

Resolución Gerencial N° 112-2026-MDP/GM

Pichari, 16 de abril de 2026.

VISTOS:

Informe N° 390-2026-MDP/GDTI-MÑM-G de fecha 12 de marzo de 2026, el Informe N° 564-2026-MDP/GM-GFSLP/LLO-G de fecha 27 de marzo de 2026, el Informe N° 530-2026-MDP/GDTI-MÑM-G de fecha 06 de abril de 2026, la Opinión Legal N° 306-2026-MDP-OGAJ/EPC de fecha 10 de abril de 2026, y demás documentos que, en total, suman treinta y cuatro (34) folios, los cuales sustentan la aprobación de la modificación parcial de la DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2: "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"; 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 que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)"; concordante 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, mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG de fecha 22 de diciembre de 2023, se aprobó la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL: "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA", vigente oficialmente a partir del 1 de junio de 2024;

Que, en concordancia y complementariedad con la normativa precitada, la Municipalidad Distrital de Pichari, mediante Resolución Gerencial N° 259-2025-MDP/GM de fecha 21 de agosto de 2025, aprobó la Directiva N° 001-2025-MDP/07.2: "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, con el objeto de establecer lineamientos institucionales para la gestión de este tipo de inversiones;

Que, mediante el Informe N° 390-2026-MDP/GDTI/MÑM-G de fecha 11 de marzo de 2026, la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura informa haber identificado la necesidad de introducir modificaciones a la Directiva vigente, a fin de adecuar su contenido a la estructura organizacional de la Entidad, fortalecer su aplicabilidad, desarrollar los procedimientos internos y precisar las responsabilidades funcionales, sin alterar ni contradecir las disposiciones de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, el Reglamento de Organización y Funciones institucional, y demás normativa conexas;

Que, mediante Informe N° 564-2026-MDP/GM-GFSLP/LLO-G de fecha 27 de marzo de 2026, la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos se pronuncia favorablemente al respecto, expresando su conformidad técnica al evidenciarse que las modificaciones incorporadas resultan pertinentes y necesarias,

en tanto fortalecen de manera sustancial el manejo documentario de los proyectos de inversión en todas sus fases, vinculados a la elaboración del expediente técnico, aprobación de la ejecución, preparación, ejecución física, culminación - liquidación y transferencia de los proyectos por administración directa;

Que, mediante **Opinión Legal N° 306-2026-MDP-OGAJ/EPC de fecha 10 de abril de 2026**, la Oficina General de Asesoría Jurídica dictamina lo siguiente: "es **PROCEDENTE MODIFICAR** los literales p), t) y u) del numeral 1; el numeral 5.2; el literal i) del numeral 6.2; los numerales 6.4.1 y 6.4.2; la incorporación de disposiciones entre los numerales 6.4.2 y 6.4.3; el literal o) del numeral 6.4.4, así como la adición de nuevos literales en dicho numeral; el literal m) del numeral 7.1.2; el literal c) del numeral 7.3.2; los literales e), f.2), f.4), g.2), g.4) y g.5) del numeral 7.4.2, incluyendo sus respectivos cuadros explicativos, flujogramas y gráficos; así como el literal c) del numeral 7.5.2, de la Directiva N° 001-2025-MDP/07.2";

Que, en mérito a lo expuesto, corresponde aprobar la modificación parcial de la Directiva N° 001-2025-MDP/07.2, conforme a los términos propuestos, toda vez que ésta tiene por finalidad optimizar su aplicación y fortalecer su operatividad sin alterar su estructura general ni contravenir la normativa emitida por la Contraloría General de la República;

Que, por las consideraciones expuestas, y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, así como en ejercicio de las facultades delegadas a la Gerencia Municipal mediante la Resolución de Alcaldía N.º 0296-2025-A-MDP/LC, concordante con lo establecido en el artículo 20º, inciso 20), de la Ley N.º 27972 y sus modificatorias; y habiéndose designado al Gerente Municipal mediante la Resolución de Alcaldía N.º 025-2025-A-MDP/LC, conforme a las disposiciones legales vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la modificación parcial de la **DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2: "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"**.

ARTÍCULO SEGUNDO. – MODIFICAR conforme al texto contenido en el **Anexo Único** de la presente Resolución, los siguientes numerales, literales y contenidos de la **DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2**:

- Literal p) del numeral 5.1
- Literal t) del numeral 5.1
- Literal u) del numeral 5.1
- Numeral 5.2
- Literal i) del numeral 6.2
- Literal f) del Numeral 6.4.1
- Literal h) del Numeral 6.4.1
- Literal o) del numeral 6.4.4
- Literal m) del numeral 7.1.2
- Literal c) del numeral 7.3.2
- Literal f.2) del numeral 7.4.2
- Literal f.4) del numeral 7.4.2
- Literal g.1) del numeral 7.4.2
- Literal g.2) del numeral 7.4.2

- Literal g.4) del numeral 7.4.2
- Literal g.5) del numeral 7.4.2
- Literal c) del numeral 7.5.2

ARTÍCULO TERCERO. – INCORPORAR conforme al detalle contenido en el **Anexo Único** de la presente Resolución, los siguientes numerales, literales y contenidos a la **DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2**:

- Numeral 6.4.2-A, entre los numerales 6.4.2 y 6.4.3
- Literales u) y v) en el numeral 6.4.4
- Gráfico 12-A en el literal e) del numeral 7.4.2

ARTÍCULO CUARTO. – DEROGAR conforme al detalle contenido en el **Anexo Único** de la presente Resolución, los siguientes literales de la **DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2**:

- Literales r) y s) del Numeral 6.4.2

ARTÍCULO QUINTO. – PRECISAR que las disposiciones de la **DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2** que no han sido objeto de modificación mediante la presente Resolución, **mantienen su vigencia en todos sus extremos**.

ARTÍCULO SEXTO. – DISPONER la aprobación del correspondiente **Texto Único Ordenado** en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y a la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, adoptar las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de las modificaciones aprobadas.

ARTÍCULO OCTAVO. – ENCARGAR 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, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Mag. Walter Luque Salcedo
GERENTE MUNICIPAL (e)

C.c.
Alcaldía
GDTI
SGEO
GFSLP
OGA
OPP
Pag. Web
Archivo
CRR/wpb

ANEXO ÚNICO
DE LA RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 112 - 2026-MDP/GM

MODIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y DEROGACIÓN DE DISPOSICIONES EN LA DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2

MODIFICACIONES

MODIFIQUESE EL LITERAL P) DEL NUMERAL 5.1, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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 Reconocimiento de Mayores Costos Indirectos: Es el incremento en el presupuesto de gastos generales, gastos de supervisión, gastos de gestión de proyecto y otros costos indirectos, que se genera como consecuencia directa de una ampliación de plazo o por otras situaciones debidamente justificadas.
- o Ampliación Presupuestal: puede ser por Variación de Precios, siendo 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. También por bajos rendimientos de mano de obra, siendo el incremento económico, justificado por la disminución en la productividad de los trabajadores, lo que genera mayores gastos en el componente laboral. Estos ajustes requieren un sustento técnico del residente, la opinión del supervisor y la aprobación mediante resolución para modificar el presupuesto original.
- o Actualización de costos: se realiza la Actualización de costos al expediente técnico antes de iniciar la ejecución de la obra, siendo esto un proceso obligatorio cuando transcurran más de 9 meses desde su elaboración sin iniciar la obra, ajustando los precios a la realidad económica actual. Este proceso técnico financiero, es formalizado su aprobado con resolución de Gerencia Municipal, garantiza que el presupuesto refleje los metrados y precios vigentes para la ejecución.
- 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 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 si 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.



