


	Codificación:	Directiva N° 01-2025- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Setiembre 2025
	Revisado por:	Gerencia Municipal – Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		




**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES
TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN
DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
COTABAMBAS - TAMBOBAMBA**

	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, Ejecución Física, Supervisión y Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

CONTENIDO

I.	OBJETIVOS.....	5
II.	FINALIDAD	5
III.	BASE LEGAL	5
IV.	ALCANCE.....	6
V.	RESPONSABILIDADES.....	7
5.1.	De los funcionarios.....	7
5.2.	De los servidores	7
5.3.	De las sanciones.....	7
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
6.1.	Conceptos.....	7
6.2.	Siglas	12
6.3.	Principios.....	13
6.4.	Categorías de Obras.....	13
6.5.	Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones y dependencias de la entidad.....	14
6.5.1.	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:	14
6.5.2.	División de Obras:.....	14
6.5.3.	Oficina de supervisión y liquidaciones:	16
6.5.4.	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:.....	17
6.5.5.	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización:	19
6.6.	Procesos para la ejecución de toda obra por Administración Directa	20
6.7.	Del personal clave para las obras por Administración Directa	23
6.7.1.	Consideraciones generales.....	24
6.7.2.	Residente de Obra	27
6.7.3.	Inspector o Supervisor de Obra.....	28
6.7.4.	Administrador de obra.....	31
6.7.5.	Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)	32
6.7.6.	Ingeniero de Calidad.....	33
6.7.7.	Asistente técnico de obra.....	33
6.7.8.	Almacenero de obra.....	34
6.7.9.	Residente, adjunto o de tramo o similar.....	35
6.7.10.	Reemplazo del personal clave	36

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026	
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización			



6.8. Expediente de obra o Legajo de Obra..... 37

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 41

7.1. Fase de Elaboración del expediente técnico..... 41

7.1.1. Alcance..... 41

7.1.2. Mecánica operativa..... 43

7.1.3. Consideraciones para la elaboración del presupuesto para expedientes técnicos por administración directa..... 49

7.2. Fase de aprobación de la ejecución por administración directa de obra..... 51

7.2.1. Alcance..... 51

7.2.2. Mecánica operativa..... 53

7.3. Fase de preparación para la ejecución de la obra por Administración Directa..... 56

7.3.1. Alcance..... 56

7.3.2. Mecánica operativa..... 57

7.4. Fase de ejecución física de la obra por Administración Directa..... 67

7.4.1. Alcance..... 67

7.4.2. Mecánica operativa..... 69

7.5. Fase de Liquidación de la obra por Administración Directa..... 102

7.5.1. Alcance..... 102

7.5.2. Mecánica operativa..... 103

7.6. Fase de Transferencia de la obra por Administración Directa..... 109

7.6.1. Alcance..... 109

7.6.2. Mecánica operativa..... 110

7.7. De la supervisión, seguimiento y control de la obra por Administración Directa..... 111

7.7.1. Alcance..... 111

7.7.2. Informes del inspector o supervisor de obra..... 111

7.7.3. Aseguramiento y control de la calidad..... 112

7.7.4. Reportes y reuniones periódicas de control..... 113

7.7.5. Control de adquisiciones..... 113


7.7.6. Intervención de los interesados..... 113

7.7.7. Participación de los beneficiarios directos mediante contrapartida o similares para la ejecución de la obra..... 114

7.8. Del corte e intervención de obras por administración directa..... 116

7.8.1. Alcance..... 116



	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026	
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización			



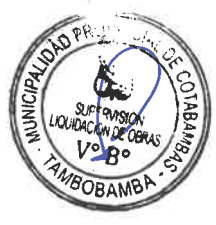
7.8.2. Generalidades..... 116

7.8.3. Causales..... 116


7.8.4. Procedimiento..... 117

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 118

IX. ANEXOS 119





	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.


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 Provincial de Cotabamba. 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.
Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
Decreto Legislativo N°1440 – Sistema nacional de presupuesto público
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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- u) Decreto Legislativo N°1584 que modifica la Ley N°31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- 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°345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad.
- z) Decreto Supremo N°237-2019-EF que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- aa) Resolución Directoral N°001-2019-EF/50.01 – Manual de Operaciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- bb) 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.
- cc) Resolución Directoral N°0002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- dd) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ee) Normas Técnicas Peruanas (NTP)
- ff) Reglamento nacional de edificaciones (RNE)
- gg) 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.
- hh) Directriz para la ejecución de obras públicas por administración directa (DI-GMPL-01)
- ii) Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad.
- jj) 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 PROVINCIAL DE COTABAMBAS, 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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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).

RESPONSABILIDADES

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES


6.1 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.




	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, Ejecución Física, Supervisión y Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- 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) **Expediente de modificación:** Documento técnico elaborado por la Residencia y validado por la Supervisión, que sustenta variaciones cuantitativas o cualitativas en el alcance (metas físicas) y/o en el costo (presupuesto) del proyecto respecto al Expediente Técnico original. Comprende los sustentos de Adicionales, Deductivos, Mayores Metrados o Actualización de Precios.
- j) **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.
- k) **Informe de Corte e Intervención de Obra:** Documento técnico-administrativo que detalla el inventario físico y financiero de la obra en una fecha determinada. Su finalidad es determinar el estado actual de la obra mediante porcentaje real de avance físico, la ejecución financiera acumulada, el avance acumulado de los recursos empleados (personal, bienes y servicios), el estado de los materiales en almacén y la situación de la maquinaria. Se elabora necesariamente ante los siguientes supuestos: (i) Cambio de Residente o Inspector/Supervisor, (ii) Paralización de obra, o (iii) Cierre del Ejercicio Fiscal o (iv) A solicitud de la OAD; sirviendo como instrumento para el deslinde de responsabilidades y/o necesidad de intervención de la obra.
- l) **Intervención:** Medida correctiva para retomar el control de una obra y garantizar su culminación conforme al expediente técnico aprobado actualizado.
- m) **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


	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

- n) **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.
- 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).
- 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) **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.
- s) **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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- **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.
 - **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.
 - **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.
 - **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.
 - **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).
 - **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.
 - **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.
- t) **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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

u) **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.


v) **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 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.

w) **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.

x) **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.

y) **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 misma, 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.

z) **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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

elaboración del expediente técnico o documento equivalente en ese plazo, se debe actualizar la ficha técnica o el estudio de preinversión.

aa) **Provincia en Zona frontera Sierra o Selva:** Son provincias ubicadas en las regiones geográficas de Sierra y/o Selva del Perú que cumplen con alguno de los siguientes criterios:


- Provincias o distritos que se encuentran en límites catastrales o territoriales con otras provincias o departamentos de la Sierra o Selva.
- Provincias o distritos que a pesar de poder contar con ciertos núcleos urbanos con funciones diferenciadas o una dotación básica de infraestructura (como transportes, energía o comunicaciones), presentan características predominantes de aislamiento extremo, limitada accesibilidad logística, y dificultad notoria para la atracción y retención de recursos humanos especializados.
- Provincias o distritos que; por su lejanía y/o condición de vías terrestres, presenta una distancia considerable o un tiempo de tránsito terrestre prolongado (más de 3 horas de tránsito en vehículos como autos o camionetas) desde su distrito capital departamental.

bb) **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.

cc) **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.

6.2. Siglas

- a) CO: Cuaderno de obra
- b) COD: Cuaderno de obra digital
- c) ET: Expediente Técnico
- d) GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- e) IO: Inspector de obra.
- f) UL: Unidad de logística
- g) OAD: Oficina de obras por Administración Directa
- h) GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- i) GPPR: Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- j) URH: Unidad de Recursos Humanos
- k) RO: Residente de obra.
- l) DO: División de Obras
- m) DEP: División de estudios y proyectos
- n) SO: Supervisor de obra

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

6.3. Principios

- 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.
 - 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.
 - Orientación a Resultados:** Resolución de problemas específicos y evaluación de resultados.
 - Moralidad:** Actuar con honradez, veracidad, equidad y probidad.
 - Transparencia:** Conservar, resguardar y facilitar el acceso a la información.
 - 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.
 - Informalismo:** 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.
- Celeridad:** 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.
- Simplicidad:** 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.

6.4. 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, la provincia de Cotabambas, geográficamente se encuentra en zona frontera según lo establecido en el punto 6.2 de la presente directiva, por lo que todas las obras ejecutadas por esta entidad serán de categoría A.

Conforme al Artículo 04 inciso 1.6 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

Conforme al Artículo 04 inciso 1.9 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

Conforme al Artículo 04 inciso 1.13 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

6.5. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones y dependencias de la entidad

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

6.5.1. Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, aunado a las funciones dadas en el ROF de la entidad, tendrá las siguientes funciones:

Para la elaboración del expediente técnico

- Encargar a la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS la elaboración del expediente técnico de la obra.

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

- 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

- Recabar y remitir a la División de Obras el expediente técnico aprobado en original y los actuados de la aprobación de la ejecución por administración directa.
- Gestionar la apertura del Cuaderno de Obra digital en los aplicativos del sistema INFOBRAS.
- Gestionar los registros y actualizaciones en el sistema del banco de inversiones del Invierte.pe
- Coordinar con la División 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.


Para la liquidación de la obra

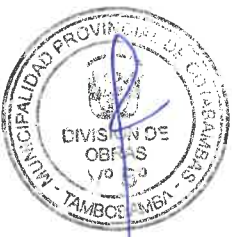
- Tramitar oportunamente los documentos para la liquidación y culminación de las obras por administración directa a fin de cumplir los plazos previstos.

6.5.2. División de Obras:

La División de Obras es dependencia de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural 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


	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- 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 Gerencia de Administración y Finanzas 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) Designar al Residente de Obra.
- f) Designar al responsable de la elaboración del expediente de modificación significativa
- g) Solicitar a la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES la contratación y/o requerimiento de servicios y/o consultoría para el supervisor de obra.
- h) Previo a la designación del residente de obra, remitir a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización 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.
- i) 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.
- j) Entregar al Residente de obra al momento de su designación, mínimamente 01 ejemplar en físico del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.
- k) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- l) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- m) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- n) 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.
- o) Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- p) Informar mensualmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización (GPPR) los avances físicos y financieros de las obras que se encuentre en ejecución física por administración directa.
- q) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- r) 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.
- s) Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada,

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

- t) Elaborar los expedientes técnicos de saldo de obra, cuando previamente se haya tenido la ejecución de la misma obra por contrata.
- u) 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 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Para la liquidación de la obra

- v) Evaluar y tramitar propuesta del comité de culminación y liquidación de obra.
- w) Tramitar oportunamente los documentos para la liquidación y culminación de las obras por administración directa a fin de cumplir los plazos previstos.
- x) 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.

6.5.3. Oficina de supervisión y liquidaciones:


La OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES es dependencia de la Gerencia Municipal, 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

- h) Designar al supervisor o evaluador o comité evaluador para la elaboración de los expedientes técnicos de obras por administración directa.
- i) Validar que el expediente técnico se elabore conforme los requisitos de la presente directiva.
- j) 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.
- k) 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

- l) Designar al inspector del proyecto o inspector de obra.
- m) Informar a la División de Obras (OAD) la designación del inspector de obra.
- n) Elaborar el requerimiento de servicio para la contratación del Supervisor de Obra, de corresponder.
- o) Entregar al Inspector o Supervisor de Obra el Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente en forma digital.
- p) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el supervisor o inspector de Obra.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- q) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- r) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para la supervisión o inspección de obras.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
- v) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- w) 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 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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


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

6.5.4. División de Estudios y Proyectos:

La DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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

- a) 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.
- b) 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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- c) 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.
- d) Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, según corresponda y durante el desarrollo de este proceso.
- e) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
- f) 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.
- g) 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).
- h) Dar opinión sobre el fondo o forma a los expedientes técnicos para su aprobación por la oficina competente.
- i) 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 de la provincia.
- j) Elaborar y revisar términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos.
- k) Supervisar y evaluar el cumplimiento de revisión y evaluación de expedientes técnicos.
- l) Elaborar los planes de trabajo necesarios que justifiquen la elaboración de expedientes técnicos, así como el precio para la elaboración de los mismo.
- m) Coordinar y/o solicitar a la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES, al evaluador o supervisor de la elaboración del expediente técnico de obras por administración directa.
- 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 DIVISIÓN DE 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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- 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 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, esta área debe informar a la OAD la falta de comunicación y vencimiento de plazo, bajo apercibimiento de las sanciones que correspondan.

6.5.5. Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización:

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización (GPPR) 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.
- c) Realizar la apertura de metas presupuestales asociadas al proyecto; claramente diferenciadas en los aplicativos presupuestales, para la elaboración del Expediente Técnico y Evaluación del Expediente Técnico, debiendo contar cada centro costo (elaboración y evaluación) con su respectiva asignación presupuestal.

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

- d) 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 (PDLCC), asegurando la coherencia con la planificación territorial y el desarrollo local.
- e) 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 debe contener como mínimo la información establecida en el Anexo 9 de la presente directiva.

Durante la ejecución física de la obra:

- f) Realizar la apertura de metas presupuestales asociadas al proyecto; claramente diferenciadas en los aplicativos presupuestales, para los diferentes centros de



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- g) 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.
- h) Registrar en el SIAF-SP las modificaciones del Presupuesto Analítico de Gasto, de acuerdo con los clasificadores de gasto detallados en el acto resolutorio que aprueba dicha modificación, garantizando su coherencia con la ejecución física de la obra.
- i) 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.
- j) 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 División de Obras, OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES y DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS deberán remitir oportunamente dicha información.
- k) 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.

6.6. 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

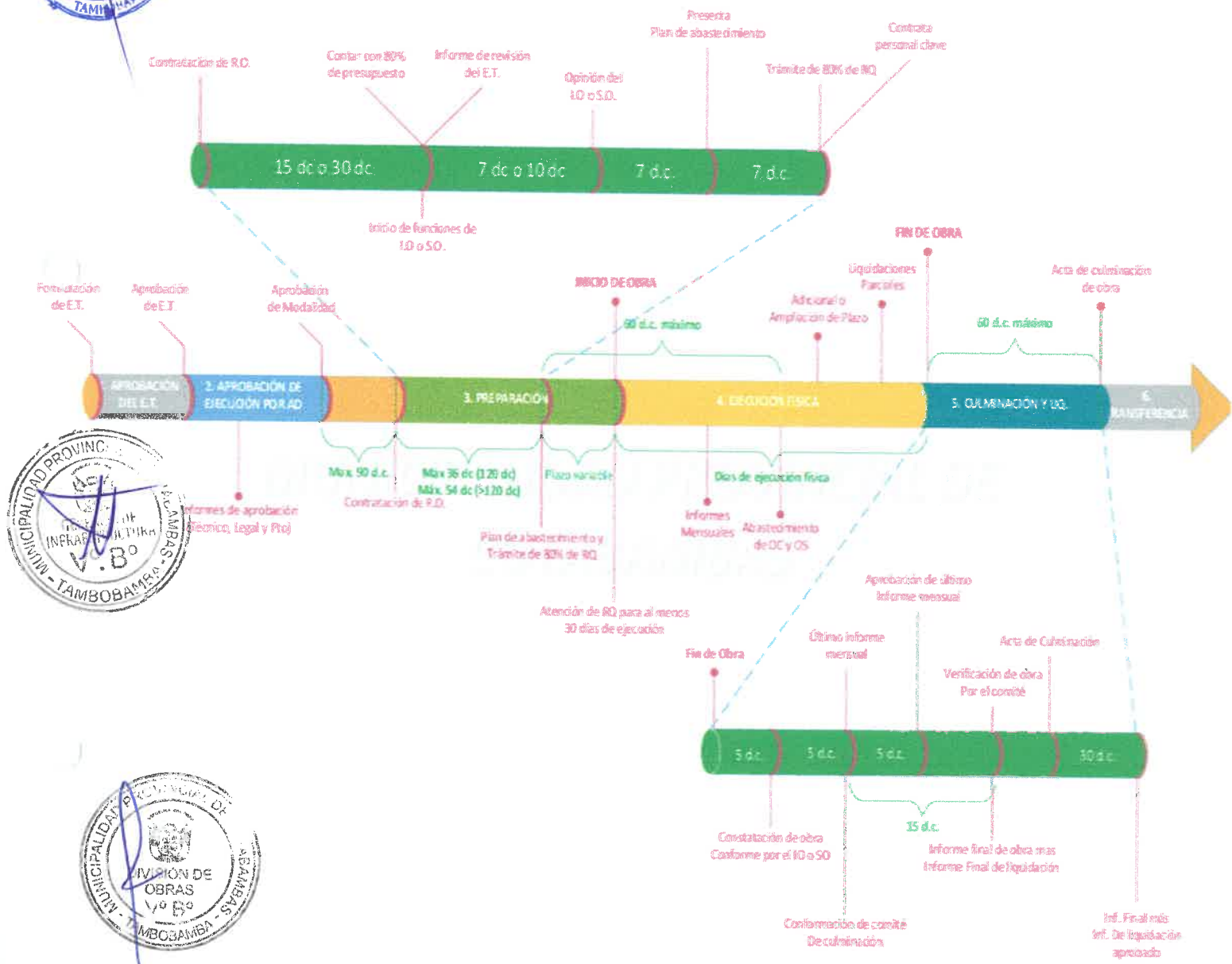
Elaboración del Expediente Técnico de obra	Aprobación de la ejecución de obra	Preparación para la ejecución	Ejecución física de la obra	Culminación y liquidación	Transferencia
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del expediente técnico Aprobación del expediente técnico 	<ul style="list-style-type: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



Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



GRÁFICO N° 1 LÍNEA DE TIEMPO GENERAL




	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

6.7. Del personal clave para las obras por Administración Directa

6.7.1. Consideraciones generales

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

ITEM	PERSONAL	PERFIL	CONDICIÓN	PERSONAL CLAVE		
				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 SUPERVISOR > 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
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 el 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.
5	ING. CIVIL O AFÍN	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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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
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
	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
	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
	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 año 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		





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

* Nota:



Cómputo de la Experiencia Laboral: El tiempo de experiencia laboral, sea en el sector público o privado, se contabilizará a partir del momento en que el profesional haya egresado de su formación técnica o universitaria completa (obteniendo la condición de bachiller o título profesional).

Reconocimiento de Puestos con Funciones Equivalentes: en aplicación del concepto de "experiencia en funciones equivalentes"⁴ establecido por SERVIR, se reconocerá la experiencia adquirida en puestos tales como "Asistente Técnico de Obra", "Asistente de Residente", "Asistente de Supervisión" o denominaciones análogas, siempre que el postulante demuestre fehacientemente que las funciones efectivamente desempeñadas en dichos roles fueron equivalentes o sustancialmente vinculadas a las responsabilidades propias de un Residente, Inspector o Supervisor de Obra.

- Se entenderán por "funciones equivalentes" aquellas que impliquen una participación directa y activa en la conducción técnico-administrativa o el control de la ejecución de la obra, equiparables en similitud y responsabilidad a las siguientes responsabilidades del Residente o Inspector/Supervisor de Obra:
 - Apoyo directo en la elaboración y/o revisión del Expediente Técnico de Obra.
 - Control y consolidación de metrados en campo para la elaboración de valorizaciones.
 - Participación activa en la elaboración de informes periódicos (mensuales) de avance físico y financiero de la obra.
 - Colaboración en la gestión, elaboración de sustentos y/o tramitación de modificaciones de obra (incluyendo adicionales, deductivos, mayores metrados y ampliaciones de plazo).
 - Apoyo en la apertura, registro o actualización del Cuaderno de Obra (digital o físico).
 - Control y verificación de la calidad de materiales y procesos constructivos en campo.
 - Coordinación o gestión de los requerimientos y provisión oportuna de bienes, servicios y personal para la obra, en apoyo a la Residencia o Supervisión.
- La experiencia puede haber sido adquirida tanto en obras públicas (por administración directa o por contrata) como en obras privadas, siempre que se acredite con documentos válidos y detallados (certificados de trabajo, contratos, adendas o términos de referencia) que especifiquen las funciones desempeñadas y la similar naturaleza de la obra.

