgos</b> .....   | 13 |
| <b>9. Anexos</b> .....   | 13 |
| <b>Anexo 1: Cuadros de agrupamiento de requerimientos</b> .....  | 13 |
| <b>Anexo 2: Calendarios actualizados</b> .....   | 13 |
| <b>Anexo 3: Asignación presupuestal</b> .....  | 13 |
| <b>Anexo 4: Presupuesto de obra aprobado actualizado</b> .....   | 13 |
| <b>Anexo 5: Presupuesto analítico aprobado actualizado</b> .....                                       | 13 |
| <b>Anexo 6: Copia de Resoluciones y documentos de aprobación</b> .....                                 | 13 |





|   |                                |  |                                     |                   |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI | Instrumento Normativo          | Unidad de Organización que lo formula:               | Resolución de Gerencia Municipal N° | Página N°         |
|   | Directiva N° 001-2025-MDP/07.2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | 259-2025-MDP/GM                     | Página 140 de 167 |



- Anexo 7: Copia de designación de responsables ..... 13
- Anexo 8: Documentos de Proveedores y Contratistas ..... 13
- Anexo 9: Planos de campamento y almacén periférico de obra ..... 13