1.2. MODIFÍQUESE EL LITERAL T) DEL NUMERAL 5.1, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- i) 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, decisivos para la ejecución, calidad y cumplimiento contractual del proyecto, que su permanencia en obra debe darse hasta su culminación física minimamente.

1.3. MODIFÍQUESE EL LITERAL U) DEL NUMERAL 5.1, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- ii) Personal no clave de la obra: (o personal operativo/apoyo) abarca a todos los trabajadores técnicos, Maestros de obra (a veces considerados no clave dependiendo de la complejidad), operarios (albañiles, fierros, carpinteros, electricistas), oficiales y peones, así como personal administrativo auxiliar, almaceneros, auxiliares de campo, asistentes administrativos, que ejecutan las labores directas bajo la dirección del personal clave (residente/supervisor).

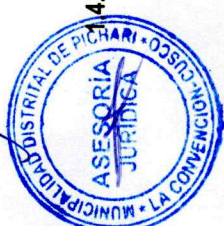
1.4. MODIFÍQUESE EL NUMERAL 5.2, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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) GFSLP: Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos.
i) SGFEP: Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos.
j) SGEET: Sub Gerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos.
k) SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
l) OGA: Oficina General de Administración
m) OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
n) OGRH: Oficina General de Recursos Humanos
o) RO: Residente de obra.
p) SGEO: Subgerencia de Ejecución de Obras
q) SO: Supervisor de obra

1.5. MODIFÍQUESE EL LITERAL I) DEL NUMERAL 6.2, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- 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, siempre en cuando no se afecte el debido procedimiento ni se excluyan las responsabilidades de las diferentes áreas involucradas en los procesos descritos en la presente directiva



1.6. MODIFÍQUESE EL LITERAL F) DEL NUMERAL 6.4.1, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- f) Designar al responsable de la elaboración del Expediente Técnico de modificación de obra del tipo significativa (compleja y no compleja).

1.7. MODIFÍQUESE EL LITERAL H) DEL NUMERAL 6.4.1, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- h) Remitir a la Subgerencia de Ejecución de Obras 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.

1.8. MODIFÍQUESE EL LITERAL O) DEL NUMERAL 6.4.4, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- 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 y a la Subgerencia de Supervisión y liquidación de proyectos.

1.9. MODIFÍQUESE EL CUADRO EXPLICATIVO DEL LITERAL M) DEL NUMERAL 7.1.2, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

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
COSTO DE OBRA	COSTO DIRECTO + GASTOS GENERALES		OBLIGATORIO
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	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	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

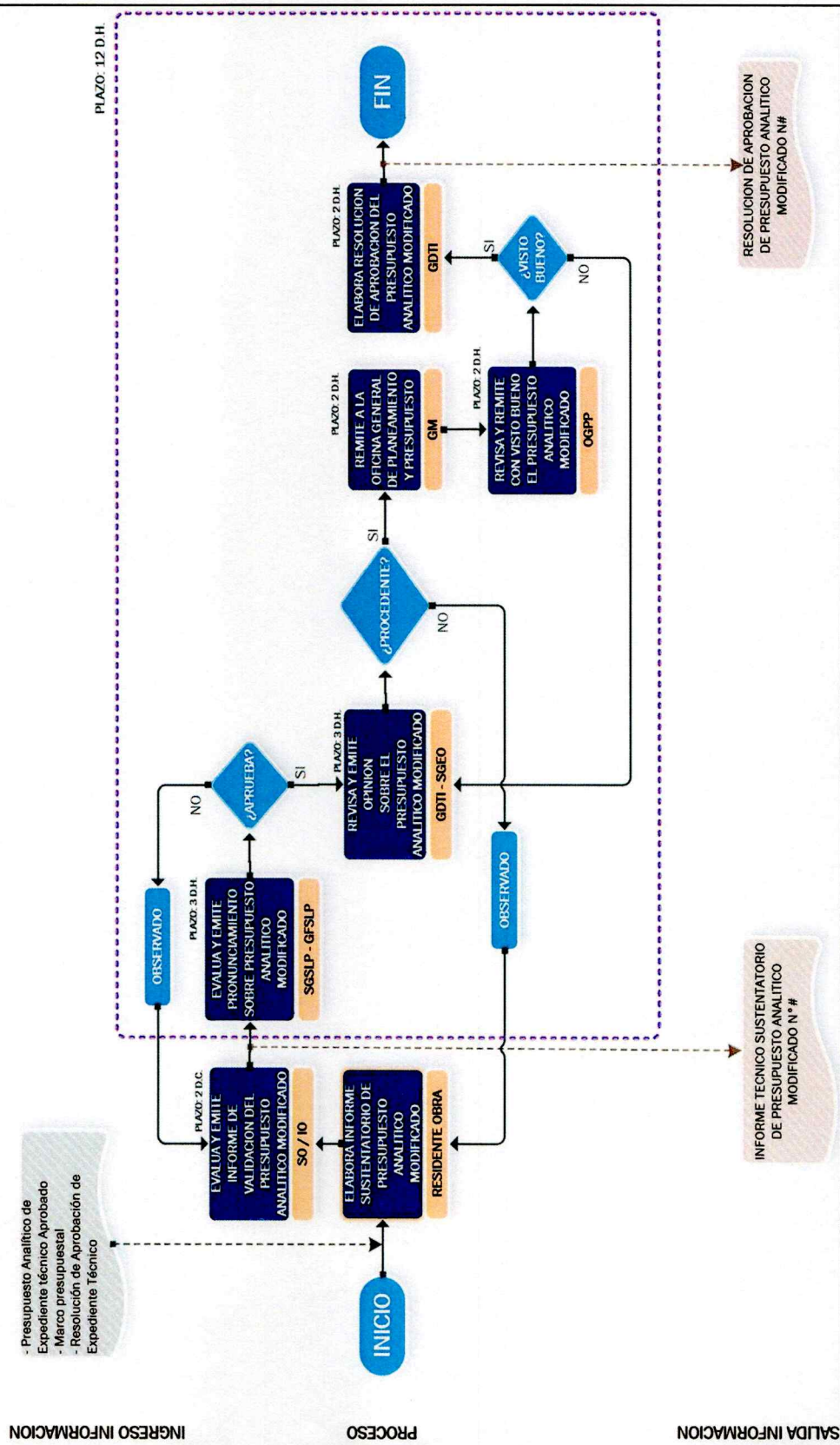


10. MODIFIQUESE EL FLUJOGRAMA DEL LITERAL C) DEL NUMERAL 7.3.2, AMPLIÁNDOLO A DOS CUADROS, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