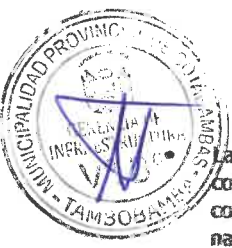
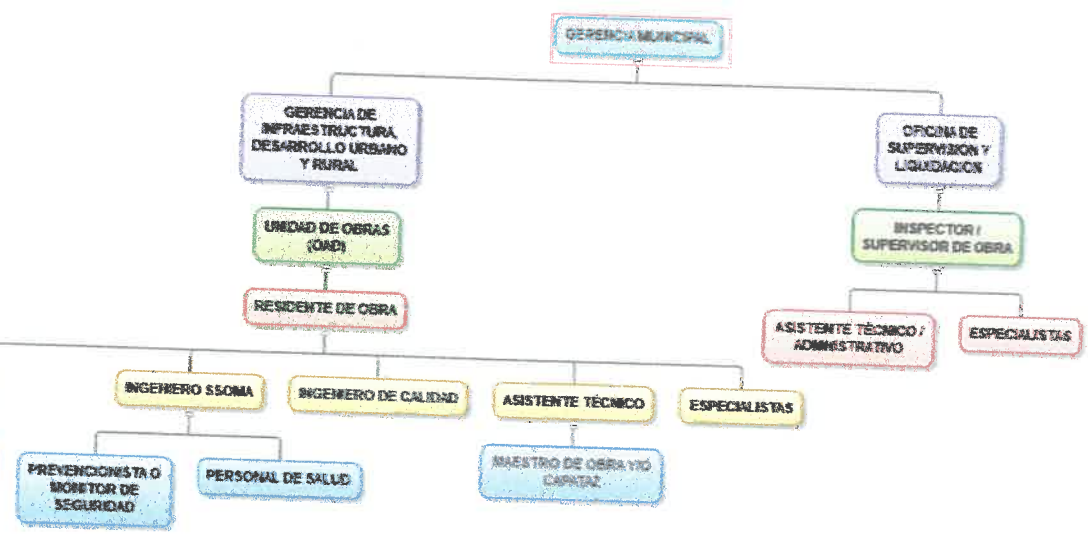


GRÁFICO N° 2 ORGANIGRAMA DE LA OAD



⁴ Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30057 – Ley del servicio civil, páginas 19 y 27



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

6.7.2. Residente de Obra

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afin 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 DIVISIÓN 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.

- b) 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.
- c) Establecer una estrategia de ejecución de obra.
- d) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
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.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- l) 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.
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 previa creación de usuarios y registros necesarios por parte de la OAD, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- p) Emitir informes periódicos mensuales a la División 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.
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 GIDUR.
- 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.




6.7.3. 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





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 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.

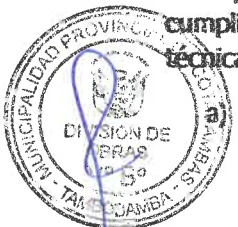
El inspector o supervisor de obra, este último cuando sea persona natural, solo puede ser designado o contratado para una obra en forma exclusiva. Cuando el supervisor es una persona jurídica, el jefe de supervisión solo puede ser designado para una obra en forma exclusiva. Excepcionalmente, cuando el presupuesto de gastos de supervisión indique una participación de menor al 100% o previa justificación de la OFICINA DE SUPERVISIÓN, un inspector o supervisor puede estar a cargo de 02 obras como máximo.


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:

a) 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.

b) 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- c) ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- d) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- e) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- f) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- g) 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.
- h) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- i) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- m) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- q) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- r) Cumplir con la elaboración 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.
- s) Formar parte del comité de culminación y liquidación de obra.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Otras que su jefe inmediato requiera.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

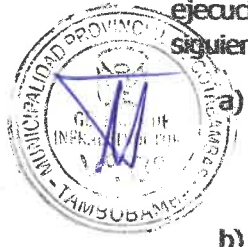
6.7.4. Administrador de obra



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.

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:



- a) Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC (si corresponde), información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
- b) Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- c) Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
- d) Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- e) Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de insumos contratados.
- f) Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal, quincenal o mensual, según corresponda.
- g) Atender las consultas y reclamos del personal empleado u obrero sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.
- h) Participar y Apoyar en la elaboración y suscribir la parte financiera del informe de liquidación parcial y/o final de obra.
- i) 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- j) Responsable del almacén de obra ante ausencia de un almacenero de obra, cumpliendo las funciones de este.
- k) 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.
- l) Otras que la entidad indique.


6.7.5. 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.

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:

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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



6.7.6. 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.

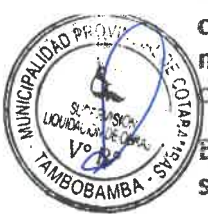
El ingeniero de calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra y debe cumplir principalmente las funciones siguientes:


- a) Elaborar el plan de aseguramiento y control de calidad.
- b) Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.
- 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. Otras que la entidad requiera.

6.7.7. 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 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 permanencia en obra a exclusividad, salvo su participación



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.


6.7.8. 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 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:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

predefinidos, y alertando al administrador de obra y residente de obra o supervisor cuando el stock de un material crítico esté próximo a agotarse.

- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **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.
- 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.**

6.7.9. 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.



Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.
- 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.



6.7.10. Reemplazo del personal clave

- a) El personal clave podrá ser reemplazado bajo las siguientes circunstancias:

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- 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 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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.

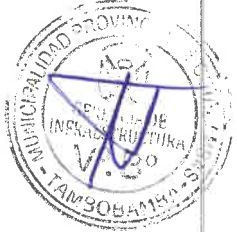
6.8. Expediente de obra o Legajo de Obra

La División 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudio de preinversión 2. La declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente técnico de obra completo y aprobado por la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 2. 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. 3. Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la ejecución de la obra por administración directa, con 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

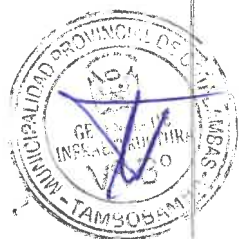


FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN	
	EJECUCIÓN DE LA OBRA	CULMINACIÓN DE LA OBRA
	<p>toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>4. Los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados para la adquisición de bienes (insumos y materiales de obra) o prestación de servicios; según corresponda, con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Los informes mensuales presentados por el residente de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>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.</p> <p>9. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.</p>	<p>3. Las actas que se emitan en la culminación de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>4. El informe final de liquidación de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>5. Actas de transferencia de obra con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.</p> <p>6. Otra documentación que se genere durante la culminación y transferencia de la obra.</p>

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN	
	EJECUCIÓN DE LA OBRA	CULMINACIÓN DE LA OBRA
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Informe de cronograma actualizado de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	





Codificación:	Directiva Nº 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

285



FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN	
	EJECUCIÓN DE LA OBRA	CULMINACIÓN DE LA OBRA
	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.	





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

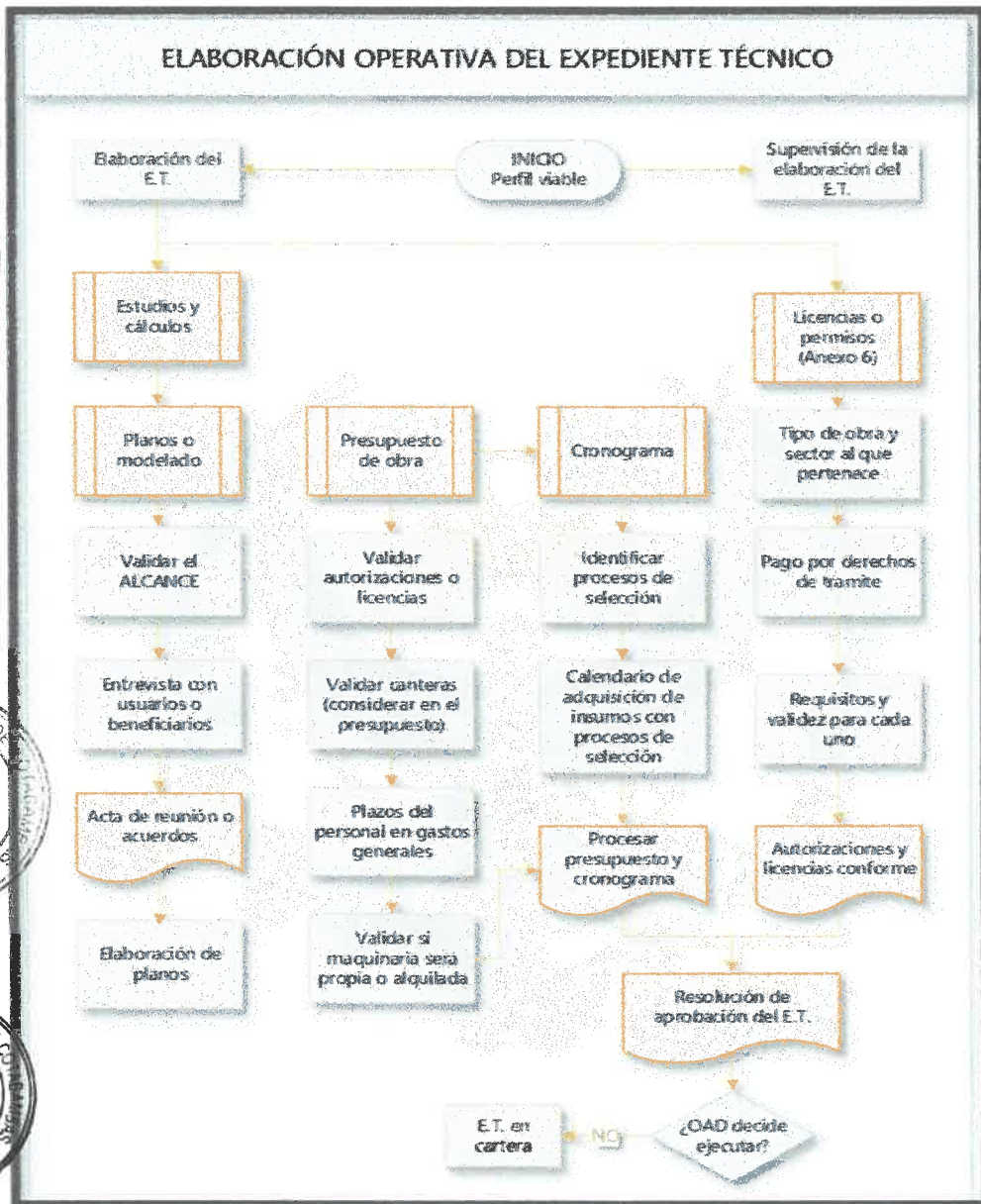
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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 Provincial de Cotabamba.

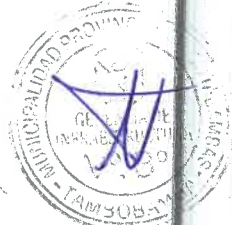
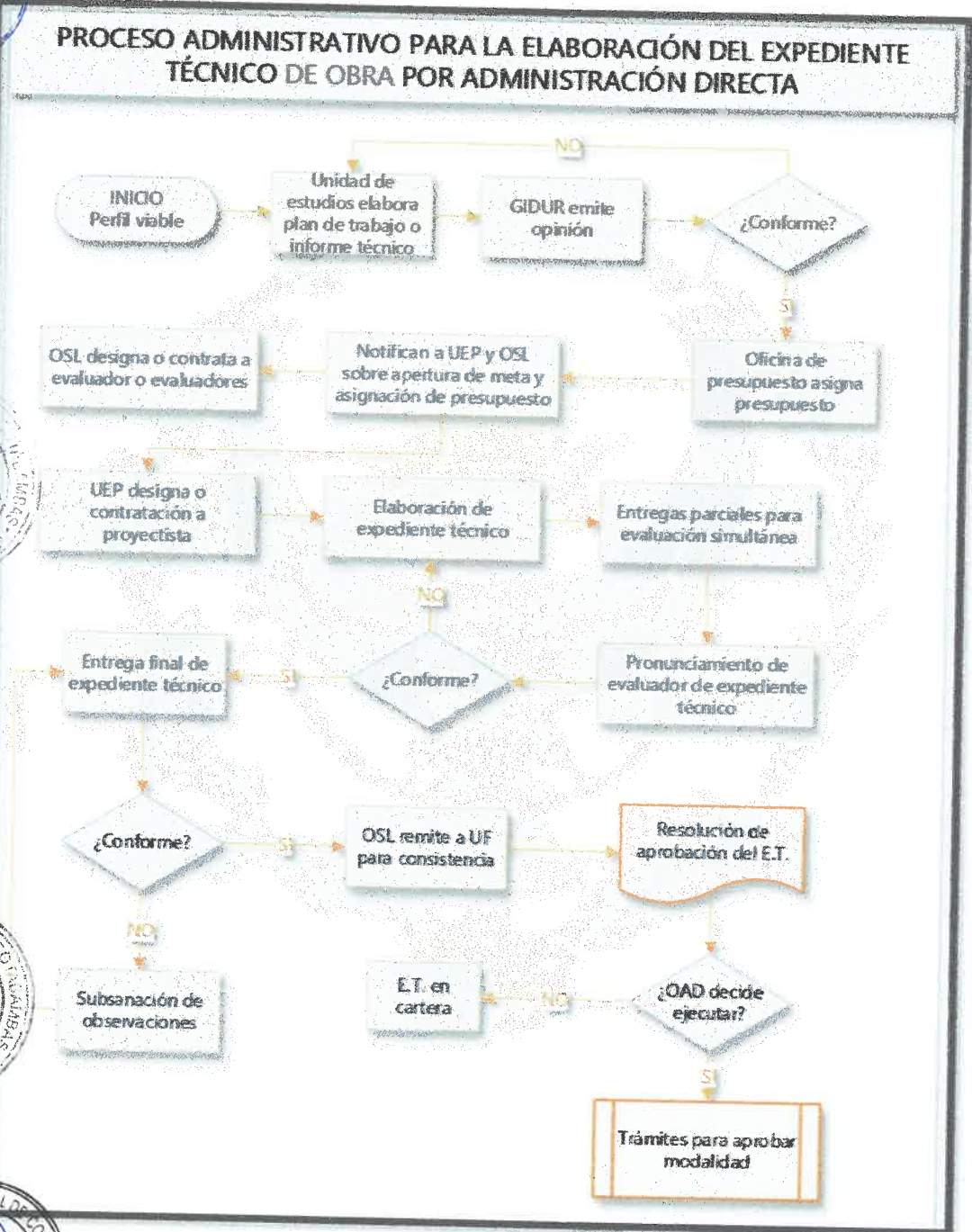
GRÁFICO N° 3 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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





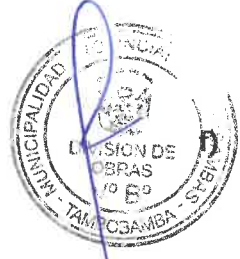
Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		




7.1.2. Mecánica operativa

La elaboración del Expediente Técnico de una obra pública por administración directa es competencia de la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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 deba ser elaborado acorde a entidades las cuales realizarán el financiamiento o ejecución del proyecto por administración directa.
- b) 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 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. 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 INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL se encargará de la gestión y obtención de dicho permiso previo al inicio de la ejecución física de la obra.
- c) La unidad formuladora (UF)⁵ de la entidad deberá obtener los permisos o saneamiento físico legal o arreglo institucional correspondiente previo a la determinación de la viabilidad de la inversión, el mismo que deberá ser adjuntado para que la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS proceda a realizar el expediente técnico de obra.
- d) Cuando las inversiones se traten de otros sectores ajenos al ámbito de la entidad y se requiera opinión de estos (educación, salud, etc), la unidad formuladora deberá adjuntar de forma obligatoria la evidencia documentaria que acredite la inscripción del predio en la SUNARP.
- e) 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 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS referente al precio a utilizar hacia el profesional responsable de la elaboración del expediente técnico.
- g) 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 OFICINA DE



⁵ Artículo 24.9 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES. Este supervisor o evaluador o comité evaluador será designado por la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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.

h) 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 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DIVISIÓN DE OBRAS y la residencia de Obra, además de estar debidamente escaneado por la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

i) 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.

j) 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 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).


k) 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.

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 DIVISIÓN DE OBRAS sea quien elabore los expedientes técnicos de saldos de obra.

m) 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- Planos de especialidad, generales, planimetría, detalles y otros necesarios en 2D. En caso el proyecto sea de edificación y de alta complejidad (la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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.
 - Memoria descriptiva general de la obra y por especialidades.
 - Memora 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.
 - Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
 - Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.
 - Memorias de cálculo de Ingeniería
 - Planilla de metrados.
 - 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.
 - 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.
 - Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
 - Cronograma de obra.
 - Calendario de adquisición o utilización de materiales.
 - Calendario de adquisición o utilización de equipos y maquinarias.
 - Calendario de adquisición o utilización de mano de obra.
 - Calendario de avance de obra valorizado que incluya "Curva S".
 - 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.
 - 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.
 - 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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- Fórmula polinómica para la actualización de precios durante la etapa de ejecución física con su respectivo agrupamiento preliminar.
- Acta o declaración jurada de fecha de determinación del presupuesto de obra.
- Acta de socialización de la obra, suscrita por un representante de la entidad y representante de los beneficiarios.
- 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).
- 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**.
- 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**.
- En caso corresponda, instrumento de gestión ambiental o su pronunciamiento de inicio de tramites o consultas.
- En caso corresponda, Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- 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.
- Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra

- l) Para la toma de decisiones durante la ejecución de la obra debe respetarse el siguiente orden de prelación: planos, presupuesto de obra, especificaciones técnicas y memoria descriptiva.
- m) El pie de presupuesto para la generación de costos indirectos del proyecto deberá ser de la siguiente forma:


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 U OFICINA DE SUPERVISIÓN	OBLIGATORIO
GASTOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO	ACORDE AL TIPO DE OBRA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,	OBLIGATORIO



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

CENTRO DE COSTO	% DEL COSTO DIRECTO (HASTA)	ENCARGADO DE USO	OBLIGACIÓN DE ESTAR EN EL PIE DE PTO
		DESARROLLO URBANO Y RURAL	
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 SUPERVISIÓN	OPCIONAL
GASTOS DE DIFUSIÓN	ACORDE AL TIPO DE OBRA	GERENCIA MUNICIPAL	OPCIONAL
GASTOS DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	ACORDE AL PLAN DE TRABAJO O INFORME TÉCNICO	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	OPCIONAL
GASTOS DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	ACORDE AL PLAN DE TRABAJO O INFORME TECNICO	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	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 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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



j) 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 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 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, 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.

Entre los gastos técnicos, se considera a todo el personal clave, EPP's y demás de índole netamente técnico o de gestión.

Deberá considerar el costo por movilización o traslado y alimentación para el personal técnico y; de ser necesario, personal obrero, en obras que se encuentren en zonas





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

alejadas a la zona urbana de Cotabamba. Esto será incluido dentro del costo directo (personal obrero) y gastos generales (personal técnico administrativo).

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 resolutivo y aseguramiento de la asignación presupuestal correspondiente para la ejecución física de los expedientes técnicos para las obras a ser ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Cotabamba.




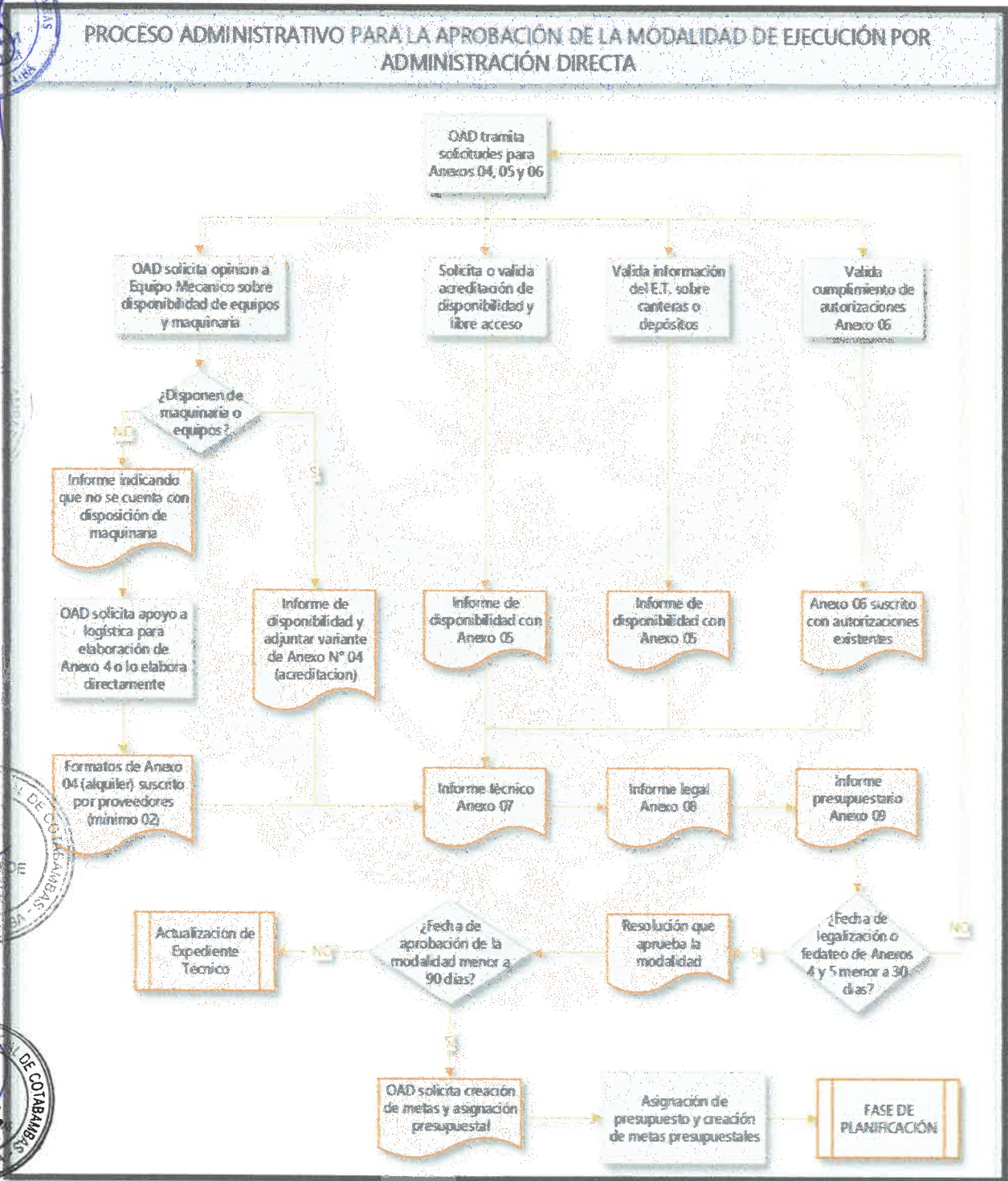
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 celer, transparente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asimismo, debe permitir reducir el riesgo de paralizaciones por deficiencias en el expediente técnico, de contingencias legales o falta de presupuesto:



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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- Contar con el programa de ejecución de obra, calendario de obra valorizado y calendario de adquisición de materiales y equipos, actualizados y concordantes con la estrategia definida para la ejecución de la obra y el plazo de ejecución de obra previsto, 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 DIVISIÓN 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 DE ASESORÍA JURÍDICA y a la GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN, para requerir sus opiniones mediante informe legal e informe presupuestario, respectivamente.