Cuadro 1

PRESUPUESTO ANALITICO MODIFICADO

DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2 (procedimiento de presentación)





PICHARI

Cuadro 2

PLAN DE ABASTECIMIENTO DE OBRA

DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2 (procedimiento de presentación)

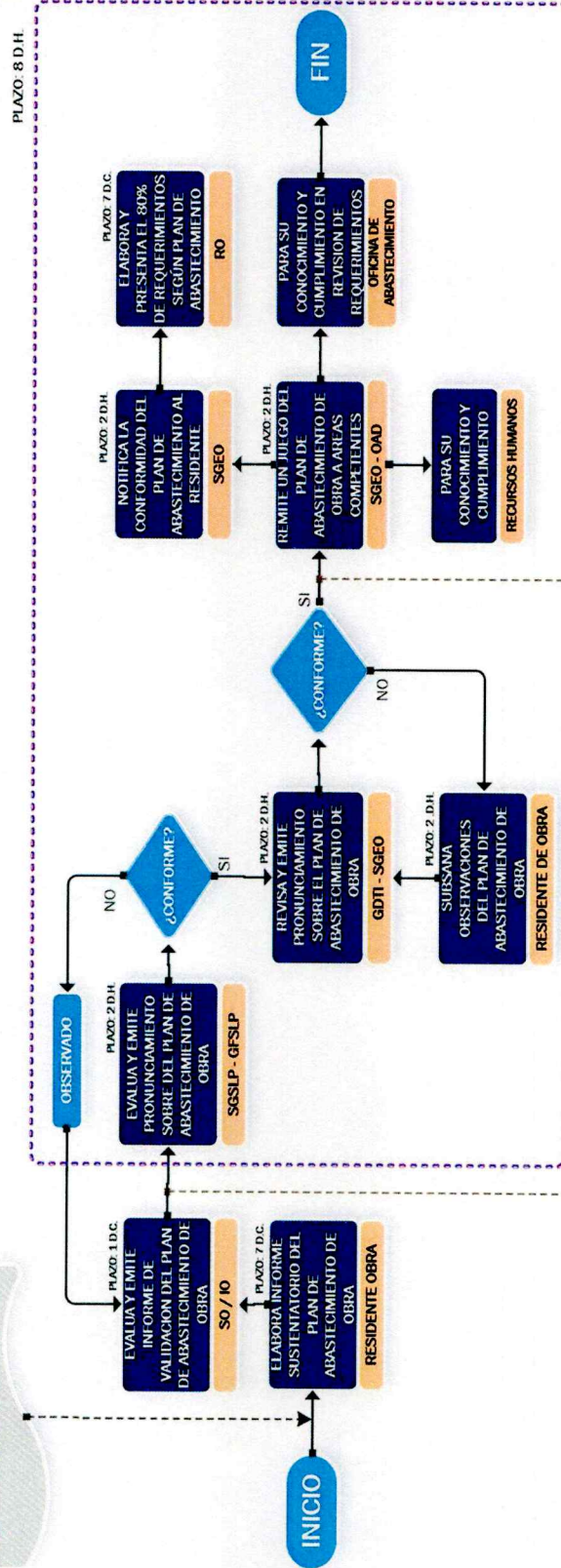
- INGRESO INFORMACION
- Presupuesto Analítico de Expediente técnico Aprobado
 - Marco presupuestal
 - Resolución de Aprobación de Expediente Técnico
 - Conformidad del Informe de Revisión y Evaluación del Exp. Técnico

INGRESO INFORMACION

PROCESO

SALIDA INFORMACION

PLAZO 8 D.H.



PLAN DE ABASTECIMIENTO DE OBRA, debe contener mínimamente lo siguiente:

- Alcance resumido del proyecto
- Descripción de la gestión de las adquisiciones
- Identificación de requerimientos de obra de contratación directa (bienes, servicios, personal)
- Resumen de requerimientos a solicitar con su respectivo plazo para su entrega o ejecución.
- Presupuesto de obra aprobado
- Calendario de atención de requerimientos (bienes, servicios, personal)
- Calendario de utilización de insumos, en el que precise el periodo en el que se utilizará el insumo en obra
- Copia de la Relación analítica de obra inicial o modificada debidamente aprobada
- Copia del Presupuesto analítico de obra inicial o modificada debidamente aprobada
- Copia de resolución de aprobación de la modalidad de ejecución
- Copia de resolución de aprobación de la modalidad de ejecución
- Copia de documento de designación o contratación de los responsables de obra
- Copia de documento que acredite la asignación presupuestal y/o previsión

INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE PLAN DE ABASTECIMIENTO DE OBRA (ANEXO N° 27)



PICHARI - VRAEM



PICHARI

MODIFIQUESE EL LITERAL F.2) DEL NUMERAL 7.4.2, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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 Ineficiencia en la gestión de la ejecución de obra.
 - o Variación de precios.
 - o Variación de mano de obra, por bajos rendimientos.
 - o Casos fortuitos o de fuerza mayor.
 - o Ampliaciones de plazo (para mayores gastos generales, gastos de supervisión y/o gastos de gestión).
 - 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 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.
- La modificación generada por "variación de precios" será aplicable cuando existan incrementos de los precios en los materiales o mano de obra o subcontratos generados con posterioridad 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 mas 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.
- La modificación generada por "Variación de mano de obra, por bajos rendimientos" es un ajuste financiero y de plazo solicitado cuando la eficiencia del personal es menor a la estimada en el expediente técnico, generando mayores costos y tiempo, será aplicable para cubrir mayores costos generados por la baja productividad de mano de obra. Esta figura busca asegurar la culminación de proyectos al inyectar recursos adicionales justificados por informes técnicos. Para su elaboración será conforme el tipo de modificación a la que diese lugar (significativa o no).

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.
Ineficiencia en la gestión de la ejecución de obra	Residente y/o Supervisor o Inspector y/o funcionarios y/o servidores de la entidad	
Actualización de precios por variaciones del mercado (materiales, mano de obra, insumos)	Acorde a la identificación del origen de dicha actualización de costos	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	



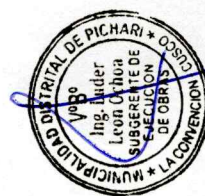
Causal	Responsabilidad	Medidas Adicionales
Variación de mano de obra, por bajos rendimientos.	Residente, Supervisor y/o Proyectista y evaluador	
Casos fortuitos o fuerza mayor	Ninguna	
Mejoras en los procesos de ejecución o entregables de obra	Ninguna	Registrar lección aprendida

- Para todos los casos en que la modificación requiera incremento presupuestal, antes de su aprobación, debe contarse con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

1.12. MODIFIQUESE EL LITERAL F.4) DEL NUMERAL 7.4.2. EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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 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, de verificarse que esta contiene cambios significativos en el expediente técnico, comunicará dicha situación a la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, dentro de un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario siguientes de anotada la necesidad en el cuaderno de obra; para su evaluación y elevación a la GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, la cual, a su vez, la canalizará a la SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS por intermedio de la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, a efecto de su pronunciamiento respectivos.
- En caso de que la SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS determine que la modificación es de tipo significativa, su pronunciamiento será trasladado siguiendo el mismo flujo administrativo a la SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, a fin de que notifique al Proyectista solicitando que emita su pronunciamiento en el plazo máximo de cinco (05) a quince (15) días calendarios.
- En caso de que la SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS determine que la modificación es de tipo no significativa, la propuesta será devuelta directamente a la residencia de obra a fin que proceda con la Elaboración del Expediente Técnico de Modificación de Obra en un plazo de quince (15) a treinta (30) días calendarios para su presentación al supervisor o inspector de obra, quien emitirá su pronunciamiento respectivo en un plazo de tres (03) días hábiles.
- Las modificaciones de tipo significativa y no significativas que involucren incremento presupuestal serán autorizadas vía acto resolutivo de GERENCIA MUNICIPAL; y las modificaciones de tipo no significativa que no involucre incremento presupuestal serán autorizadas mediante acto resolutivo de la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.
- En caso de que existan 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 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.