Informe Técnico: Es elaborado por la DIVISIÓN 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 INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL 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 DE ASESORÍA JURÍDICA y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa, que se cuente con permisos y/o licencias o que estos se encuentren en trámite o se garantice su obtención previa a la ejecución física de los trabajos que los amerite. 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 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



según el calendario de avance de obra valorizado y la proyección de hasta el 15%⁶ del costo del expediente técnico. De ser favorable, el informe debe anexar la certificación o previsión presupuestal o documento similar, según corresponda. 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 de encontrarse inconforme alguno de los informes, la DIVISIÓN DE OBRAS volverá a sustentar su disposición para la aprobación de la modalidad, caso contrario, retornará a la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS para su corrección; de ser el caso.

c) Asignación presupuestal

- Teniendo el expediente técnico completo y la aprobación vía acto resolutorio 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 de que el área de presupuesto cumpla con la asignación del presupuesto de obra inicial y asegure la asignación saldante.

- La DIVISIÓN 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 Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización 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 Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización 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 Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización 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.

Este procedimiento de solicitud y asignación presupuestal también puede ser iniciado por el residente de obra.

⁶ Conforme al Artículo 7.3.6 y Anexo 21 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Directiva para la ejecución de obras públicas por administración directa" de la Contraloría General de la República

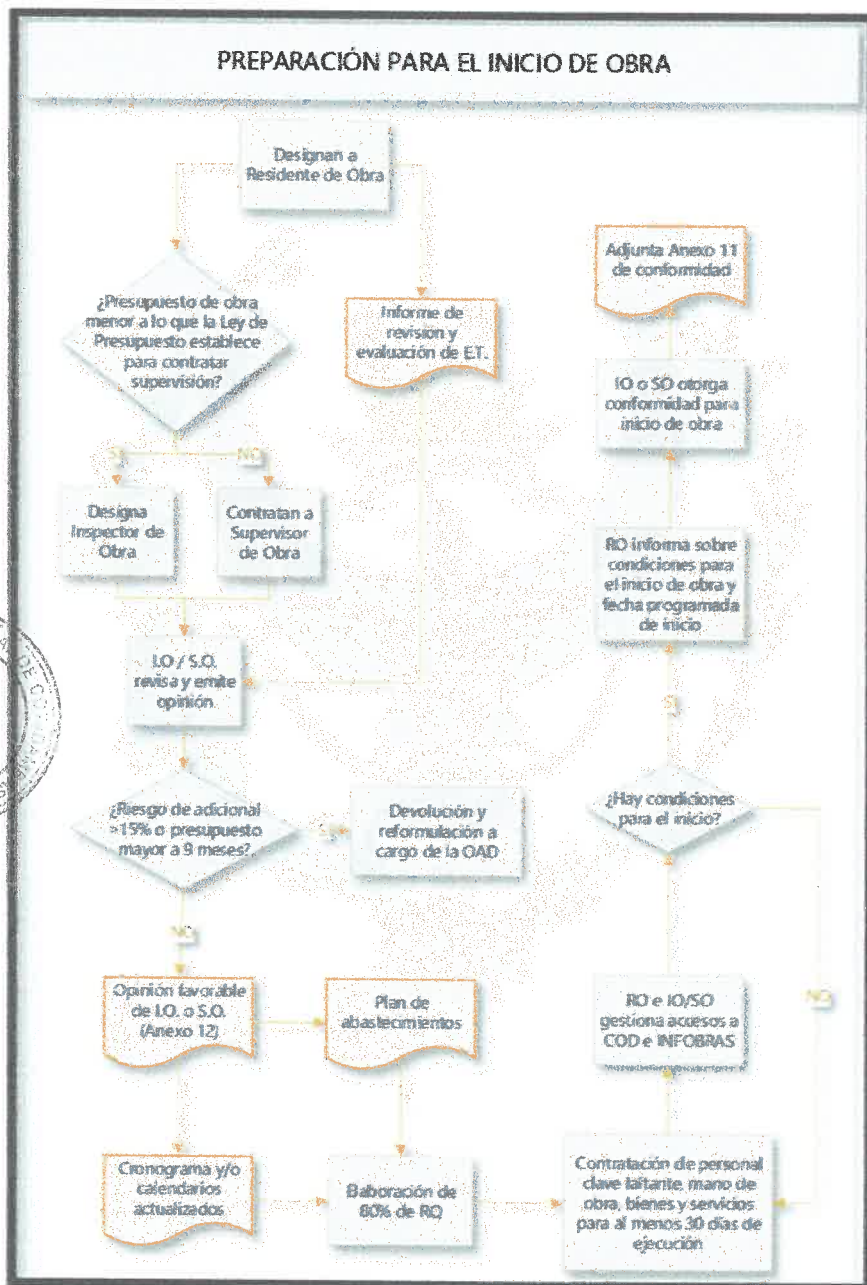
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		


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 Provincial de Cotabamba.

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



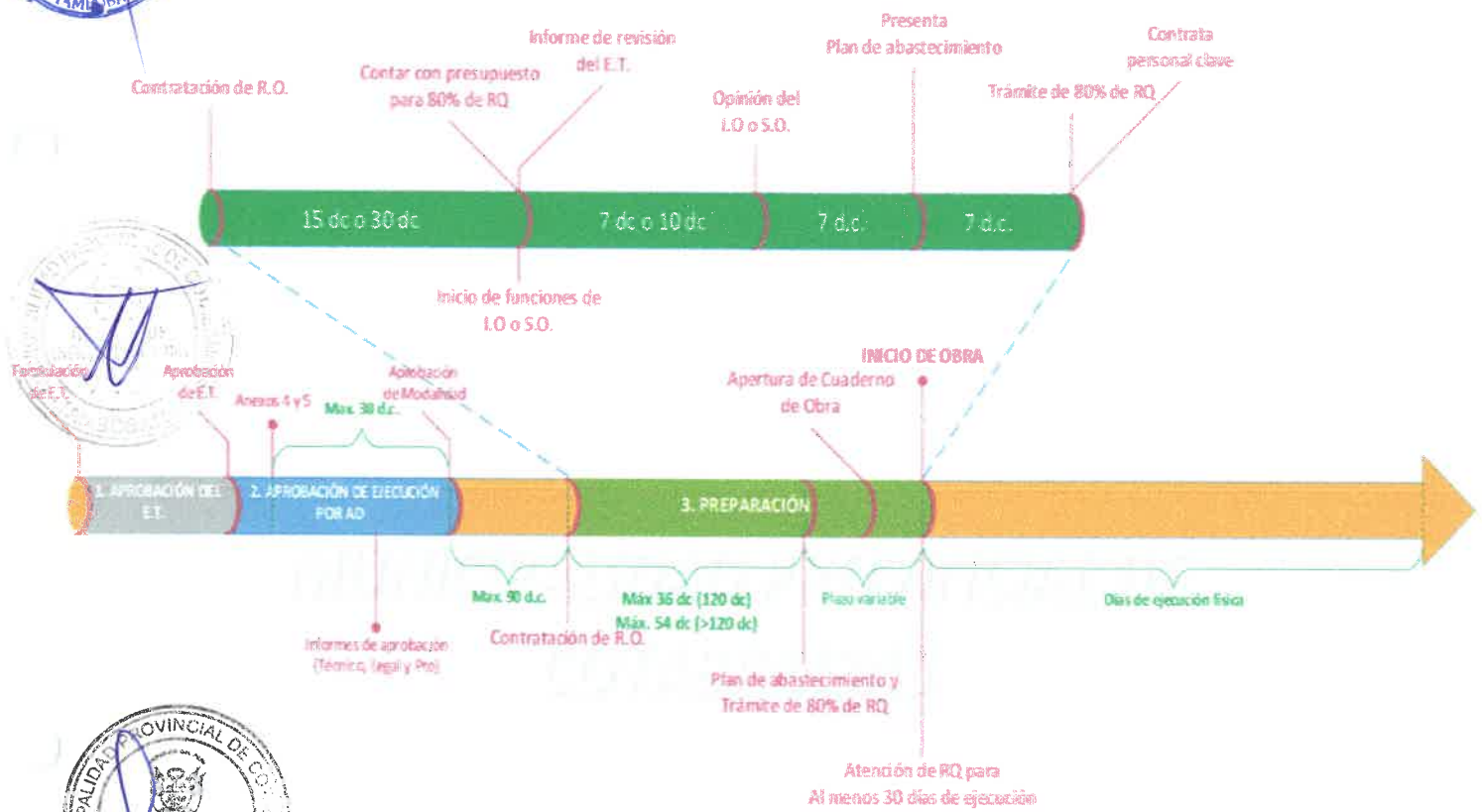
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 DIVISIÓN 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 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES iniciará a la brevedad su trámite de requerimiento para su contratación, para la cual una vez se haya elaborado





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 DIVISIÓN DE OBRAS puede iniciar esta etapa de preparación con la designación de un inspector de obra propuesto por la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES, debiendo previamente acreditar que la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES ha realizado el 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 DIVISIÓN DE OBRAS solicita a la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES la propuesta del inspector de obra y adjunta el documento de designación del residente de obra y la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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.

Excepcionalmente se podrán encargar funciones⁷ al inspector de obra hasta un máximo de 02 obras, siendo contratado y designado para su obra primigenia y encargado a una segunda obra hasta la contratación de un inspector de obra o supervisor de obra exclusivo.


- 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.

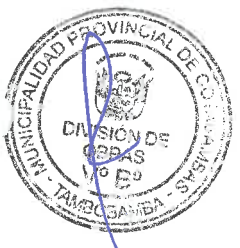
En caso de necesitarse la intervención de personal NO CLAVE durante el proceso de planificación de obra, el jefe de la OAD puede realizar su requerimiento de contratación en merito a lo programado en el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado, afectados al presupuesto de gastos generales de la obra.

- En caso el inspector o supervisor de obra requiera de personal técnico o administrativo de apoyo, la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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

⁷ Informe Técnico 000144-2022-Servir-GPGSC

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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 INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL 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.


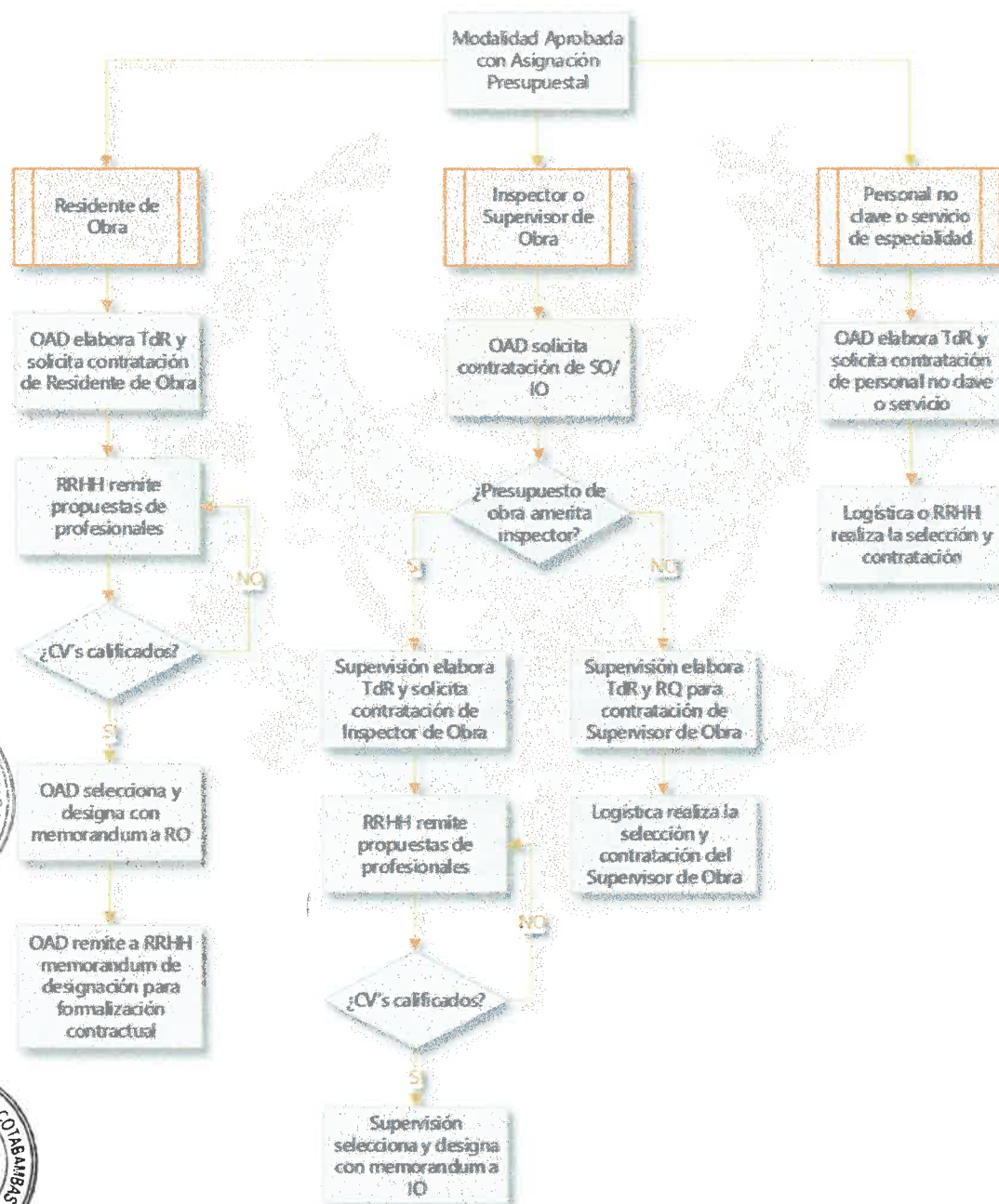

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

DESIGNACIÓN DE PERSONAL PREVIO A LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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.

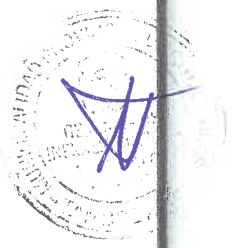
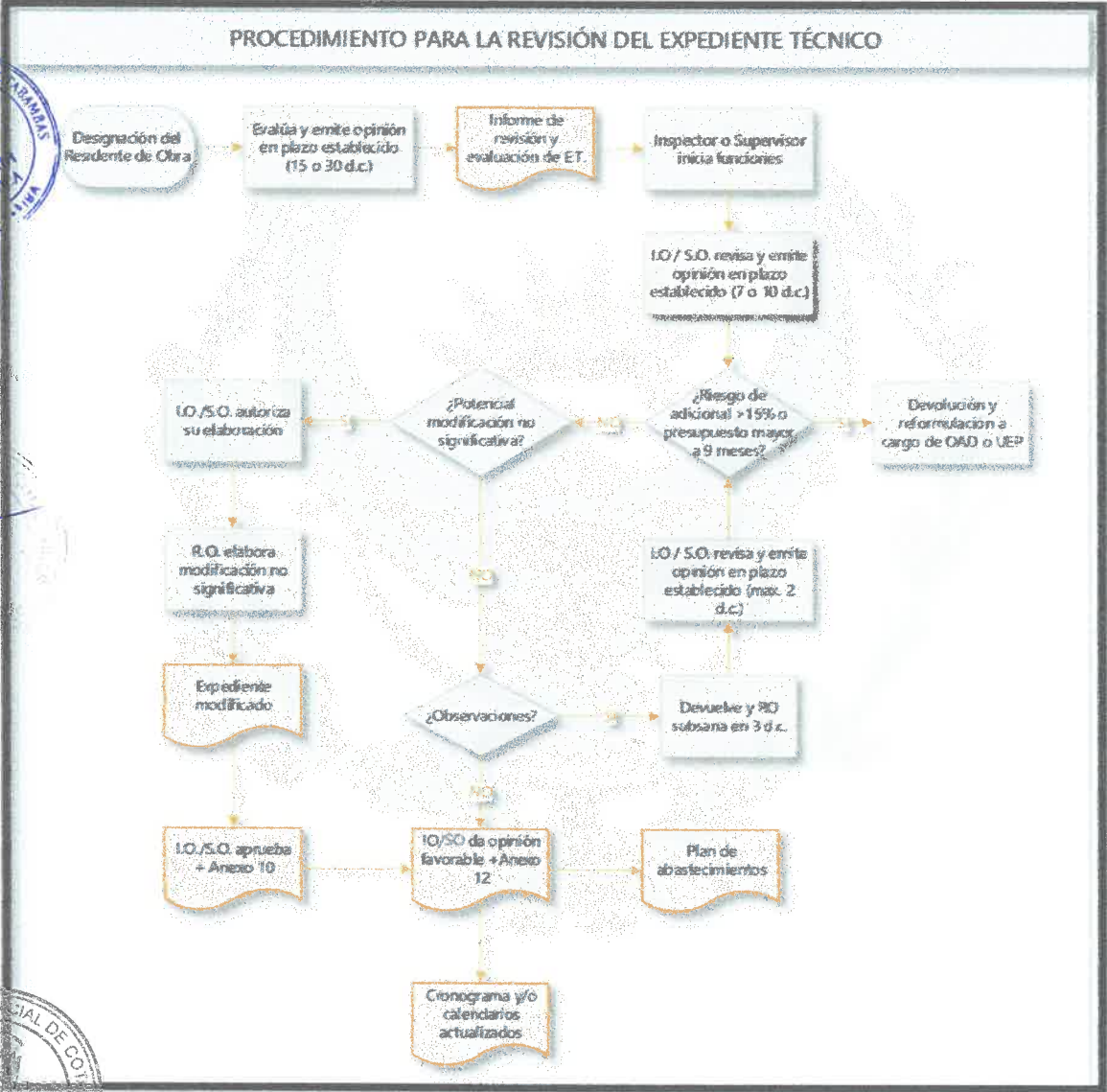


De advertirse posibles modificaciones NO SIGNIFICATIVAS, se seguirá el procedimiento del punto e) de la presente sección.

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.




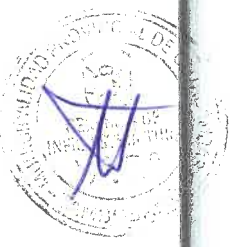
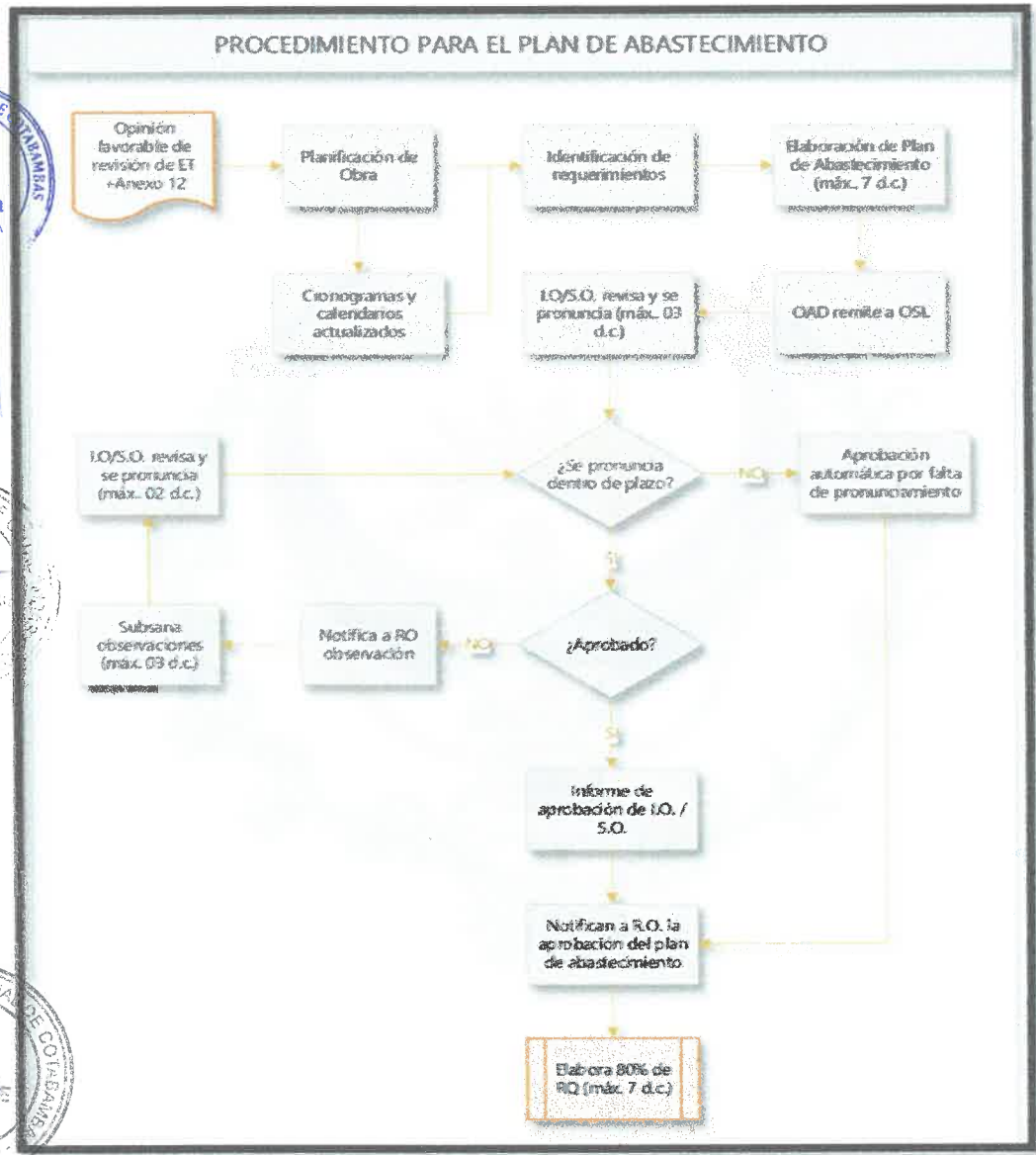
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 UNIDAD DE LOGÍSTICA y UNIDAD 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.



Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- En caso de excederse el plazo de 60 días, el residente de obra informará ello y la UNIDAD DE LOGÍSTICA 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 con su visto bueno o firma.

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 UNIDAD DE LOGÍSTICA y UNIDAD 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 UNIDAD DE LOGÍSTICA 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 UNIDAD DE LOGÍSTICA.

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, salvo condiciones que el almacén central establezca.

- 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 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.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- 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 DIVISIÓN DE OBRAS la reformulación del expediente técnico, regresando este a la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS para opinión sobre la reformulación y si tiene recursos (personal o presupuesto) para elaborarlo, caso contrario, la DIVISIÓN 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:




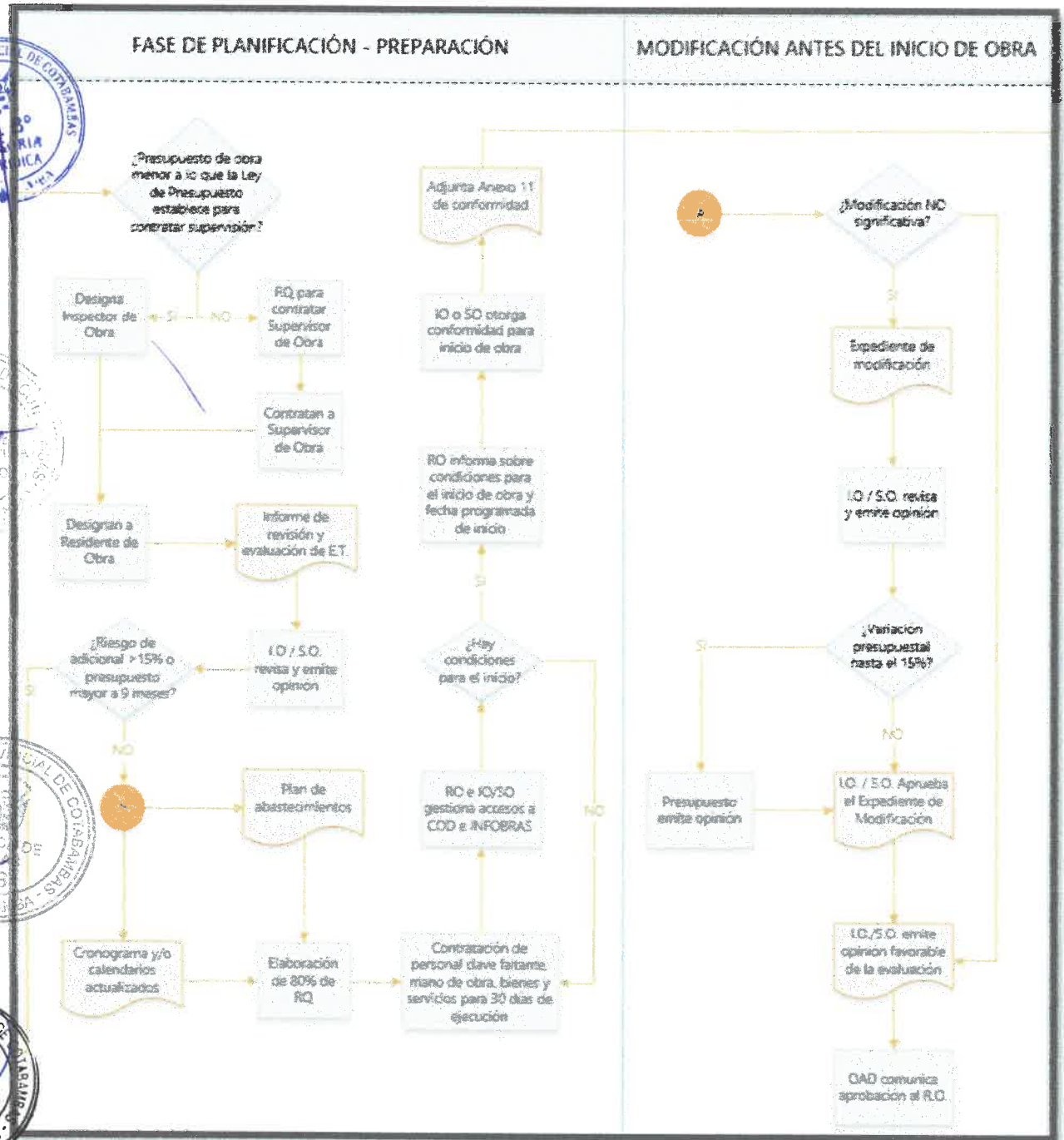
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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



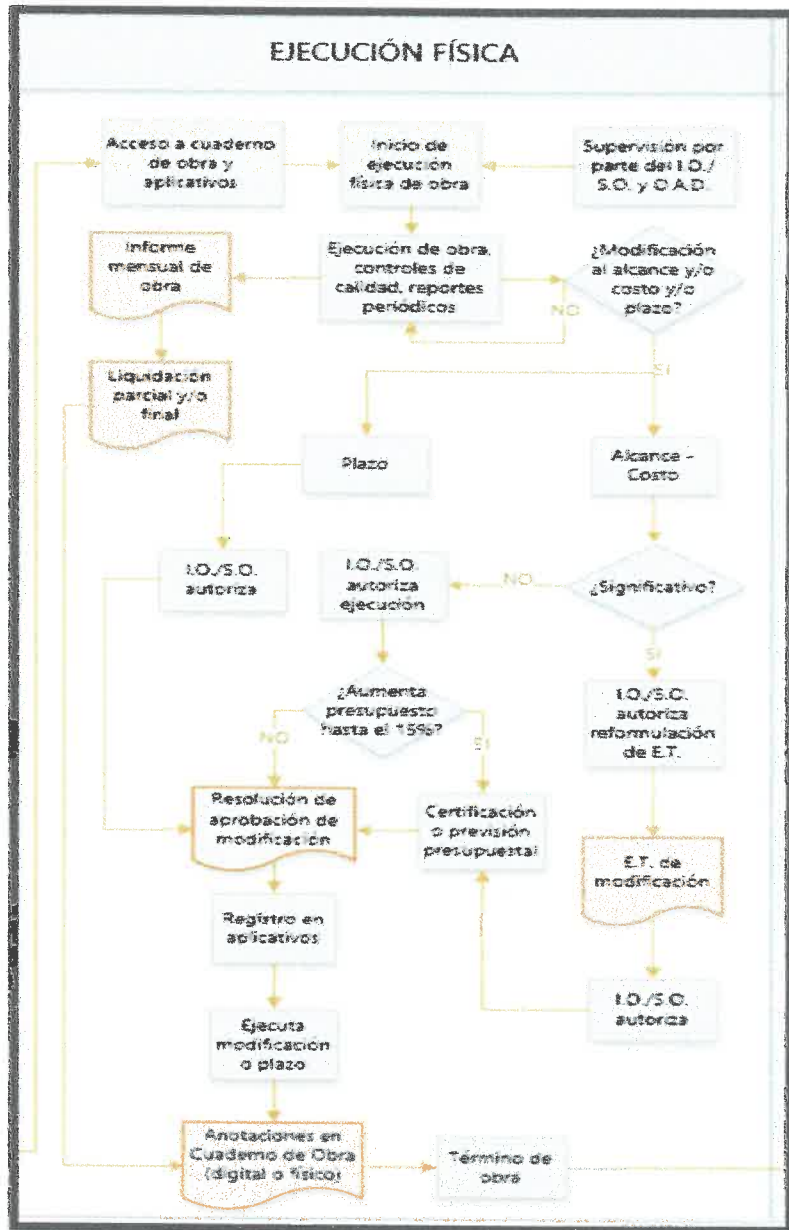
7.4. Fase de ejecución física de la obra por Administración Directa


7.4.1. Alcance

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 Provincial de Cotabamba.

GRÁFICO N° 10 FLUJOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 permitir la ejecución de partidas de obra, de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo del cronograma de ejecución vigente.
 - 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 GIDUR, responsable de la DIVISIÓN 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 Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 División de Obras, por medio de comunicación escrita.

- Las consultas las formula el residente de obra en el cuaderno de obra digital o físico y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda; en caso de que el inspector o supervisor considere que las consultas no requieran de la opinión del proyectista, las absuelve él mismo. De requerir opinión del 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.

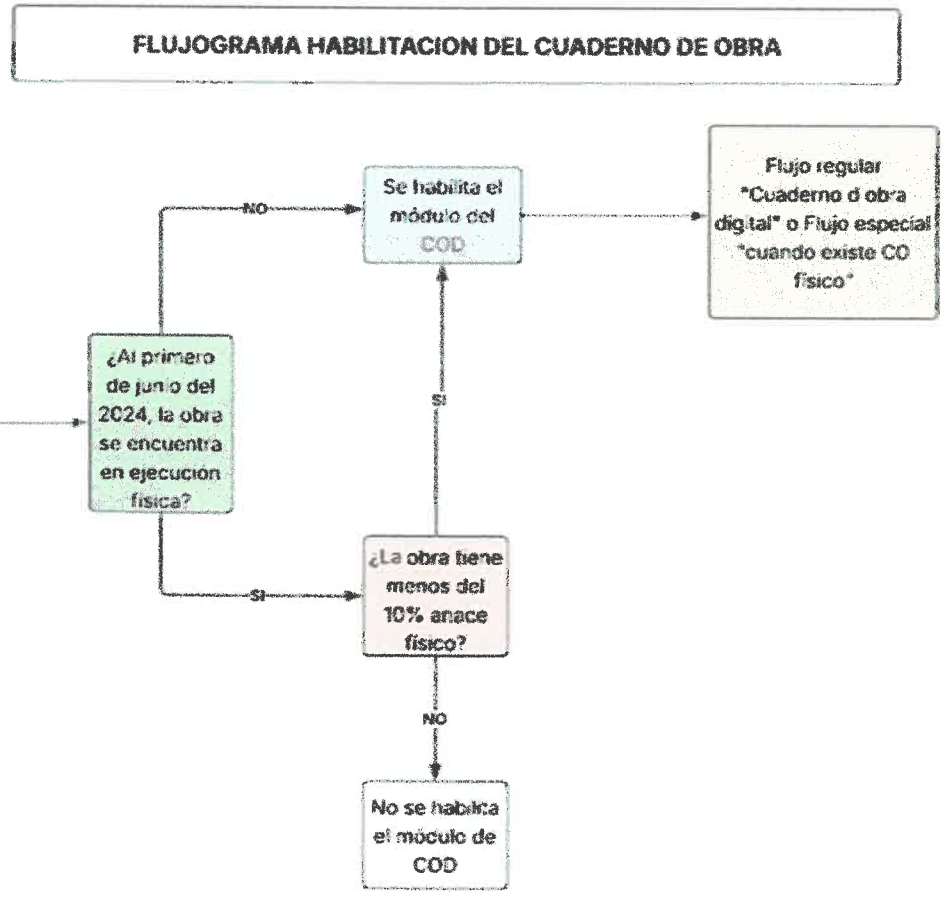
En caso de que; previo al inicio de la obra, se tenga inconvenientes con el sistema de INFObras y/o lector de DNI electrónico u otra situación que impida el registro de los asientos en el aplicativo de la Contraloría General de la República, se deberá aperturar un cuaderno de obra físico simple en el cual se registren los hechos relevantes hasta que se tenga solucionada la situación se acceso a los aplicativos, tanto por parte del residente de obra como inspector o supervisor de obra.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- En todos los extremos, se debe tener creado y registrado el usuario para el residente de obra y supervisor o inspector de obra.

GRÁFICO N° 11 FLUJOGRAMA HABILITACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA




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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026	
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización			

- 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) o de la entidad.

- 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:
 - 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)

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/AGIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- 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 y transferencia temporal de materiales

d.1. 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:

- **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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- **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.

d.2. Transferencia temporal de materiales e insumos entre obras

- La transferencia temporal de materiales (préstamo) consiste en el traslado físico y administrativo de bienes de una obra de origen (Cedente) hacia otra obra (Receptora), ambas ejecutadas por la Entidad bajo la modalidad de Administración Directa. Esta acción es **excepcional** y procede únicamente en los siguientes supuestos:

- o **Prevención de pérdidas de bienes:** Cuando existan materiales perecibles en la obra Cedente que, por paralizaciones climáticas o reprogramaciones, corran el riesgo de caducar antes de su utilización.
- o **Garantizar la continuidad de una obra:** Cuando la obra Receptora presente un retraso comprobado en los procesos de adquisición logística que comprometa la **ruta crítica** del proyecto o que esté en riesgo de paralización por desabastecimiento de materiales, y la obra Cedente cuente con stock suficiente que no afecte su propio cronograma de ejecución.

- **Coordinación Interna y Verificación de Stock** Previamente a cualquier trámite, los Almaceneros de las obras involucradas coordinarán de forma interna la disponibilidad

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

física de los bienes. El Almacenero de la obra Cedente verificará que el material no se encuentre comprometido para su ejecución inmediata y que su salida no afecte el cumplimiento de sus metas físicas.

- **Anotación en el Cuaderno de Obra (COD)** Una vez validada la disponibilidad, se procederá de la siguiente forma:

- o **Residente de la obra Receptora:** Anotará en el COD la necesidad crítica del material, acreditando que ya existe un requerimiento previo realizado al órgano de contrataciones y justificando la urgencia para evitar el retraso de la obra.
- o **Residente de la obra Cedente:** Anotará la disponibilidad del recurso y la conformidad para realizar la transferencia temporal sin afectar su propio programa de ejecución de obra. *Ambas anotaciones deberán ser puestas en conocimiento del Inspector o Supervisor de obra.*

- **Acta de Transferencia Temporal (ATT)** La formalización del préstamo se realizará mediante la suscripción del **Acta de Transferencia Temporal**, la cual constituye el documento fuente para el movimiento físico y contable (de ser el caso). Dicha acta debe estar firmada por:

- o El Jefe de la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) o quien haga sus veces.
- o Los Residentes de ambas obras.
- o Los Almaceneros de ambas obras.

- **Contenido del Acta** El Acta deberá especificar obligatoriamente:

- o Motivo detallado del préstamo (Desabastecimiento crítico o riesgo de vencimiento).
- o Relación detallada de materiales (cantidad, unidad de medida y especificaciones técnicas).
- o Se establecerá expresamente que la devolución ocurrirá inmediatamente tras la recepción de los bienes propios gestionados ante Logística o cuando cese la causal que motivó el préstamo.
- o Se adjuntará los documentos que acrediten la devolución (requerimiento realizado o acta de paralización o asignación presupuestal vigente u orden de compra o el que corresponda).


Prohibición: Bajo ninguna circunstancia se podrá dar por culminada o liquidada una obra que mantenga "préstamos" pendientes de devolución o regularización presupuestal.

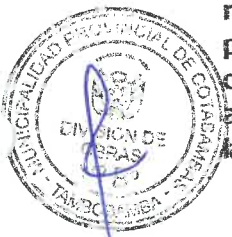
- Una vez realizado la transferencia temporal, ambos almaceneros actualizaran sus Kardex y documentos de almacén correspondientes.

- El Residente de la obra que recibe los materiales asume la responsabilidad exclusiva por la **custodia y conservación** de los mismos desde su recepción hasta su utilización o devolución. El incumplimiento de la formalización documental aquí descrita dará lugar al **deslinde de responsabilidades administrativas** por deficiencias en el control patrimonial y logístico.

d.3 Gestión de materiales e insumos

- La oficina de control patrimonial o almacén central (supeditadas a la UNIDAD DE LOGÍSTICA), 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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

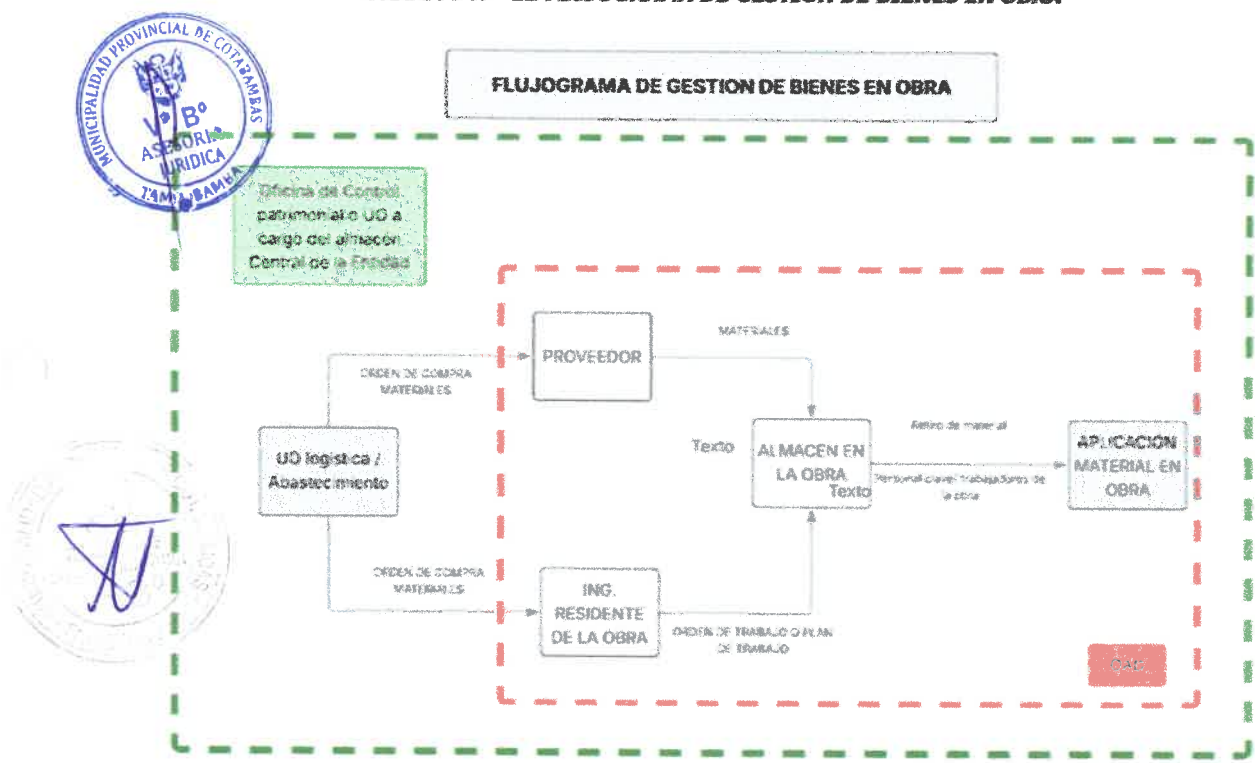


- La DIVISIÓN DE OBRAS debe verificar la información proporcionada por el Residente de obra en su informe mensual, en lo que corresponda. De observar irregularidades, la División de Obras, bajo responsabilidad implementa de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o inicia las acciones necesarias para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.
- La GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 DIVISIÓN 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.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

- o Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.
- o 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 DIVISIÓN 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.