PICHARI
Cusco 2023 - 2026

Gráfico N° 14: Flujoograma para Modificaciones Significativas y Consultas al Proyectista

MODIFICACIONES DE OBRA, SIGNIFICATIVAS

(PARTIDAS NUEVAS Y/O MAYORES METRADOS Y/O DEDUCTIVOS)

(DIRECTIVA N° 01-2025-MDP/07.2, procedimiento de presentación)

PLAZO: 64 D.H. - SIGNIFICATIVAS

- ANEXO N° 10 Y/O 18 Y/O 19

CONTENIDO DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN DE OBRA:

01. Memoria descriptiva y justificación
02. Especificaciones técnicas de las partidas nuevas o corregidas
03. Presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, relación de insumos y presupuesto analítico de costo directo y gastos generales
04. La lista de partidas presupuestadas consolidado donde se refleje el presupuesto inicial con las adiciones o deducciones que correspondan y el presupuesto final
05. Partidas modificadas o que sustenten las partidas afectadas
06. Planos modificados o que sustenten las partidas afectadas
07. Cronograma de ejecución de obra actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
08. Calendario de adquisición de insumos actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
09. Calendario valorizado actualizado (por el saldo que reste ejecutar)
10. Estudios complementarios, de ser el caso
11. Copias de asientos del cuaderno de obra que justifique el presupuesto (físico o original)
12. Copias de los documentos de designación de los profesionales a cargo de la obra
13. Copias de las resoluciones o documentos que apeguen el expediente técnico, la modalidad de ejecución y otras modificaciones de haber
14. Otros sustitutos necesarios

- Partidas Nuevas y/o Mayores metrados y/o deductivos
- Partidas nuevas o deducciones en el cuaderno de obra
- Copia del informe de compatibilidad del expediente técnico.

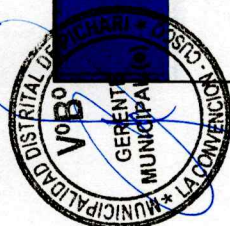
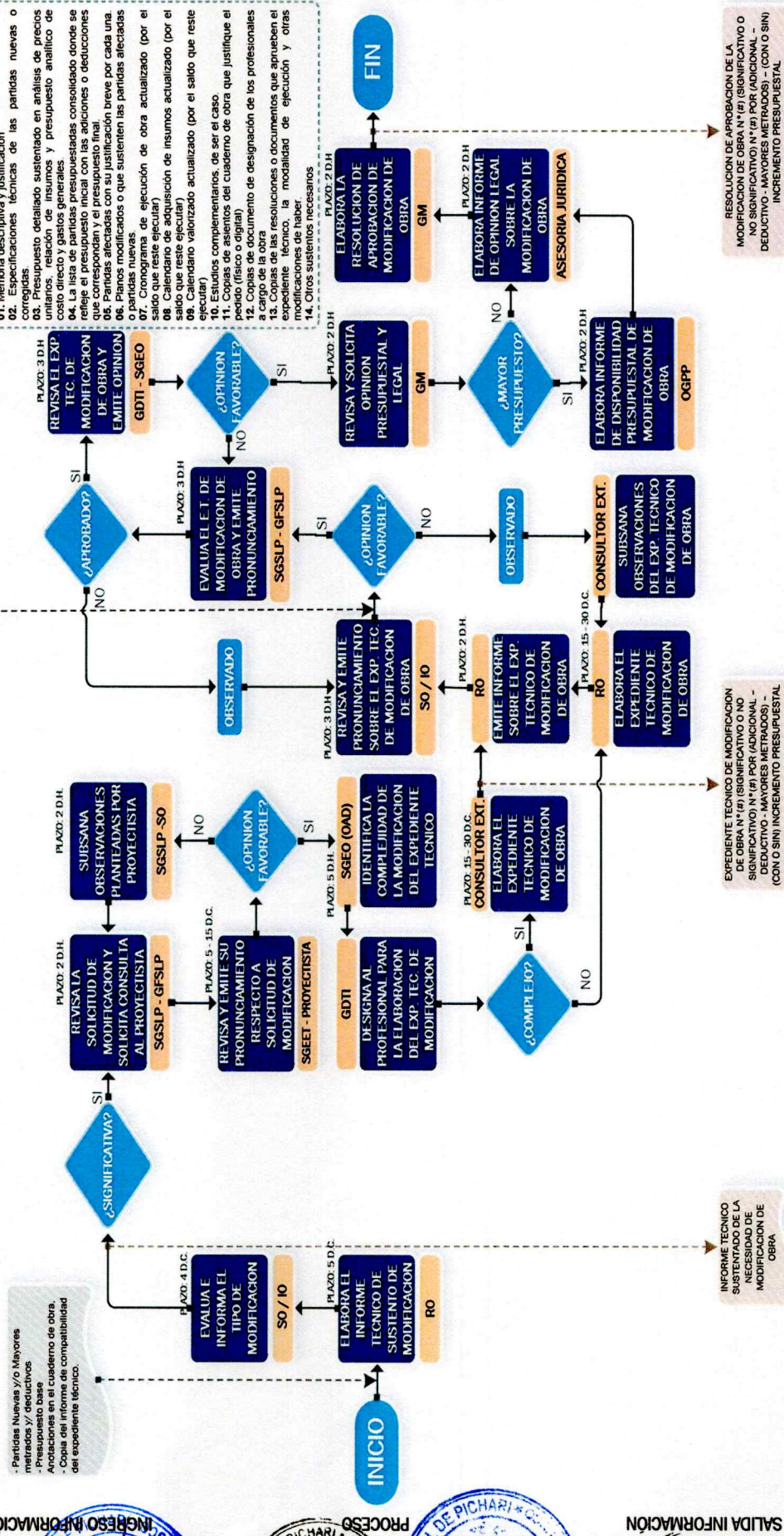
INGRESO INFORMACIÓN

INICIO

INFORME TÉCNICO SUSTENTADO DE LA NECESIDAD DE LA MODIFICACIÓN DE OBRA

EXPEDIENTE TÉCNICO DE MODIFICACIÓN DE OBRA (Nº SIGNIFICATIVO O NO SIGNIFICATIVO) (CON O SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL)