- En caso de tener modificaciones por actualización de precios por variación en los insumos o recursos de obra, de los cuales se vean afectadas partidas previamente valorizadas, se procederá a realizar la deducción del metrado previamente valorizado y se sumaran acumulativamente a las partidas directamente relacionadas o actualizadas,



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

reconociéndose de esta forma dichos metrados ejecutados previamente a la aprobación de la modificación⁸.

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 cinco (5) días calendario de recibido para subsanarlo, de no realizarlo será aplicable 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.

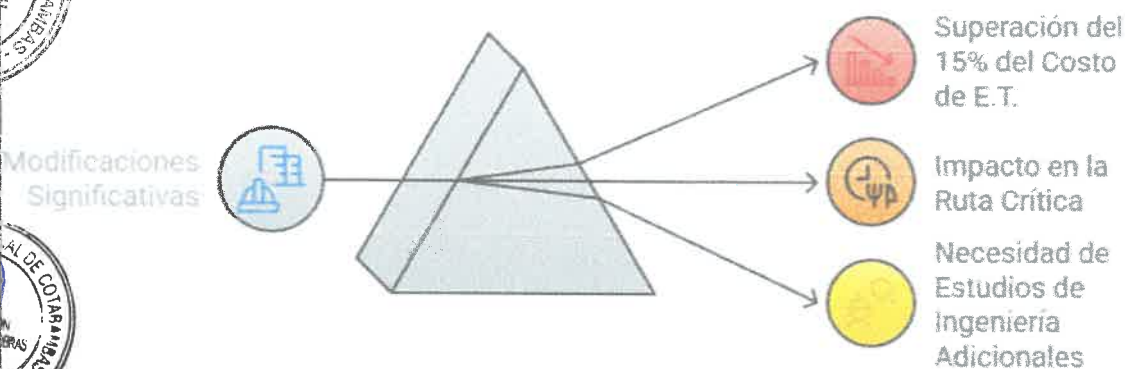
La DIVISIÓN DE OBRAS deberá de advertir; de existir, alguna incongruencia entre ambos informes (del residente de obra y supervisor o inspector de obra) a fin de prever las acciones que motivaron ello o las acciones correctivas del caso.

f) Modificaciones durante la ejecución física.

f.1. Tipos de modificaciones

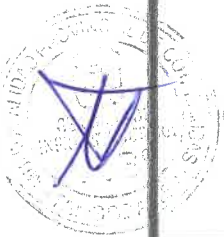
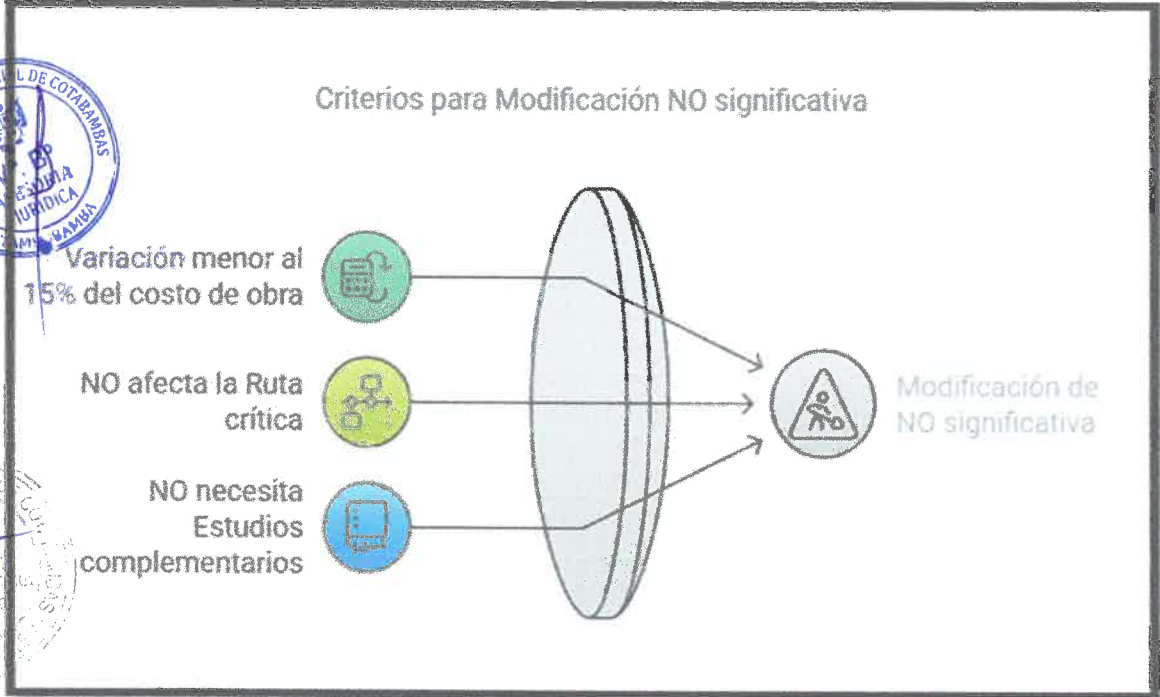
- Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico debe contar con el sustento técnico y legal, el presupuesto necesario (de ser el caso) y estar aprobado por el titular de la entidad o a quien este delegue funciones.
- Existen dos tipos de modificaciones: modificaciones significativas y no significativas.

Criterios para las Modificaciones Significativas de Obras



⁸ Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 artículo 17.1, eficacia anticipada en los actos administrativos

	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 crítica
 - 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.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- ✓ 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.



- 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:

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

Cálculo:

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

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
Significativa	- Supera el 15% del costo total o	Consultoría externa o personal especializado, previa designación de la OAD. Residente de obra en caso que las	Gerente municipal o quien delegue.
	- Afecta ruta crítica o		
	- Requiere estudios adicionales.		



Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Tipo de Modificación	Criterios	Responsable de elaboración	Aprobación
No Significativa	- 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.		

- 20.2.6.1.8 Las modificaciones al costo de obra se dividirán en adicionales y deductivos, debiendo resumirse las acciones operativas para llegar a determinar la variación de precios a estas dos denominaciones, que pueden extenderse a "adicionales por mayores metrados o partidas nuevas" o "deductivos por menores metrados o partidas no ejecutadas."

Modificaciones al Costo de Obra

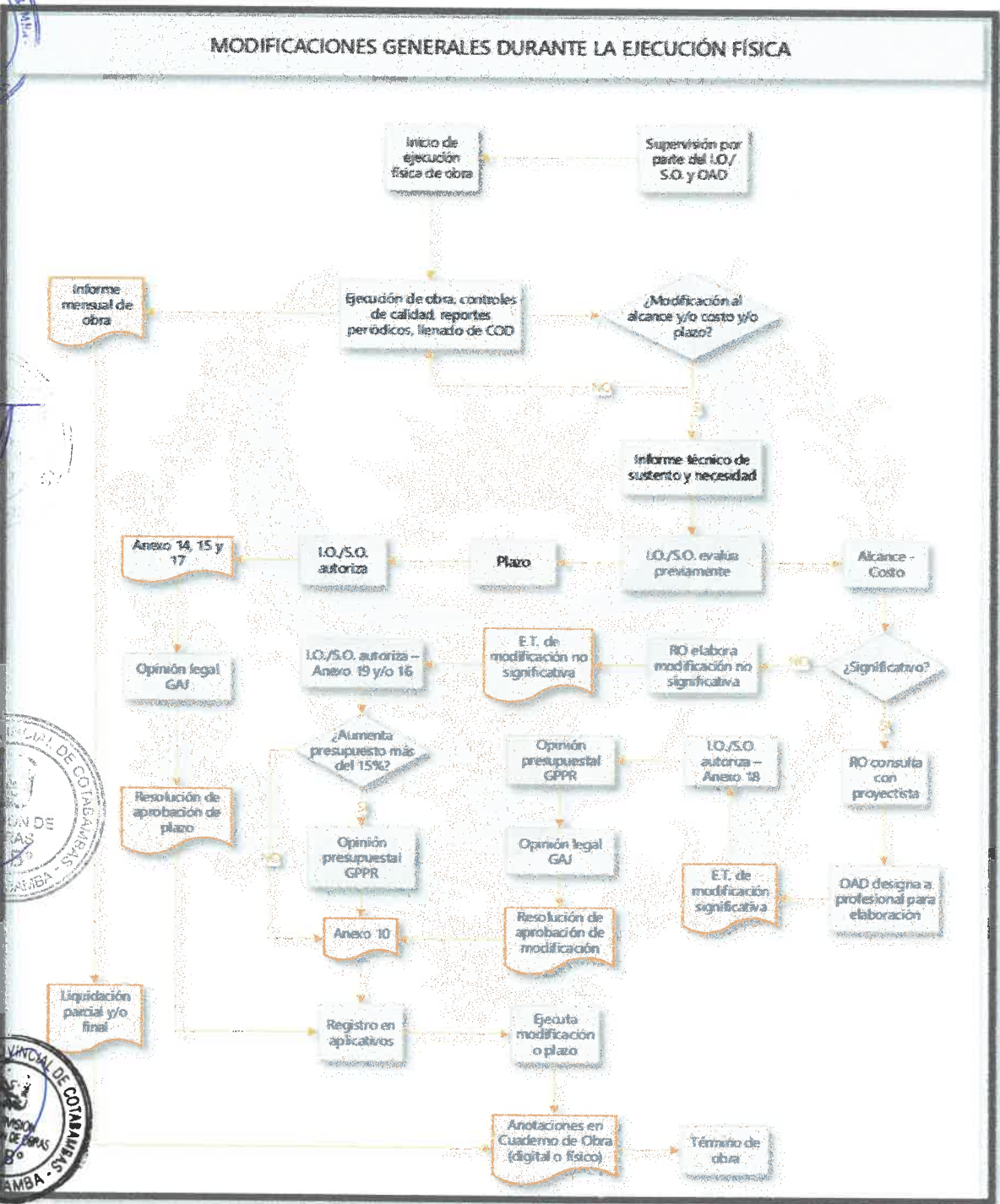




Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

GRÁFICO N° 13 FLUJOGRAMA GENERAL DE MODIFICACIONES EN OBRA

MODIFICACIONES GENERALES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.° 161
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.
- 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	

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Causal	Responsabilidad	Medidas Adicionales
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	A evaluación de acción correctiva y/o deslinde de responsabilidades y/o sanciones administrativas y/o registro de lección aprendida
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 GPPR.

1.3. 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.




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.

- La DIVISIÓN 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 necesidad de la modificación del Expediente Técnico se considere SIGNIFICATIVA, el residente de obra también podrá realizarla, previa evaluación y autorización de GIDUR. Asimismo, para las modificaciones significativas o no significativas en las que el residente de obra sea el responsable de su elaboración, este tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para realizarlo, de solicitarse más tiempo, quedará a potestad de la DIVISIÓN DE OBRAS extender dicho plazo.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- Cuando la modificación es significativa, la DIVISIÓN 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 INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL 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 DIVISIÓN 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.

Quando las modificaciones son significativas y vinculen consultas al proyectista, la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 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 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, previamente comunicadas a esta por el inspector o supervisor de obra.

- En todos los extremos, la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL evaluará la solicitud de consulta al proyectista, de considerarlo necesario lo remite a la DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, 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 proyectistas, 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 de su notificación. En caso de excederse este plazo, el supervisor o inspector de obra se encuentra facultado en absolverlas, por lo que la DIVISIÓN DE ESTUDIOS



Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Y PROYECTOS debe informar el vencimiento del plazo a la DIVISIÓN DE OBRAS a fin que se comuniquen esto al residente de obra y/o inspector o supervisor de obra y se plantee 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.

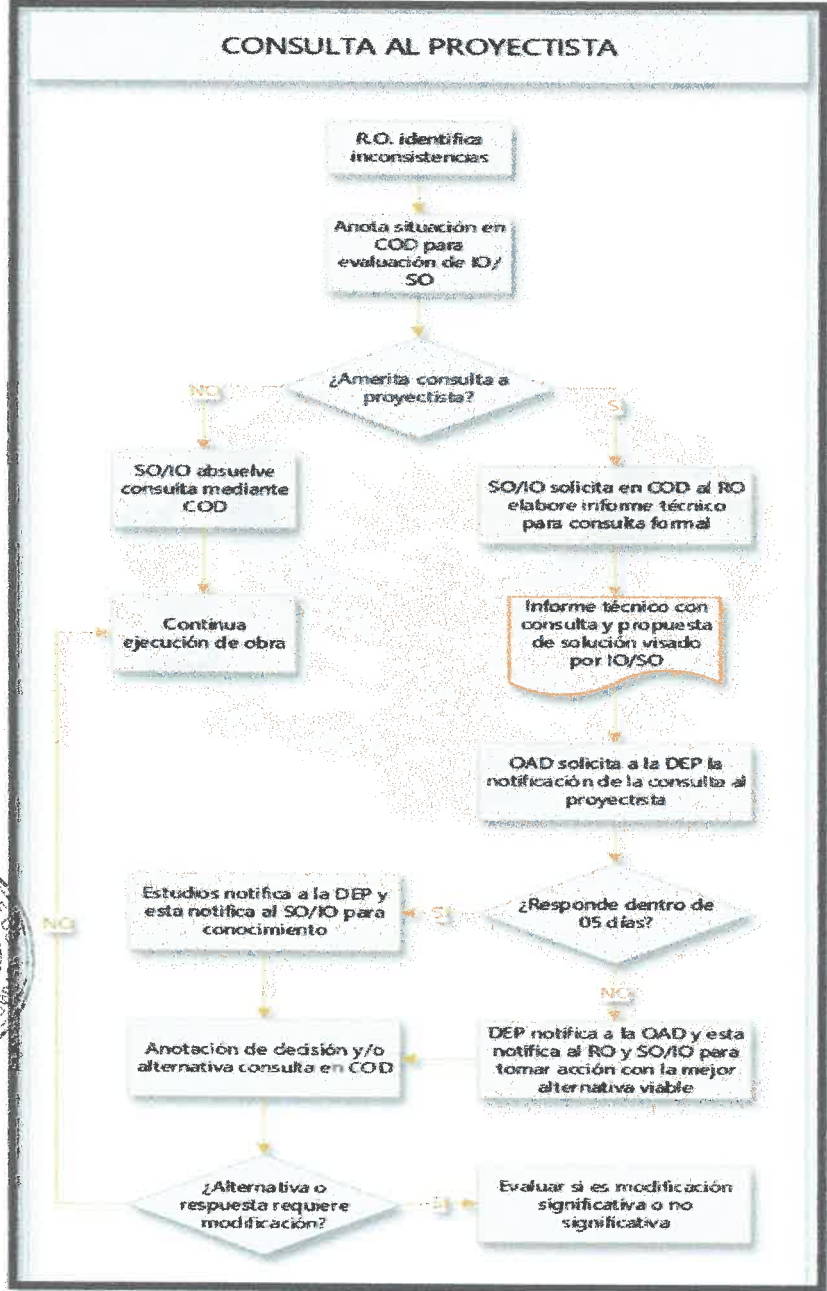
- Tanto para modificaciones significativas y no significativas del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra, se requiere previamente de la certificación o previsión presupuestal correspondiente de la GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



[Handwritten signature]




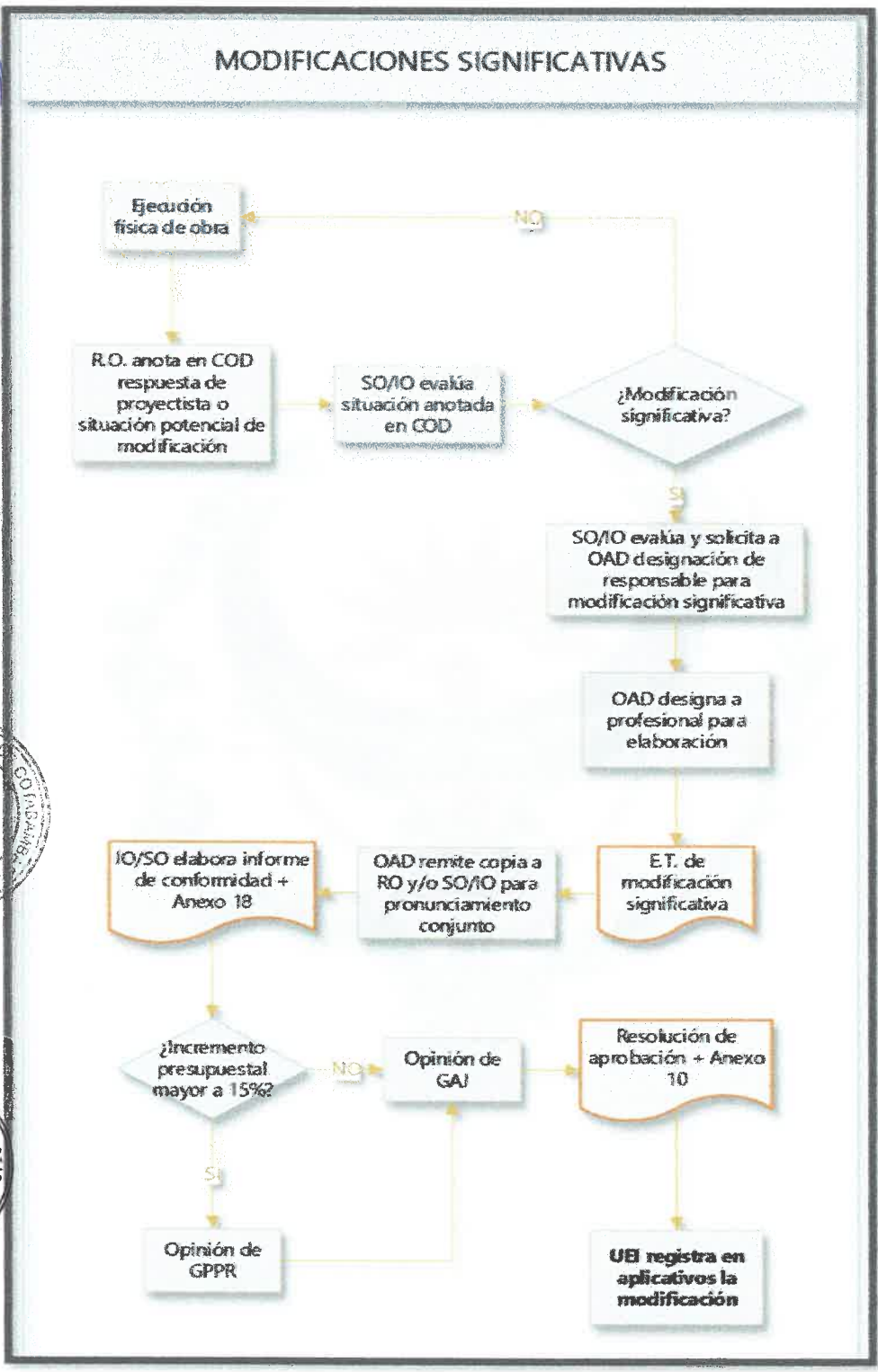
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