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE OBRA (Nº SIGNIFICATIVO O NO SIGNIFICATIVO) (CON O SIN INCREMENTO PRESUPUESTAL)



PICHARI - VRAEM

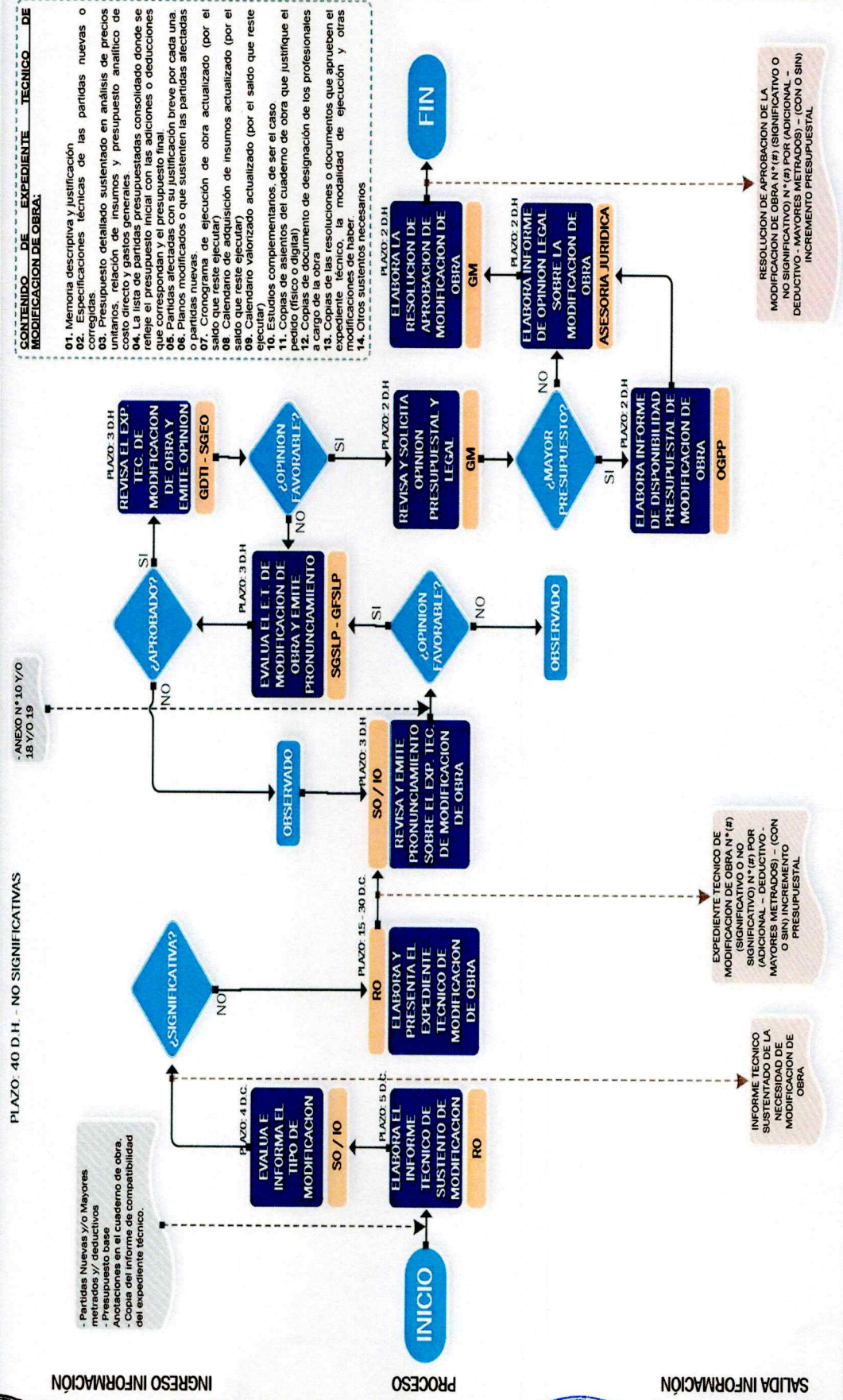
Dirección: Jr. Cesar Vallejo - Plaza Principal s/n - Pichari - La Convención - Cusco
FACEBOOK: municipicharivraem PAGINA WEB: www.municipichari.gob.pe



MODIFICACIONES DE OBRA NO SIGNIFICATIVAS

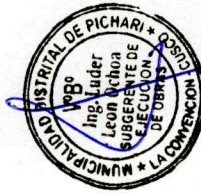
(PARTIDAS NUEVAS Y/O MAYORES METRADOS Y/O DEDUCTIVOS)

(DIRECTIVA N°01-2025-MDP/07.2, procedimiento de presentación)



PICHARI - VRAEM

Dirección: Jr. Cesar Vallejo - Plaza Principal S/N - Píchari - La Convención - Cusco
FACEBOOK: [municipalcharyar](https://www.facebook.com/municipalcharyar) PAGINA WEB: www.municipalcharyar.gob.pe



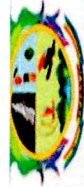
Causales

- 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:
 - 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 Aprobación de modificaciones al expediente técnico.
 - o Imprevistos técnicos o de terreno
 - o Mejoras en los procesos de ejecución o entregables
 - 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.

MODIFIQUESE EL LITERAL G.2) DEL NUMERAL 7.4.2, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

g.2. Procedimiento

- En caso de presentarse alguno de los supuestos antes señalados, el residente de obra es quien inicia con el trámite para la ampliación de plazo, informando 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. En este procedimiento el residente es responsable de actuar con diligencia y prever los tiempos necesarios para el inicio del trámite de ampliación de plazo, debiendo presentar el expediente respectivo con una anticipación mínima de 15 (quince) días antes de la fecha de culminación de obra; salvo que 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.
- Una vez recibida la solicitud del residente, el inspector o supervisor de obra evaluará la solicitud en un plazo de 04 días calendarios, de encontrarla justificada, la remitirá su informe aprobatorio, a la SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS y este en un plazo de 04 días hábiles evaluará y emitirá su pronunciamiento de encontrarse con pronunciamiento aprobatorio, elevará la GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, la cual, a su vez, la canalizará a la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, para su traslado a la SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, quien en un plazo de 02 días hábiles emitirá su pronunciamiento correspondiente, de encontrarse procedente derivará a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo.
- 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:



PICHARI

- 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 (en caso vaya acompañado de un adicional de obra y existan partidas afectadas por el plazo o los gastos generales o supervisión)
- o 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)
- 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 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 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 similares) y una solicitud 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.
- En caso de no haberse registrado y/o tramitado la ampliación de plazo y el plazo actual de la obra esté por vencer, el inspector o supervisor o la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS 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.