GRÁFICO N° 14 FLUJOGRAMA PARA MODIFICACIONES SIGNIFICATIVAS




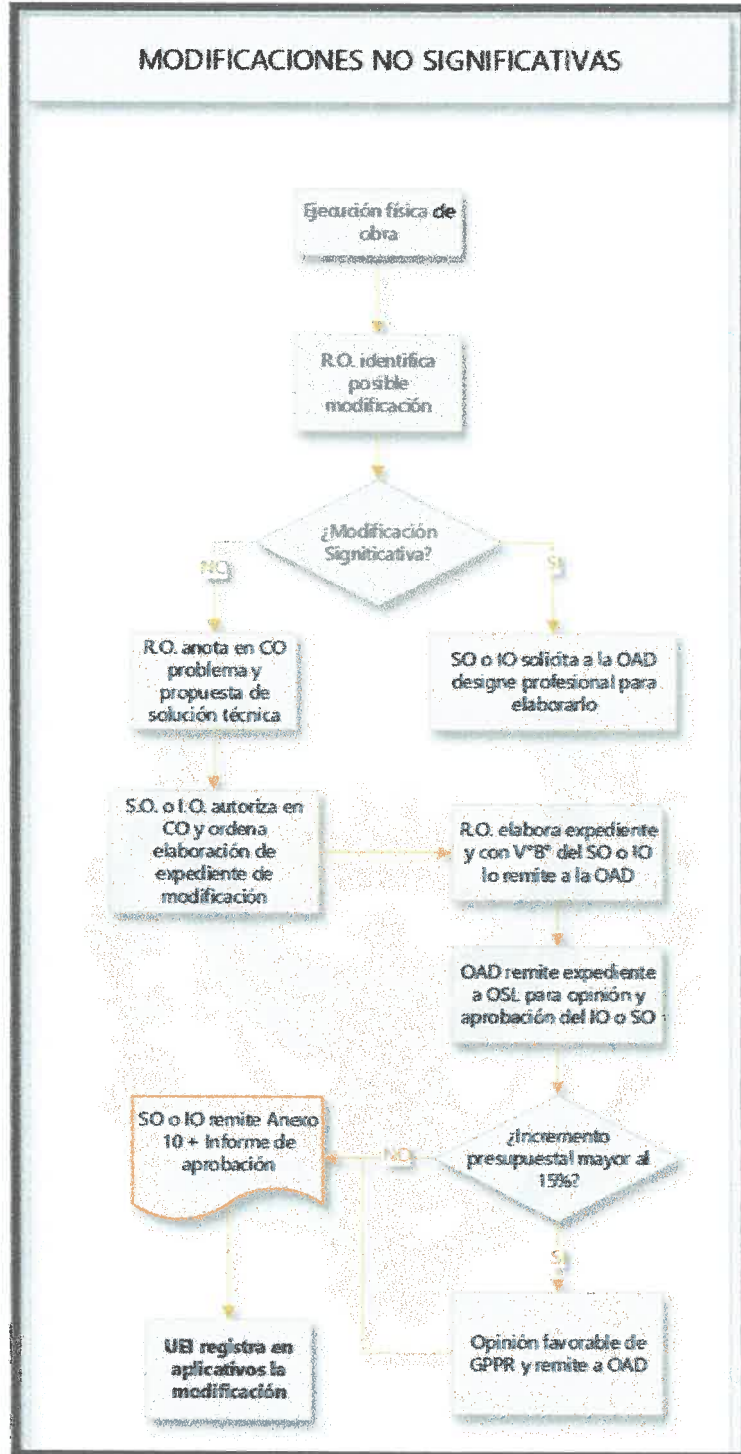

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



GRÁFICO N° 15 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIONES NO SIGNIFICATIVAS



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

234

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:

- Memoria descriptiva y justificación
- Especificaciones técnicas de las partidas nuevas o corregidas.
- Presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, relación de insumos y presupuesto analítico de costo directo y gastos generales.
- La lista de partidas presupuestadas consolidado donde se refleje el presupuesto inicial con las adiciones o deducciones que correspondan y el presupuesto final.
- Partidas afectadas con su justificación breve por cada una.
- Planos modificados o que sustenten las partidas afectadas o partidas nuevas.
- 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)
- Estudios complementarios, de ser el caso.
- Memorias de cálculo de la especialidad, de ser el caso.
- 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 o documentos 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 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 resolutorio y previamente registrada en el Banco



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 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:



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



[Firma manuscrita]

- Memoria descriptiva y justificación, con una línea de tiempo que resuma la ampliación de plazo solicitada.
- 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)
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)
- 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 DIVISIÓN 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 DIVISIÓN 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.



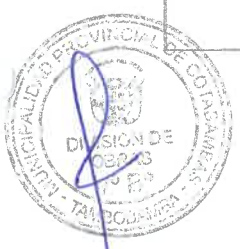
Causal de Ampliación de Plazo	Responsabilidad Atribuible	Medidas adicionales
Desabastecimiento de materiales o insumos	En función de evaluar el origen que motivó dicha situación.	De ser el caso, acción correctiva que se determine más Deslinde de



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Causal de Ampliación de Plazo	Responsabilidad Atribuible	Medidas adicionales
Demoras en la aprobación de modificaciones técnicas		responsabilidades y/o sanciones administrativas que estime conveniente
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




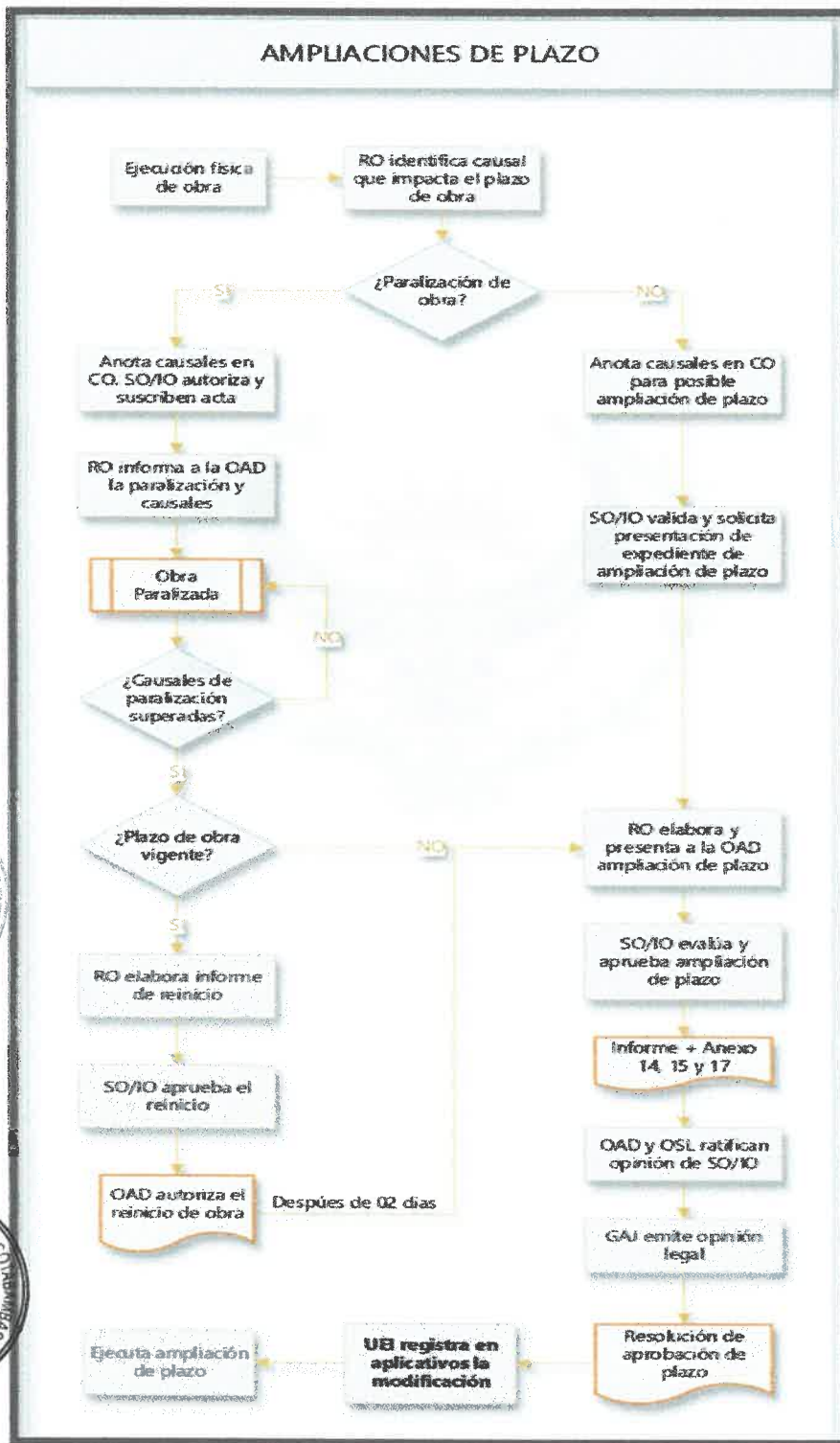
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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.

Quando 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 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 DIVISIÓN 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 DIVISIÓN 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 DIVISIÓN 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 DIVISIÓN 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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.

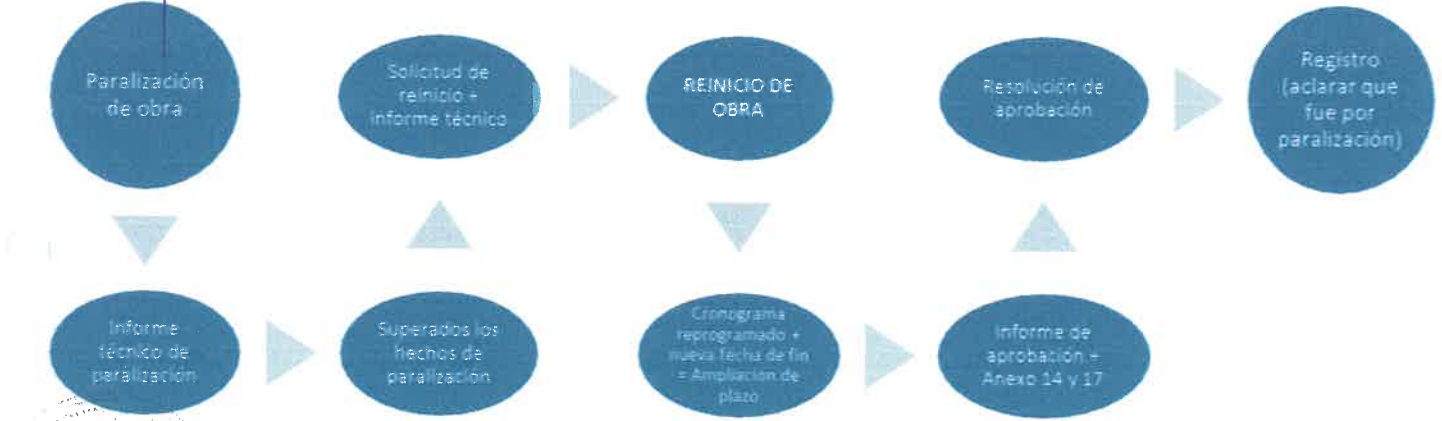




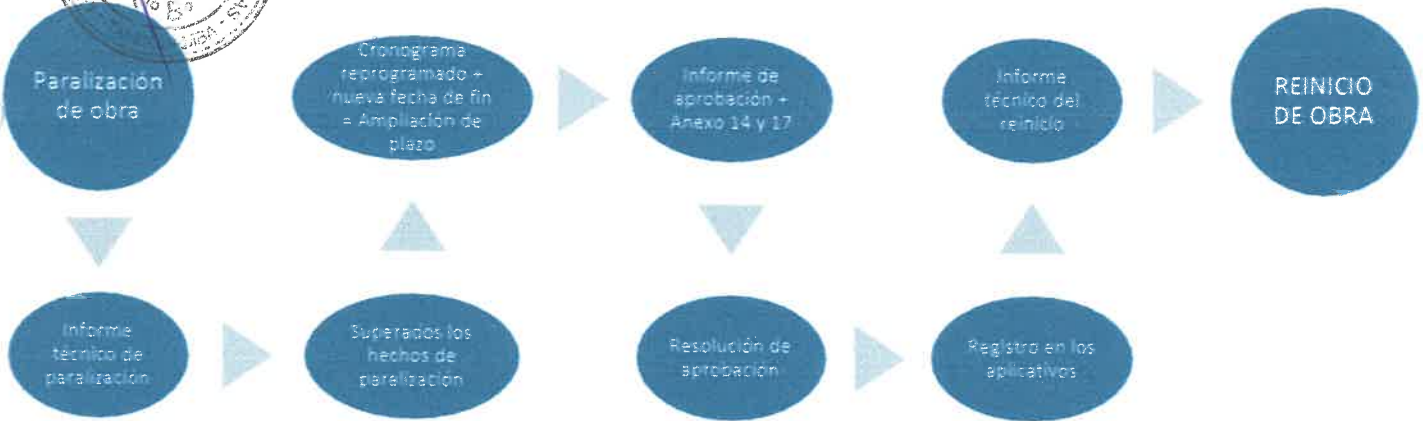
Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



REINICIO DE OBRA DENTRO DEL PLAZO VIGENTE



REINICIO DE OBRA FUERA DEL PLAZO VIGENTE



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.



Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- 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.



Informe de liquidación parcial.

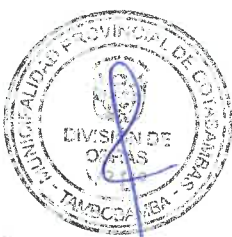
- Para el proceso de aprobación de la liquidación técnica financiera de la obra, parcial o total, previamente se tramita el informe de conformidad de los gastos efectuados en la ejecución de la misma que debe ser emitido por la UNIDAD DE CONTABILIDAD de la entidad.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- 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:

- Declaratoria de viabilidad o aprobación de la inversión y resolución de aprobación del expediente técnico y modificaciones aprobadas en la ejecución.
- 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 Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la entidad, o las que hagan sus veces, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.
- Descripción del proyecto: Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
- 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.
- Objetivos logrados: Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
- Especificaciones técnicas: De las partidas realmente ejecutadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Resumen de ejecución presupuestal: Considerar las específicas de gasto que correspondía al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
- 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.
- 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.
- Informe de conformidad de los gastos emitidos por la UNIDAD 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.





Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

223



- 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

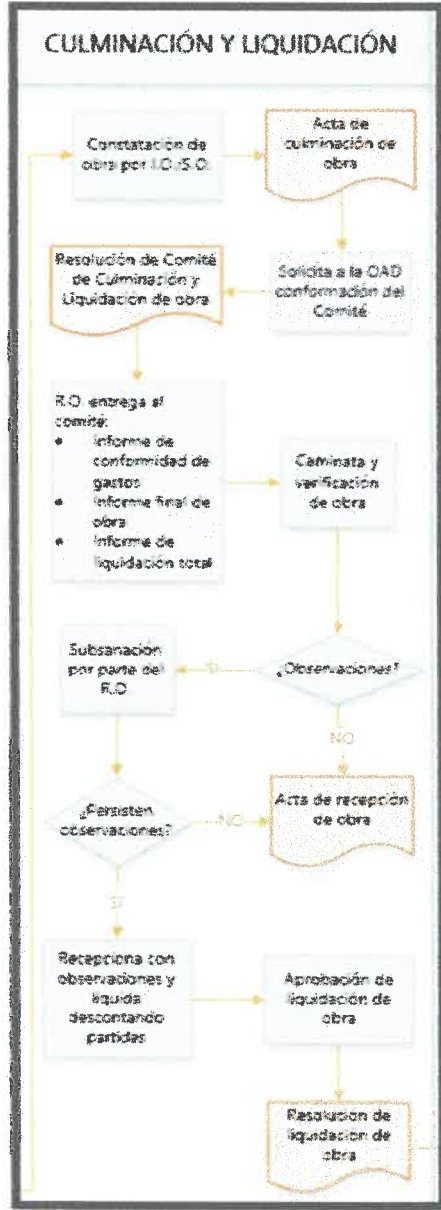
7.5.1. Alcance

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 Provincial de Cotabambas.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

GRÁFICO N° 17 FLUJOGRAMA DE CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA



7.5.2. Mecánica operativa

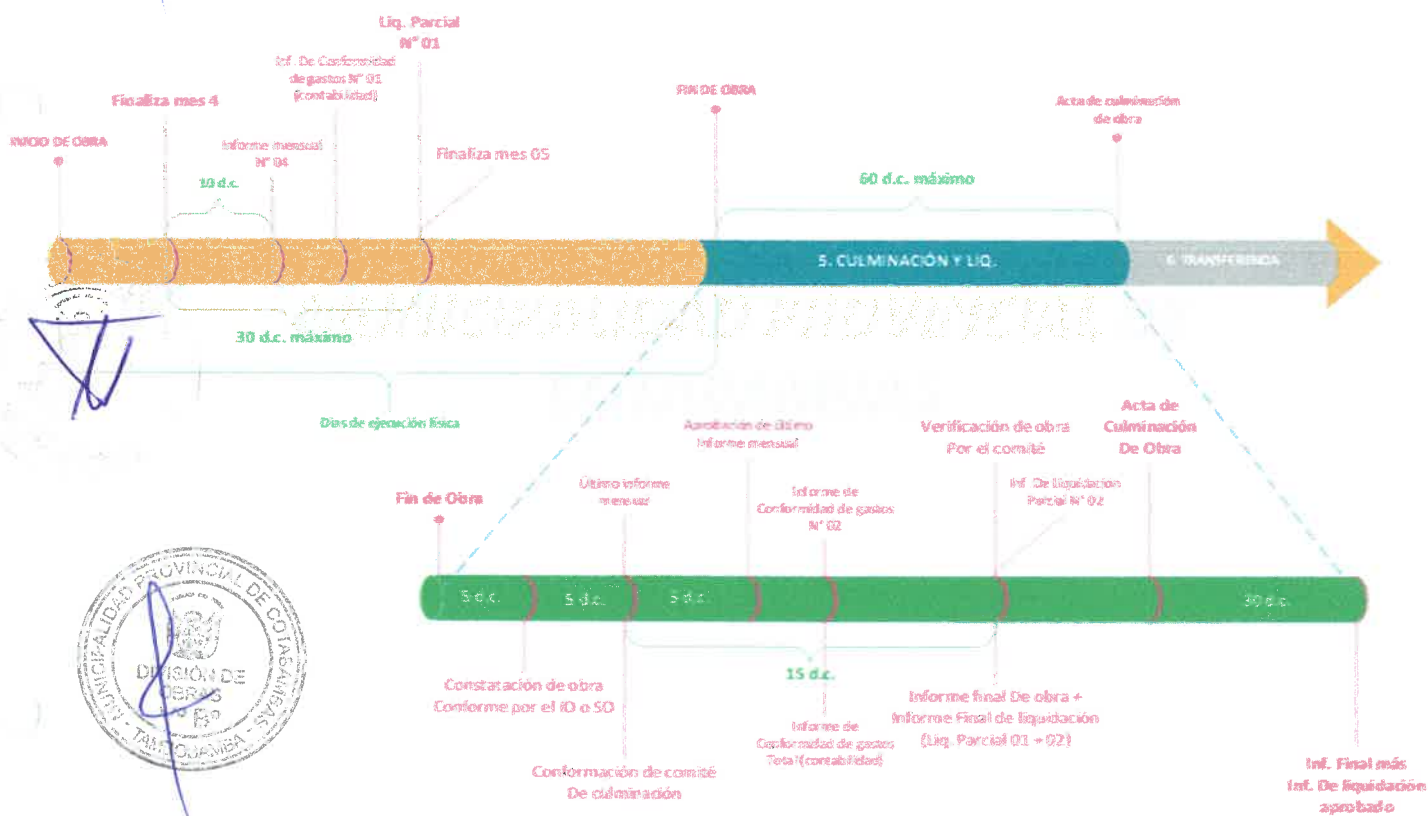
a) Comunicaciones

- 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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- 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 DIVISIÓN DE OBRAS propone 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;
- 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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



[Handwritten signature]

- 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 Revisar que la documentación presentada sea concordante con lo establecido en la presente directiva.
- o Revisar que la obra (visible) se encuentre ejecutado conforme lo establecido en el expediente técnico inicial y sus modificaciones.
- 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.
- o El comité no es responsable por vicios ocultos o situaciones que no pudiesen haber advertido con los recursos habilitados para el proceso de culminación.


- De estimarlo conveniente, la DIVISIÓN 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 por parte de la Residencia.

- Culminada la ejecución física, el residente elaborará un Informe Final de Obra dentro de los 15 días calendarios. Se adjunta a la presente el respectivo a la anotación señalada por el Supervisor y/o Inspector de obra, donde corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas., el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa. El residente de obra debe presentar según la Directriz ejecución de obras públicas por administración directa (anexo 1 ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA), Anexo 2 esquema de informe final de obra, documentación técnica financiera y administrativa de obra cuadro N°01 consolidado de materiales



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



utilizados en proyecto, anexo A Movimiento de almacén por año y Anexo B movimiento de almacén por año en caso de incumplimiento del mismo, la Oficina de DIVISIÓN DE 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.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos.

- 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**.

- 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.