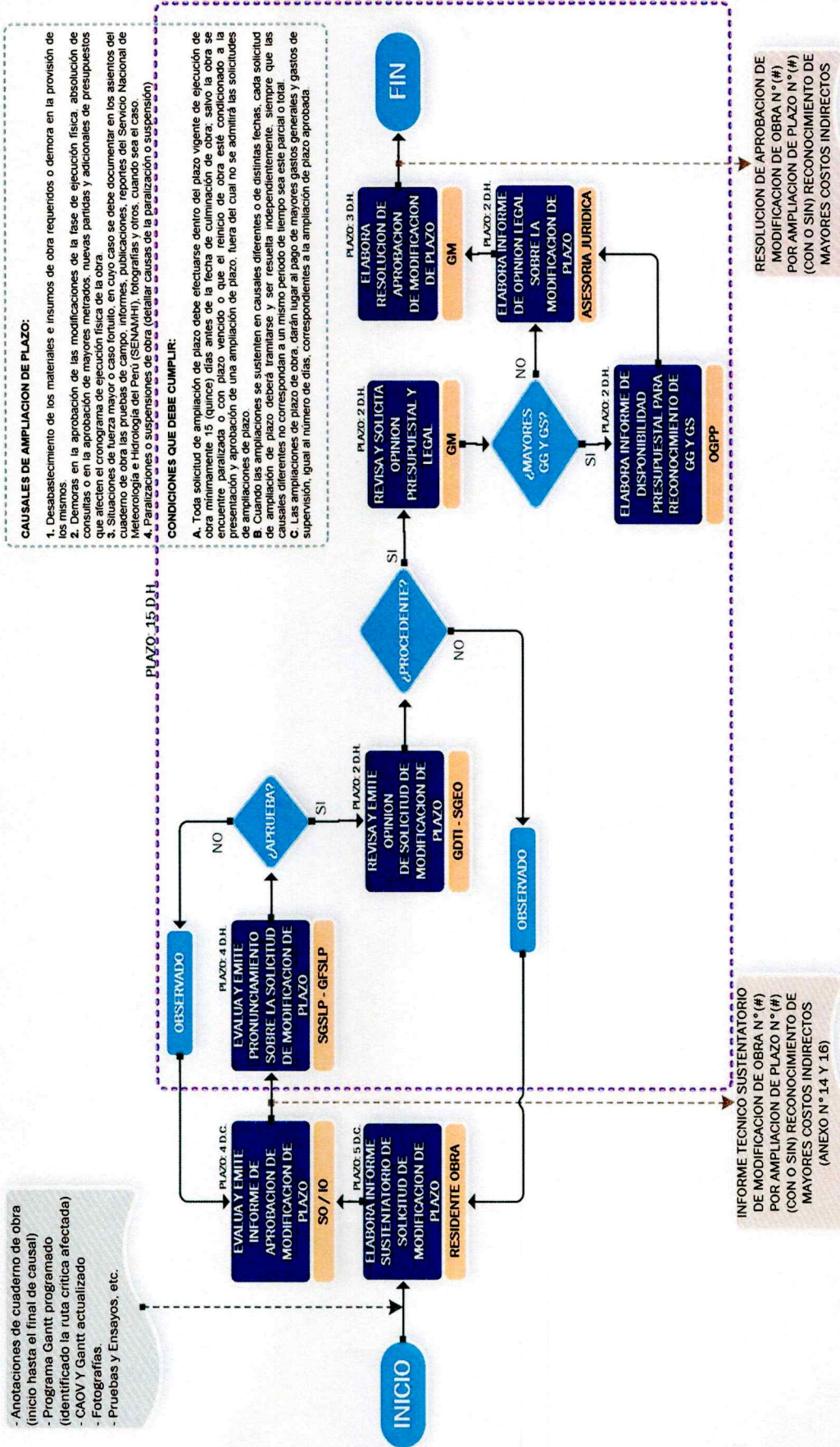
Causal de Ampliación de Plazo		Responsabilidad Atribuible	Medidas adicionales
Desabastecimiento de materiales o insumos Demoras en la aprobación de modificaciones técnicas Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito	En función de evaluar el origen que motivó dicha situación.	No	De ser el caso, acción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

PICHARI - VRAEM

Gráfico N° 16: Flujoograma para las Ampliaciones de Plazo, Paralización y Reinicio de Obra

MODIFICACION DE PLAZO DE EJECUCION DE OBRA

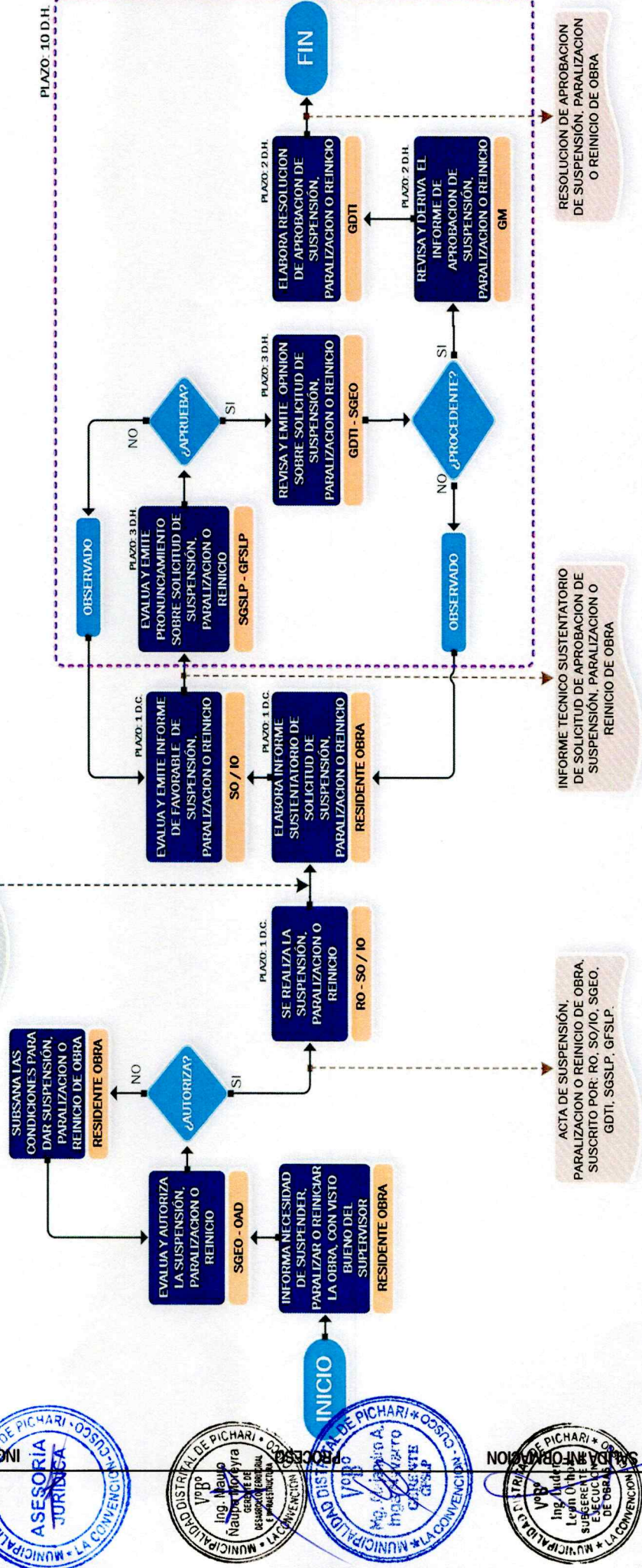
DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2 (procedimiento de presentación)





SUSPENSIÓN, PARALIZACIÓN Y REINICIO DE OBRA

- Copia de Cuaderno de obra
- CAOV y Gantt Actualizado
- Calendario de Adquisición de Insumos
- Calendario de Utilización de maquinarias
- Calendario de Contratación de servicios
- Acta de suspensión, paralización o reinicio de ejecución de obra
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico



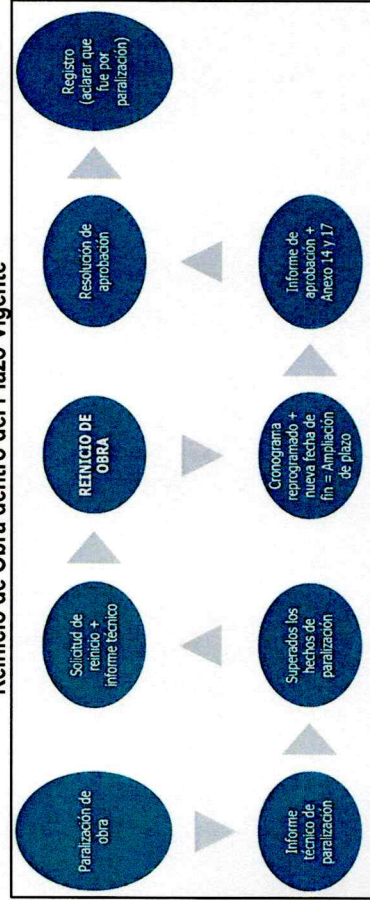
PICHARI - VRAEM

1.15. MODIFIQUESE EL LITERAL G.4) DEL NUMERAL 7.4.2, EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

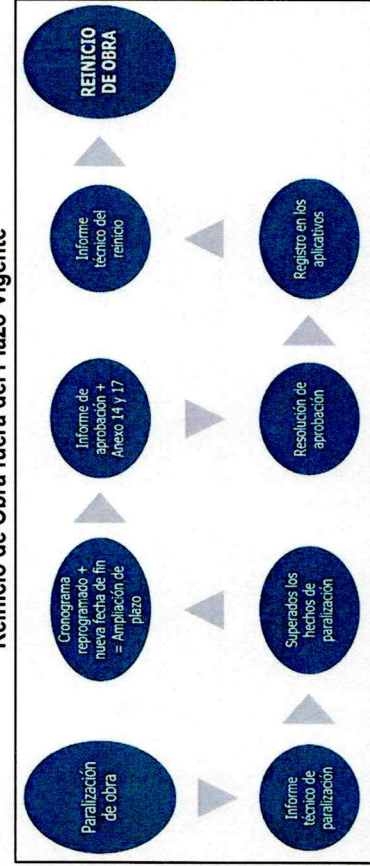
G.4. Reinicio de obra

- En caso de encontrarse con plazo vigente, para el reinicio de la obra, el residente comunicará dicha situación bajo cuaderno de obra, al inspector o supervisor, informando que los supuestos que motivaron la paralización o suspensión han sido superados. El inspector o supervisor de obra evaluará el sustento de lo afirmado por el Residente y, en caso de encontrarlo procedente, responderá bajo cuaderno de obra, al secuencialmente el Residente de Obra emitirá un informe sustentado solicitando la Autorización del reinicio con visto bueno del supervisor de obra, dirigido a la SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS – OAD, una vez sea autorizado se procede a suscribir el Acta de Reinicio.
- El Residente de Obra, presentará un informe para su aprobación bajo acto resolutivo, dirigido al Supervisor de Obra, para su opinión, de ser favorable lo presentará a la SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, quien elevará con opinión a la GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, ambos en un plazo de 3 días hábiles deberán pronunciarse, de ser aprobatorio, la canalizará a la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, para su traslado a la SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, a efectos del pronunciamiento correspondiente en un plazo de 3 días hábiles.
- De resultar procedente, se deriva a la GERENCIA MUNICIPAL para su conocimiento, el mismo que devolverá a la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, para su aprobación bajo acto resolutivo.
- 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 resolutivo 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 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





PICHARI

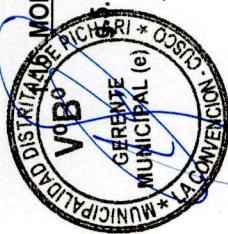
MODIFIQUESE EL LITERAL G.5) DEL NUMERAL 7.4.2, AMPLIANDO Y DESGLOSANDO SU CONTENIDO EN DOS NUMERALES, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Reprogramación de obra

- Previo al inicio de obra, el residente de obra presenta los calendarios y programa o estrategia de ejecución de obra, pudiendo ser este el mismo del expediente técnico de obra o uno elaborado por el conforme su estrategia profesional, los cuales incluyen los siguientes:
 - o Calendario de Avance de Obra Valorizado (CAOV)
 - o Programación de Ejecución de Obra (Cronograma Gantt)
 - o Calendario de Adquisición de Insumos
 - o Calendario de Utilización de maquinarias
 - o Calendario de Contratación de servicios
- 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 Actualizado 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.

g.6. Actualización de Calendarios y Cronograma

- 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, y después de ser aprobada, se debe realizar la Actualización de los Calendarios y Cronograma los cuales deben ser presentados los siguientes:
 - o Calendario de Avance de Obra Valorizado (CAOV)
 - o Programación de Ejecución de Obra (Cronograma Gantt)
 - o Calendario de Adquisición de Insumos
 - o Calendario de Utilización de maquinarias
 - o Calendario de Contratación de servicios
- De solicitar la Actualización de los Calendarios y Cronograma, por reinicio o ampliación de plazo, por el cual se modifica el plazo de ejecución, teniendo el residente de obra 5 días calendario de anotada la solicitud para presentar de forma escrita a la OAD el cronograma Actualizado 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 contar con la aprobación del supervisor de obra, deberá presentar en un plazo máximo de 2 días calendarios, a la oficina de SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, quien elevará a la GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, si resultan con opinión procedente en un plazo de 2 días hábiles, la canalizará a la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, para su traslado a la SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, a efectos del pronunciamientos respectivos en un plazo de 2 días hábiles.
- De resultar procedente, se derivará a la GERENCIA MUNICIPAL para su conocimiento, el mismo que devolverá a la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, para su aprobación bajo acto resolutivo.



PICHARI - VRAEM



Gráfico N° 16-B: Flujiograma de Aprobación del Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado

CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO

DIRECTIVA N° 001-2025-MDP/07.2 (procedimiento de presentación)

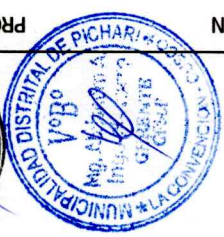
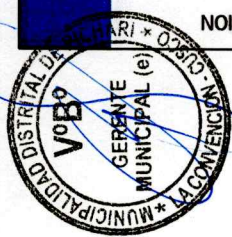
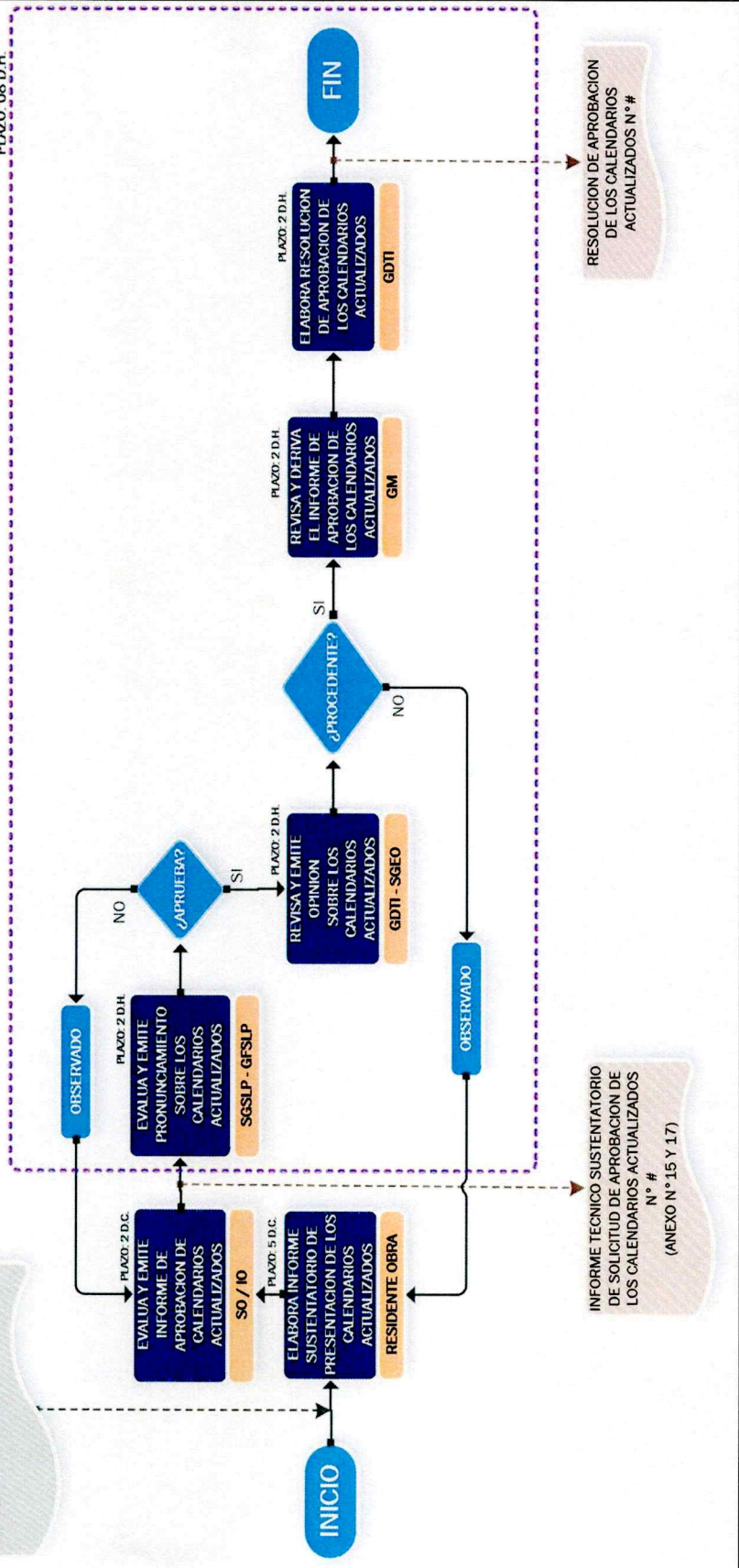
INGRESO INFORMACION

PROCESO

SALIDA INFORMACION

- Copia de Cuaderno de obra
- CAOV y Gantt Actualizado
- Calendario de Adquisición de Insumos
- Calendario de Utilización de maquinarias
- Calendario de Contratación de servicios
- Acta de inicio de ejecución de obra
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico

PLAZO: 08 D.H





PICHARI

MODIFIQUESE EL LITERAL C) DEL NUMERAL 7.5.2. EL CUAL QUEDA REDACTADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Informe final de obra

- Culinada 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. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación 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 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.
- El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos.
- 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.
- En caso de que el residente incumpla con la presentación del informe final, sin perjuicio del procedimiento de aplicación de las sanciones que estipulen los correspondientes contratos, se procederá con la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento. Es requisito imprescindible contar con la constancia de que dichas garantías fueron ejecutadas para que la SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN OBRAS intervenga y elabore el informe final, informando tal hecho a los miembros del comité de culminación y liquidación de obra y retomándose nuevamente los plazos desde constatare 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.



PICHARI - VRAEM



PICHARI

2. INCORPORACIONES

2.1. INCORPORAR EL NUMERAL 6.4.2-A ENTRE LOS NUMERALES 6.4.2 Y 6.4.3. EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

6.4.2-A Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos:

La Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos es el órgano de línea responsable de dirigir, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a la formulación y evaluación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, la supervisión de la ejecución de obras por administración directa, así como la gestión de la liquidación, culminación y cierre de los proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y la normativa vigente.

Aunado a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para la ejecución de las obras por administración directa, durante las etapas de elaboración del expediente técnico, ejecución física y liquidación de la obra, la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

Para la elaboración del expediente técnico

- Supervisar que la elaboración de los expedientes técnicos o documento equivalente de los proyectos de inversión, se encuentren sujetos a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.

Para la ejecución física

- Dirigir y articular todas las actuaciones de las Subgerencias adscritas, asegurando la coherencia técnica, normativa y procedimental de los proyectos de inversión.
- Evaluar, validar y de corresponder, hacer suyas todas las actuaciones, informes técnicos, opiniones y demás documentos emitidos por las Subgerencias adscritas, disponiendo su continuación, reformulación u observación, según corresponda.
- En coordinación con la Subgerencia de Ejecución de Obra, elevar las consultas al proyectista mediante la Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos, para que estas puedan ser absueltas en los plazos previstos.
- Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, del ROF, de la normativa de Invierte.pe y demás disposiciones técnicas y legales aplicables a la ejecución de obras por administración directa.
- Consolidar y supervisar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión ejecutados por administración directa, verificando la oportunidad, consistencia y veracidad de la información registrada en los aplicativos correspondientes.

Para la liquidación de la obra

- Gestionar y supervisar los procedimientos administrativos para la liquidación y culminación de las obras por administración directa a fin de cumplir los plazos previstos.

2.2. INCORPORAR LOS LITERALES U) Y V) EN EL NUMERAL 6.4.4, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- Elaborar los expedientes técnicos de saldo de obra, cuando previamente se haya tenido la ejecución de la misma obra por contrata.
- Realizar la Reformulación o Actualización de costos 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 Ejecución de Obras.



PICHARI - VRAEM



PICHARI
Cusco 2023

DEROGACIONES

DERÓGUESE LOS LITERALES R) Y S) DEL NUMERAL 6.4.2, MANTENIÉNDOSE VIGENTES LOS DEMÁS LITERALES.



PICHARI - VRAEM