El informe final de liquidación de obra deberá ser presentado por el comité de recepción y liquidación de obra.


d) Informe de liquidación total por parte del área de Liquidaciones.

- 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 UNIDAD 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 suscripción del ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA, los cuales contienen como mínimo la documentación siguiente y acorde al **ANEXO 20** de la presente directiva y/o de la Directriz ejecución de obras públicas por administración directa (anexo 03 INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA):

- 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

Tesorería, así como con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la entidad, o las que hagan sus veces, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.

- Descripción del proyecto: Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
- 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.
- Objetivos logrados: Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
- Especificaciones técnicas: De las partidas realmente ejecutadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Resumen de ejecución presupuestal: Considerar las específicas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
- 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.
- 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.
- Informe de conformidad de los gastos emitidos por la UNIDAD 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.
- 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.
- Evidencia de sistema INFOBRAS y formato 12 B actualizado al último periodo valorizado y culminación de obra.

En caso de incumplimiento de la presentación del informe de liquidación total o final de obra por parte del residente de obra, la DIVISIÓN DE OBRAS asume su elaboración, retomando los plazos previstos desde la fecha de culminación de obra validada por el

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 total de obra se materializa en un acta de conformidad suscrita por los miembros del comité de culminación y liquidación de obra, ello en base a los documentos presentados y/o elaborados que dará origen a una resolución que consuma el acto de liquidación de obra.

- Posterior a la liquidación total de obra, el expediente completo de liquidación de obra junto con el informe final de obra debe trasladarse a la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES 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 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



(Handwritten signature)



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 proyecto 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 INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL 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 retomarse 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 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.

- Se da por culminada la obra con la firma mayoritaria en el acta correspondiente.

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 Provincial de Cotabamba.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

GRÁFICO N° 19 FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA DE OBRA



[Handwritten signature]



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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 Provincial de Cotabamba 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 garantizan 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 Provincial de Cotabamba.

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:
 - 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026	
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización			



- 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.

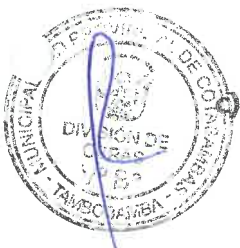
- b) Realizará los informes necesarios de pronunciamiento y/o aprobación de los diferentes procedimientos técnicos o administrativos que se presenten en obra para las modificaciones significativas, no significativas, ampliaciones de plazo, paralización o suspensión de obra, reinicio de obra, informe 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.

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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 responsable de la GERENCIA INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL y/o DIVISIÓN 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 del área de logística, 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 UNIDAD DE LOGÍSTICA remitirá quincenalmente a la DIVISIÓN 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 UNIDAD DE LOGÍSTICA 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. 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.

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal – Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		




- 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 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. 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 Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural o División 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 División 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.
- 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



presupuesto aprobado. Este proceso permitirá a los representantes de la comunidad identificar las partidas donde podrían colaborar.

- 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- 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.
- 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

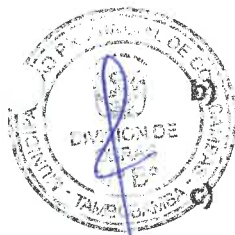
Establecer los procedimientos y lineamientos para la elaboración, validación y gestión de informes de corte e intervención en obras ejecutadas por administración directa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, calidad y uso adecuado de los recursos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

7.8.2. Generalidades

- a) La GERENCIA MUNICIPAL puede; de oficio o a solicitud de parte de la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL, 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.
- b) 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.
- c) 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

- a) 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





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

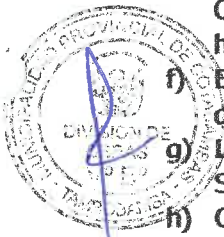
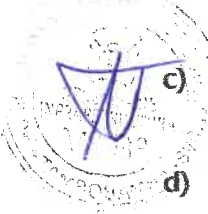


que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos dentro de los plazos y presupuestos programados y/o requieran un incremento de presupuesto exagerado.

- b) 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.
- c) También es factible realizar el informe de corte acorde a la estructura dada al cierre de cada año fiscal o a solicitud de la OAD.

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 sobrecosto 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 INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL valida la documentación y sustento, y remite a la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES la petición para su opinión.
 - d) Con la opinión favorable de la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES, 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 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.
 - h) Con el visto bueno y de la SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, 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.
- 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.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



De no contarse con residente de obra contratado para la obra, la OAD designará un residente de obra temporal para tal fin, quien elaborará ambos expedientes (modificado y de plazo).

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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Las situaciones no contempladas en el presente documento serán resueltas en primera instancia por la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL, 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 ASESORÍA LEGAL.



- b) La vigencia de la presente directiva será aplicable a partir de la fecha o periodo establecido en la resolución que lo apruebe.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

IX. ANEXOS

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 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						
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 canchales	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 valoración								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	





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		


RESPONSABLE DE SUSCRIPCIÓN O IMPLEMENTACIÓN

ANEXOS Y FORMATOS ESTANDARIZADOS	SUB GERENCIA DE E.T.	GERENCIA DE DES. INFRA.	SUB GERENCIA DE EJE. OBRAS	OFL. ASESORIA LEGAL	OFL. PLAN. Y PTO.	SUB GERENCIA LOGISTICA O EQ. MEC.	RESIDENTE DE OBRA	INSPECTOR / SUPERVISOR	COMITÉ CULMINACIÓN
Anexo 17: Informe de cronograma actualizado de obra								X	
Anexo 18: Informe de aprobación de modificaciones significativas (prestaciones adicionales de)								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 modalidad de ejecución		X	X	X	X		X	X	
Anexo 30: Resolución de aprobación de modificaciones de obra			X				X	X	
Anexo 31: Resolución de aprobación de ampliación de plazo			X				X	X	



[Handwritten signature]

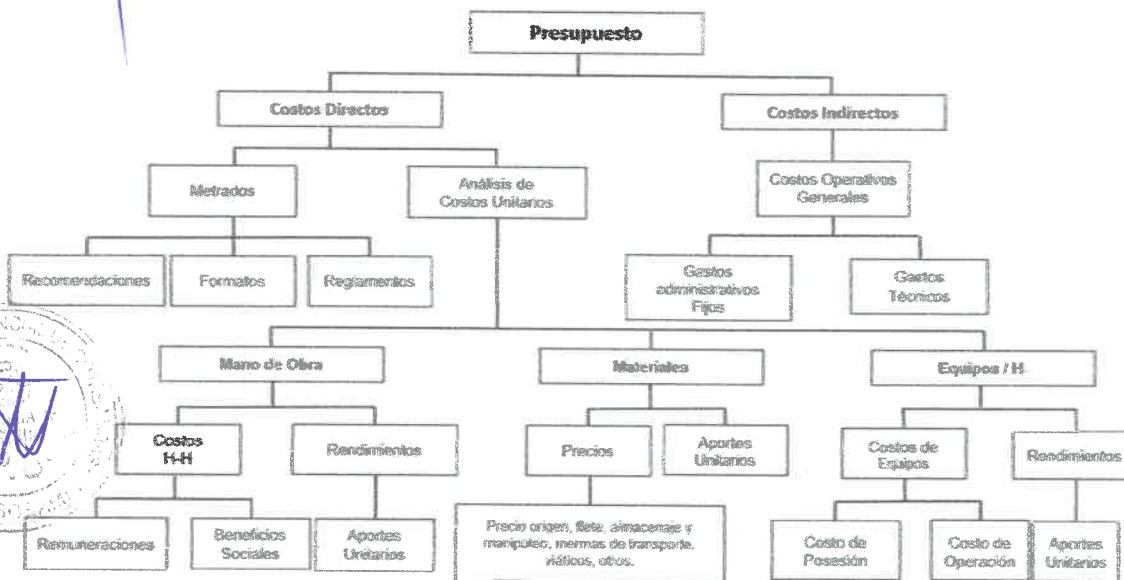


	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

- a) En el presupuesto de obra se debe considerar sólo los gastos de capital, por lo tanto, no corresponde realizar gasto corriente alguno.
- b) 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.
- c) Los presupuestos de las obras por administración directa no tienen utilidad y tampoco IGV, este último está incluido en los precios unitarios.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

CONCEPTOS PARA UTILIZAR EN EL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. 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.
- Los porcentajes de los costos operativos, resultantes de la estructura de costos de los gastos administrativos y técnicos, debidamente sustentados.
- 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 formulación del E.T.

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
Costo Directo					343,00
Costos Indirecto (3,00%)					10,29
Subtotal					353,29
Total Presupuesto					353,29

2. 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.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

3. 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.

4. 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.

5. MANO DE OBRA: Se deben considerar los siguientes criterios:

- a) 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, o a quien delegue, podrá usarse algún régimen salarial distinto según costos del mercado local.
- b) 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, por lo que deberá tomarse en consideración los rendimientos del personal de la zona donde se ejecutará 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.

6. 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 material desde cantera o del local del proveedor hacia la obra, adjuntando las cotizaciones que correspondan. Así mismo para establecer los precios de los materiales principales y/o más incidentes, se considerarán cotizaciones de proveedores del estado locales y/o registros históricos de obtenidos del área de abastecimiento (no mayor a 2 meses de determinado el presupuesto de obra).

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,



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

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.

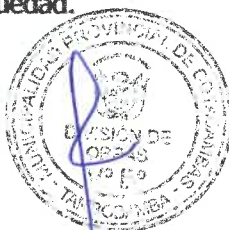
En el caso de herramientas y según el proceso constructivo de cualquier obra ejecutada por administración directa, debe considerar entre el 3% al 5% del costo de la mano de obra del costo unitario; no obstante, el analista o proyectista deberá verificar la necesidad de contar con el insumo herramientas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





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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:

1. Nombre de la Inversión. -

Colocar el nombre completo de la inversión (proyecto o IOARR).

2. Nombre de la Obra. -

Colocar nombre completo de la obra.

3. Entidad. -

Colocar nombre de la Entidad

4. Oficina de Obras por Administración Directa. -

Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.

5. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:

- Código
- Función
- División funcional
- Grupo funcional
- Actividad/proyecto
- Componente
- Meta

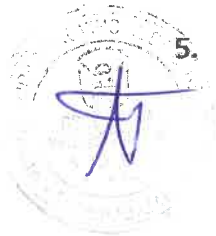
6. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.

- Localidad
- Distrito
- Provincia
- Departamento

7. Año Presupuestal. -

Colocar año de ejecución presupuestal.

8. Datos Generales del Staff Técnico de obra:

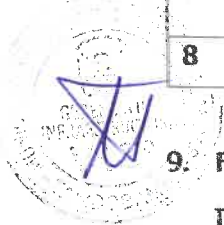




Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



	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							
7	Asistente técnico							
8	Almacenero							



9. Fuente de Financiamiento. -

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

10. Presupuesto Aprobado. -

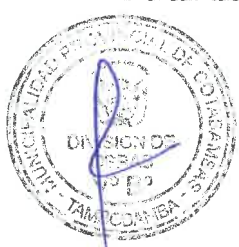
Colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.


11. Presupuesto Ejecutado:

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

12. Metas Concluidas. -

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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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).

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.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 filmico. -

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:

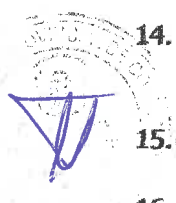
0. Ficha técnica de resumen: será un resumen ejecutivo de la obra acorde al contenido del cuadro adjunto
1. Planilla de metrados por cada partida. - Se consigna los metrados por partidas ejecutadas en las que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo, alto, etc. De acuerdo con la unidad 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 especificas concordante con el presupuesto analítico de obra.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Especifica. – Resumen del manifiesto de gastos solamente se indicará por especifica 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. Informe mensual 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 – **Anexo 2.2**
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 (link de acceso en la nube). Se entregará los negativos colocando el origen de las fotos, nombre de las obras y otros detalles.
15. Copias del cuaderno de Obra. - Se adjunta las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.
16. Informe mensual de SSOMA
17. Reporte de productividad de principales partidas (rendimientos reales) – **Anexo 2.3**
18. Copias de documentos sustentatorios (B)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA

SUBGERENCIA DE OBRAS

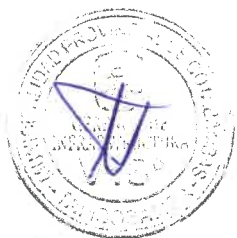
INFORME MENSUAL

NRO 05

COLOCAR FOTO REPRESENTATIVA DE
LA OBRA

MES - AÑO

TAMBOBAMBA - APURIMAC - AÑO



CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE OBRA

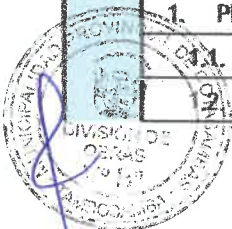
MES

INFORME MENSUAL N°

Proyecto
Obra
Inspector de obra
Residente de obra



CONTENIDO	COMENTARIO	SI	NO
Generalidades:			
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. Sustento Documentario de Obra:			
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			
C. De la ejecución de Obra:			
1. Descripción de la Obra de Ejecución			
2. Registro fotográfico			
3. Conclusiones y Recomendaciones			
D. Cuadros y anexos:			
0. Ficha técnica de resumen			
1. Planilla de metrados por cada partida			
2. Resumen de metrados diarios			
3. Metrados diarios			



CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE OBRA

MES

INFORME MENSUAL N°

Proyecto

Obra

Inspector de obra

Residente de obra

CONTENIDO	COMENTARIO	SI	NO
2. Valorización Mensual de Obra			
2.1. Resumen de valorización			
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. Informe Mensual de Calidad			
14. Panel fotográfico y video			
15. Copias del cuaderno de Obra.			
16. Informe mensual SSOMA.			
17. Reporte de productividad de principales partidas			
18. Copias de documentos sustentatorios (B).			

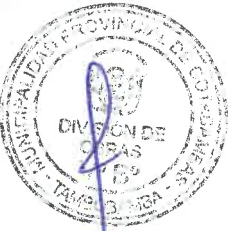
**CONFORME
OBSERVADO**

**V°B°
SUPERVISION**





FORMATO AX 2 - IM 0
FICHA TECNICA DE RESUMEN
INFORME MENSUAL N° 01
JUNIO 2025
del 01 al 30



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
GRUPO FUNCIONAL
ACTIVIDAD/PROYECTO
COMPONENTE
METAS

3. UBICACION
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. 8ERDIN EXPENDIENTE	PRESUP. 1RA ASIGNACION 2024	PRESUP. 2DA ASIGNACION 2024	PRESUP. TOTAL ASIGNADO	GASTO EJECUTADO AGUI. HASTA JUN 30	TOTAL SALDO SEGUN PRESUP. ASIG.	TOTAL SALDO SEGUN EXP. TECNICO
COSTO DIRECTO	359,802.49	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	47,662.20	18,493.20	29,089.00	76,240.30
PRESUPUESTO TOTAL	454,535.99	175,150.01	270,089.00	445,319.01	194,718.51	250,520.50	0.00

5. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LA OBRA
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS
JEFE DE PROYECTO
SUPERVISOR DE OBRA
PRESIDENTE DE OBRA
ADMINISTRADOR DE OBRA
ALMACENERO DE OBRA

DIRECCION
DNI
N° DE COLEGIATURA
NOMBRES Y APELLIDOS

TELEFONO
EMAIL



FORMATO AX 2 - IM 0
FICHA TECNICA DE RESUMEN
 INFORME MENSUAL N° 01
JUNIO 2025
 del 01 al 30



6. PLAZOS DE EJECUCION DE OBRA

PLAZO DE EJECUCION DE OBRA
FECHA DE INICIO DE LA OBRA
FECHA DE TERMINO PROGRAMADA
FECHA DE PARALIZACION DE LA OBRA
DIAS LICUADOS
FECHA DE INICIO DE LA OBRA
FECHA DE TERMINO REPROGRAMADA
ESTADO DE LA OBRA

7. RESOLUCIONES DE OBRA

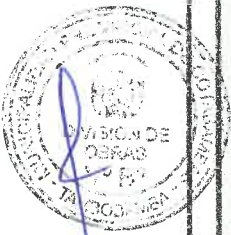
RESOLUCION DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO
RESOLUCION DE APROBACION DE AMPLIACION DE PLAZO N° 01
RESOLUCION DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR
RESOLUCION DE DESIGNACION DEL RESIDENTE

8. AVANCE DE OBRA:

EXP. TECNICO INICIAL - PRESUPUESTO BASE			
	ANTERIOR	ACUMULADO	ACUMULADO
AVANCE FISICO COSTO TOTAL			
FISICO EN (\$.)	49,347.00		
FISICO EN PORCENTAJE (%)	100.00%		
AVANCE FISICO COSTO DIRECTO			
FISICO EN (\$.)	49,347.00		
FISICO EN PORCENTAJE (%)	100.00%		
MAYORES METRADOS			
AVANCE FISICO COSTO TOTAL			
FISICO EN (\$.)	49,347.00		
FISICO EN PORCENTAJE (%)	100.00%		
AVANCE FISICO COSTO DIRECTO			
FISICO EN (\$.)	49,347.00		
FISICO EN PORCENTAJE (%)	100.00%		
PARTIDAS NUEVAS			
AVANCE FISICO COSTO TOTAL			
FISICO EN (\$.)	49,347.00		
FISICO EN PORCENTAJE (%)	100.00%		
AVANCE FISICO COSTO DIRECTO			
FISICO EN (\$.)	49,347.00		
FISICO EN PORCENTAJE (%)	100.00%		



FORMATO AX 2 - IM 0
FICHA TECNICA DE RESUMEN
 INFORME MENSUAL N° 01
JUNIO 2025
 del 01 al 30



DEDUCTIVOS			
	ANTERIOR	ACUMULADO	ACUMULADO
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 INMETRADOS + 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%		



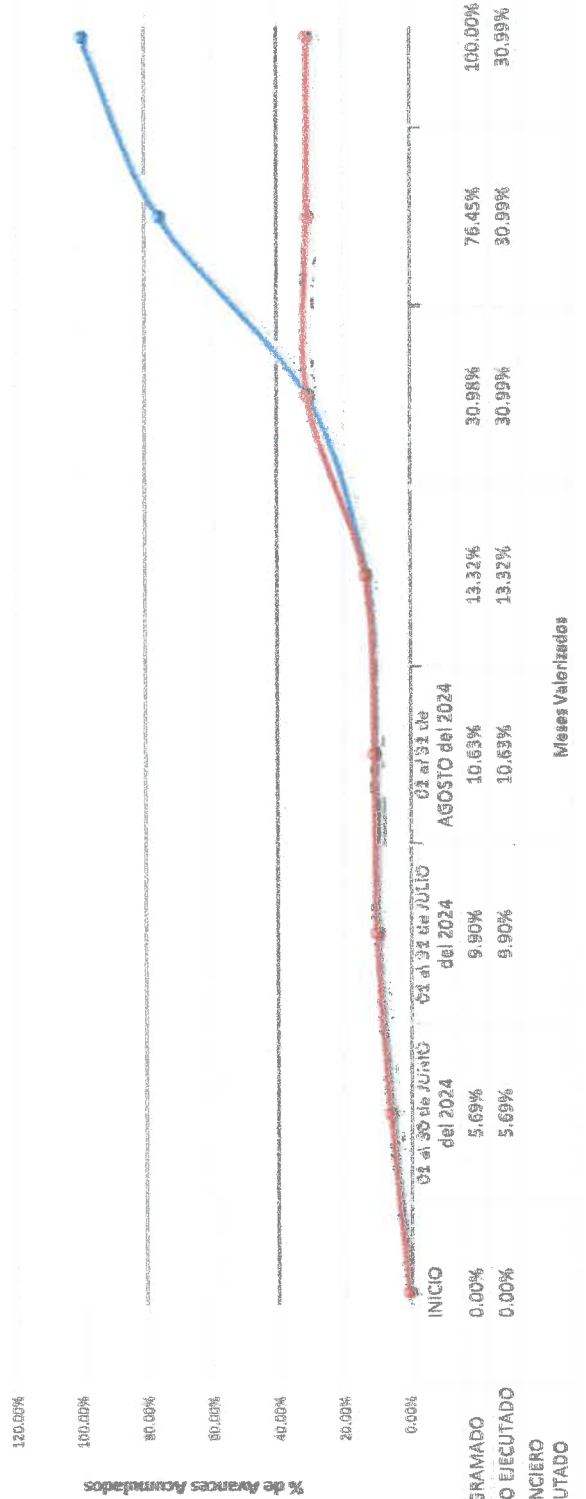
FORMATO AX 2 - IM 0
FICHA TECNICA DE RESUMEN
 INFORME MENSUAL N° 01
JUNIO 2025
 del 01 al 30



9. VALORIZACION - CONTROL "S"

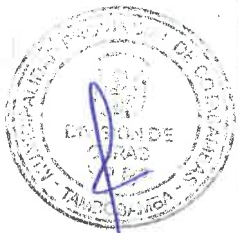
N° DE INF.	MES DE INFORME	PROGRAMADO			FISICO EJECUTADO			FINANCIERO EJECUTADO		
		Monto S/.	% Ejecución Programada	% Acumulado	Monto S/.	Porcentaje de Ejecución de Ejecución	% Acumulado	Monto S/.	Porcentaje de Ejecución de Ejecución	% Acumulado
01	INICIO	0.00	0.00%	0.00%	0.00	0.00%	0.00%	0.00	0.00%	0.00%
02	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%
03	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%
	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%
		182,303.82	17.67%	30.98%	182,504.46	17.68%	30.98%	198,241.80	19.19%	40.39%
		469,416.75	45.47%	76.45%	0.00	0.00%	30.99%	0.00	0.00%	40.39%
		243,147.46	23.65%	100.00%	0.00	0.00%	30.99%	0.00	0.00%	0.00%
	TOTAL GD	1,032,452.45	100.00%		375,998.88	30.99%		417,176.09	40.39%	
	TOTAL CT	1,032,452.99								

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





FORMATO AX 2 - IM 0
FICHA TECNICA DE RESUMEN
INFORME MENSUAL N° 01
JUNIO 2025
del 01 al 30



10. PANEL FOTOGRAFICO

DESCRIPCION

DESCRIPCION

DESCRIPCION

DESCRIPCION



FORMATO AX 2 - IM 0
EICHA TECNICA DE RESUMEN
INFORME MENSUAL N° 01
JUNIO 2025
del 01 al 30



11. CONCLUSIONES

12. OBSERVACIONES

13. RECOMENDACIONES

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



OBRA
EJECUTA
MOD. EJE.C.

SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PERIODO / MES

PROYECTO
SUP. DE OBRA
RES. DE OBRA

FECHA
DIA

07/03/2022
MARTES

Item	PARTIDAS EJECUTADAS EN EL DIA	UND	N° VECES	OTROS	L (m)	A (m)	H (m)	PARCIAL	TOTAL PART.	TOTAL
	POR EXPEDIENTE TECNICO INICIAL									
	INSTALACIONES PROFESIONALES	#OPF		0.00				0.00	0.00	0.00
	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE									
	SUBRECUBIERTO									
01.07.02.01	CONCRETO f _c =140 kg/cm ²	m ³								1.26
	Eje 108 al 115		6.00		3.50	0.15	0.40	1.26	1.26	
01.07.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA SOBRECUBIENTOS	m ²								16.00
	Eje 108 al 115		6.00	2.00	3.50		0.40	16.00	16.00	
01.07.02.03	COLUMNAS									0.64
01.07.02.04	CONCRETO EN COLUMNAS f _c =175 kg/cm ²	m ³								0.64
	C-1 Eje 11 al 15		3.00		0.20	0.20	3.20	0.64	0.64	
01.07.02.05	ACERO CORRUGADO f _y =4200 kg/cm ² GRADO 60	kg								313.00
	C-1 Estribos Eje 109 al 110		10.00	21.00		0.50	0.50	102.00	125.00	
	C-1 Longitudinales Eje 109 al 110		10.00	4.00		3.90	0.90	156.00	156.00	
	C-1 Estribos Eje 75 - 77 y 121 - 125		2.00	21.00		0.50	0.50	37.00	21.17	
	C-1 Longitudinales Eje 75 - 77 y 121 - 125		2.00	4.00		3.90	0.90	31.20	31.01	
ACTIVIDADES CONTRIBUTIVAS										
- 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					
OCURRENCIAS Y/O OBSERVACIONES										
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										

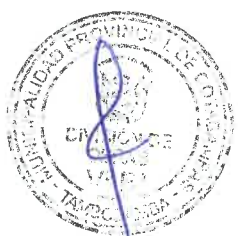
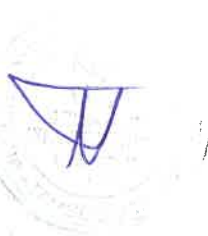
METRADO DIARIO DE AVANCE EN OBRA

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

FECHA
DIA

02/03/2022
MIÉRCOLES

Item	PARTIDAS EJECUTADAS EN EL DIA	UND	N° VECES	OTROS	L (m)	A (m)	H (m)	PARCIAL	TOTAL PART.	TOTAL
	POR EXPEDIENTE TECNICO INICIAL									
	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE									
	SUBRECUBIERTO									
01.07.02.01	CONCRETO f _c =140 kg/cm ²	m ³								1.01
	Eje 116 al 118		2.00		3.50	0.15	0.40	0.42	0.42	
	Eje 119 al 121		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 77' al 77'		2.00		3.50	0.15	0.40	0.42	0.42	
01.07.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA SOBRECUBIENTOS	m ²								13.45
	Eje 116 al 118		2.00	3.00	3.50		0.40	5.60	3.60	
	Eje 119 al 121		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 77' al 77'		2.00	2.00	3.50		0.40	5.60	3.60	
	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	
ACTIVIDADES CONTRIBUTIVAS										
- 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					
OCURRENCIAS Y/O OBSERVACIONES										
EN HORAS DE LA TARDE SE TUVO PRESENCIA DE PRECIPITACIONES PLUVIALES POR UN PERIODO DE 2:00 HORAS										



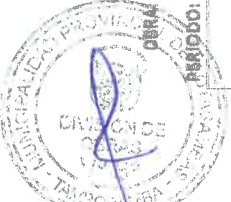


FORMATO AX 2 - IM 2.2

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

N° de Informe	Mes del Informe	Programado			Físico 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	0.00%	0.00%
1	MES 1	91,501.36	20.18%	20.18%	91,501.36	20.18%	20.18%	175,150.01	38.62%	38.62%
2	MES 2	119,375.69	26.32%	46.50%	119,873.52	26.43%	46.61%	19,568.50	4.31%	42.93%
3	MES 3	146,299.46	32.26%	78.75%				64,824.81	14.29%	57.23%
4	MES 4	96,359.49	21.25%	100.00%						
5										
Total		483,536.00	100.00%		211,374.88	46.61%		259,543.32	57.23%	

Control de Obra (Curva "S")





FORMATO AX 2 - IM 2.3
VALORIZACION MENSUAL DE AVANCE DE OBRA CONSOLIDADO
VALORIZACION MENSUAL ACUMULADO AL MES DE

N°

MES		PLAZO DE EJECUCION		DEPARTAMENTO	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO (B.)		FECHA DE INICIO		PROVINCIA	
PRESUPUESTO APROBADO (B.)		FECHA DE TERMINO DEPENDIENDO		DISTRITO	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA		SECCION GENERAL		SECCION GENERAL	

ITEM	PARTIDAS	UND.	METRADO	COSTO UNITARIO (B./U)	COSTO PARCIAL (B.)	ANTERIOR			ACTUAL			ACUMULADO		
						METRADO	COSTO PARCIAL	%	METRADO	COSTO PARCIAL	%	METRADO	COSTO PARCIAL	%
GRUPO A														
01 SERVICIO PERIMETRICO														
01.01.01	OBRAS PROVISIONALES	md	1.00	834.81	834.81	1.00	0.00%	0.00%	1.00	834.81	100.00%	1.00	834.81	100.00%
01.01.02	CARTIL RI IDENTIFICACION DE OBRA DE 3.00x2.40m	md	38.00	8148.45	31148.45	38.00	0.00%	0.00%	38.00	31148.45	100.00%	38.00	31148.45	100.00%
01.01.03	ALMACEN, ORCINA Y CUBETA DE GUARDANIA	md	1.00	1770.26	1770.26	1.00	0.00%	0.00%	1.00	1770.26	100.00%	1.00	1770.26	100.00%
01.01.04	BANDO PERSONAL OBRERO	m	385.20	6.823.88	6.823.88	385.20	0.00%	0.00%	385.20	6.823.88	100.00%	385.20	6.823.88	100.00%
GRUPO B														
02 OBRAS DE CONCRETO SIMPLE														
02.01.01	CONCRETO Fc=140 kg/cm ²	md	68.38	13.913.94	13.913.94	68.38	0.00%	0.00%	68.38	13.913.94	22.82%	68.38	13.913.94	77.18%
02.01.02	ENCORFRADO Y DESMORFRADO PARA BOSQUECIENTOS	md	289.29	8.996.82	8.996.82	289.29	0.00%	0.00%	289.29	8.996.82	76.00%	289.29	8.996.82	25.00%
GRUPO C														
03 OBRAS DE CONCRETO ARMADO														
03.01.01	CONCRETO EN COLUMNAS Fc=175 kg/cm ²	md	18.38	5.485.10	5.485.10	18.38	0.00%	0.00%	18.38	5.485.10	0.00%	18.38	5.485.10	100.00%
03.01.02	ACERO CORBUCCADO Fy=4800 kg/cm ² GRADO 80	kg	2.008.31	22.846.03	22.846.03	2.008.31	0.00%	0.00%	2.008.31	22.846.03	72.00%	2.008.31	22.846.03	27.15%
03.01.03	JUNTAS DE DILATACION	m	42.80	215.20	215.20	42.80	0.00%	0.00%	42.80	215.20	0.00%	42.80	215.20	100.00%
GRUPO D														
04 VIGAS														
04.01.01	CONCRETO EN VIGAS Fc=175 kg/cm ²	md	14.02	339.11	4.995.84	14.02	0.00%	0.00%	14.02	4.995.84	0.00%	14.02	4.995.84	100.00%
04.01.02	CONCRETO EN VIGAS Fc=175 kg/cm ²	md	1.12	375.16	424.87	1.12	0.00%	0.00%	1.12	424.87	0.00%	1.12	424.87	100.00%
04.01.03	TRACCION DIAGONAL EN HURTES	md	3.20	402.84	1.290.72	3.20	0.00%	0.00%	3.20	1.290.72	0.00%	3.20	1.290.72	100.00%
TOTAL COSTO DIRECTO														

RESUMEN DE VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA			
DESCRIPCION	TOTAL APROBADO (B.)	ANTERIOR (B.)	AVANCE MENSUAL (B.)
VALORIZACION POR EXPERIENCIA INICIAL			
VALORIZACION POR MAYORES METRADOS (1ra Modif.)			
VALORIZACION POR MAYORES METRADOS (2da Modif.)			
VALORIZACION POR PARTIDAS NUEVAS (1ra Modif.)			
VALORIZACION POR PARTIDAS NUEVAS (2da Modif.)			
DEDUCTIVAS DE OBRA (1ra Modif.)			
DEDUCTIVAS DE OBRA (2da Modif.)			
COSTO DIRECTO			
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 OBRAS DE SUPERVISION, HABILITACION, EXPERIENCIA, TERMINO O SIMILAR



FORMATO AX 2 - IM 2.5
VALORIZACION MENSUAL DE AVANCE POR MODIFICACIONES (MAYORES METRADOS, ADICIONALES, DEDUCTIVOS)

VALORIZACION MENSUAL ACUMULADO AL MES DE

N°

VALORIZACION N°

UBICACION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: MUNICIPIO:

FECHA DE EJECUCION: PLAZO DE EJECUCION: FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINO PROYECTO:

VALORIZACION N°

UBICACION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: MUNICIPIO:

FECHA DE EJECUCION: PLAZO DE EJECUCION: FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINO PROYECTO:

ITEM	PARTIDA	UND.	METRADO	COSTO UNITARIO (B.)	COSTO PARCIAL (B.)	ANTERIOR			ACTUAL			ACUMULADO			%	
						MITRADO	COSTO PARCIAL	%	MITRADO	COSTO PARCIAL	%	MITRADO	COSTO PARCIAL	%		
CONCRETO DE INSTRUCCION Y DE MODIFICACIONES (MAYORES METRADOS, ADICIONALES, DEDUCTIVOS)																
MAYORES METRADOS																
01	TRABAJOS PRELIMINARES															
01.04	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL	m2	346.02	0.40	164.36	346.02	100.00%	0.00%	346.02	100.00%	0.00%	346.02	100.00%	0.00%	0.00%	
01.04.01	TRAZO Y REPLANTEO	m2	246.50	1.22	325.38	246.50	100.00%	0.00%	325.38	100.00%	0.00%	325.38	100.00%	0.00%		
01.04.02	TALA DE ARBOLIZ Y REMOCION DE RAICES MANUALMENTE	UMD	18.00	48.14	812.82	18.00	100.00%	0.00%	812.82	100.00%	0.00%	812.82	100.00%	0.00%		
01.05	DEMOLICIONES															
01.05.01	DEMOLICION DE MURO EMPICARGO DE PIEDRA	m2	766.00	26.73	19,467.00	766.00	100.00%	0.00%	19,467.00	100.00%	0.00%	19,467.00	100.00%	0.00%		
01.05	MOVIMIENTO DE TIERRAS															
01.05.01	EXCAVACION DE ZANJA EN TERRENO RIGRAL	m3	69.80	16.35	1,099.49	69.80	100.00%	0.00%	1,099.49	100.00%	0.00%	1,099.49	100.00%	0.00%		
01.05.01.02	EXCAVACION SIMPLE DE ZANJAS PARA ZAPATAS	m3	82.80	16.88	1,396.35	82.80	100.00%	0.00%	1,396.35	100.00%	0.00%	1,396.35	100.00%	0.00%		
01.05.01.03	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO	m3	33.25	8.65	317.23	33.25	100.00%	0.00%	317.23	100.00%	0.00%	317.23	100.00%	0.00%		
01.05.01.04	ACARBUO DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	22.40	4.82	116.90	22.40	100.00%	0.00%	116.90	100.00%	0.00%	116.90	100.00%	0.00%		
01.05.01.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	22.46	16.05	388.72	22.46	100.00%	0.00%	388.72	100.00%	0.00%	388.72	100.00%	0.00%		
PARRILLAS NUEVAS																
01.07	ORRAS DE CONCRETO SIMPLE															
01.07.01	ROLADO	m2	64.44	24.02	1,686.69	64.44	100.00%	0.00%	1,686.69	100.00%	0.00%	1,686.69	100.00%	0.00%		
01.07.01.01	ROLADO PARA ZAPATAS	m2	64.44	24.02	1,686.69	64.44	100.00%	0.00%	1,686.69	100.00%	0.00%	1,686.69	100.00%	0.00%		
01.07.02	CIMENTOS CORRIDOS															
01.07.02.01	CONCRETO CICLOPEO PARA CIMENTACIONES MEZCLA 1:1:3 + 20% P.C.	m3	62.90	160.35	13,307.94	62.90	100.00%	0.00%	13,307.94	100.00%	0.00%	13,307.94	100.00%	0.00%		
01.07.02.02	CONCRETO Fm=140 kg/cm2	m3	66.28	206.80	13,615.44	66.28	100.00%	0.00%	13,615.44	100.00%	0.00%	13,615.44	100.00%	0.00%		
01.07.02.03	CONCRETO Fm=140 kg/cm2	m3	260.20	37.60	9,800.56	260.20	100.00%	0.00%	9,800.56	100.00%	0.00%	9,800.56	100.00%	0.00%		
ORRAS DE CONCRETO ARMADO																
01.08.01	ZAPATAS															
01.08.01.01	CONCRETO Fm=210 kg/cm2	m3	19.33	373.19	7,195.46	19.33	100.00%	0.00%	7,195.46	100.00%	0.00%	7,195.46	100.00%	0.00%		
01.08.01.02	ASEROS CORRUGADO Fm=4300 kg/cm2 GRABO 80	kg	897.08	6.23	5,598.70	897.08	100.00%	0.00%	5,598.70	100.00%	0.00%	5,598.70	100.00%	0.00%		
01.08.02	COLUMNAS															
01.08.02.01	CONCRETO EN COLUMNAS Fm=210 kg/cm2	m3	16.28	335.11	5,485.10	16.28	100.00%	0.00%	5,485.10	100.00%	0.00%	5,485.10	100.00%	0.00%		
01.08.02.02	CONCRETO EN COLUMNAS Fm=210 kg/cm2	m3	1.28	376.00	480.26	1.28	100.00%	0.00%	480.26	100.00%	0.00%	480.26	100.00%	0.00%		
01.08.02.03	ASEROS CORRUGADO EN COLUMNAS	kg	205.19	46.77	9,656.43	205.19	100.00%	0.00%	9,656.43	100.00%	0.00%	9,656.43	100.00%	0.00%		
01.08.02.04	ASEROS CORRUGADO Fm=4300 kg/cm2 GRABO 80	kg	3,600.51	6.53	23,645.03	3,600.51	100.00%	0.00%	23,645.03	100.00%	0.00%	23,645.03	100.00%	0.00%		
01.08.02.05	JUNTAS DE DILATACION	m	69.80	5.25	366.38	69.80	100.00%	0.00%	366.38	100.00%	0.00%	366.38	100.00%	0.00%		
COSTO DIRECTO																
GASTOS GENERALES																
COSTO DE OBRA																

VALORIZACION MENSUAL ACUMULADO AL MES DE

UBICACION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: MUNICIPIO:

FECHA DE EJECUCION: PLAZO DE EJECUCION: FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINO PROYECTO:

VALORIZACION MENSUAL ACUMULADO AL MES DE

UBICACION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: MUNICIPIO:

FECHA DE EJECUCION: PLAZO DE EJECUCION: FECHA DE INICIO: FECHA DE TERMINO PROYECTO:

NOTA: EL COSTO DE OBRA ES LA SUMA DEL COSTO DIRECTO Y LOS GASTOS GENERALES. EL VALOR DE OBRA DEBE VALORIZAR GASTOS DE SUPERVISION, LICENCIACION, EXPEDIENTE TECNICO NI SIMILAR.





FORMATO AX 2 - IM 3
CRONOGRAMA COMPARADO PROYECTADO VS. EJECUTADO

OBRA
EJECUTA
MOD. EJE.
PERIODO / MES

SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA

PARTIDA	DESCRIPCION	UND	P.U.	METRADO	TOTAL (S/)	ACUMULADO	May-24		TOTAL
							Program.	Ejecutado	
01	COMPONENTE 01: INFRAESTRUCTURA					6,489,845.89		54,589.72	69,681.66
01.01	OBRAS INICIALES								
01.01.01	OBRAS PROVISIONALES								
01.01.01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 2.40X3.60M	und	965.16	1.00	965.16	965.16			965.16
01.01.01.02	ALMACEN, OFICINA Y CASETA DE GUARDIANA	m2	76.12	150.00	11,418.00	11,418.00			11,418.00
01.01.01.03	CONSTRUCCION PROVISIONAL DE COMEDOR Y VESTUARIO	m2	321.99	150.00	48,298.50	48,298.50			48,298.50
01.01.01.04	CERCO PROVISIONAL DE MALLA ANILLERA	m	-	-	-	-			-
01.01.01.05	SUMINISTRO PROVISIONAL DE AGUA PARA LA OBRA	mes	325.00	18.00	5,850.00	5,850.00			5,850.00
01.01.01.06	SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA PARA LA OBRA	mes	1,500.00	18.00	27,000.00	27,000.00			27,000.00
01.01.01.07	SS. HH. PROVISIONALES (BAÑOS QUIMICOS)	mes	-	-	-	-			-
01.01.01.08	PROVISION Y REPOSICION DE AGUA PARA CONSUMO	MES	2,640.00	18.00	47,520.00	47,520.00			47,520.00
01.01.01.09	CONSTRUCCION DE TALLER DE ACEROS	M2	351.81	46.20	16,253.62	16,253.62			16,253.62
01.01.01.10	CONSTRUCCION DE TALLER DE CARPINTERIA DE MADERA	M2	271.81	132.00	35,878.92	35,878.92			35,878.92
01.01.01.11	CASITAS DE GUARDIANA PARA SEGURIDAD EN OBRA	M2	305.79	10.65	3,276.16	3,276.16			3,276.16
01.01.01.12	NIVELACION PERFILADO Y APISONADO PARA PISO DE OBRAS PROVISIONAL	m2	26.96	300.00	8,088.00	8,088.00			8,088.00
01.01.01.13	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN PISO PARA AMBIENTES PROVISIONAL	m2	62.82	47.50	2,963.95	2,963.95			2,963.95
01.01.01.14	CONCRETO FC=100 KG/CM2 E=10 CM PARA PISO PROVISIONAL	m2	186.95	300.00	56,055.00	56,055.00			56,055.00
01.01.01.15	CERCO PROVISIONAL DE OBRA H=2.40 CON PLANCHA OSB DE 4X8XMM	m	123.50	250.00	30,875.00	30,875.00			30,875.00
01.01.01.16	CONTROL TOPOGRAFICO DURANTE LA EJECUCION DE OBRA	mes	5,026.00	18.00	90,532.00	90,532.00			90,532.00
01.01.01.17	INSTALACIONES PROVISIONALES								
2.00	COMPONENTE 02: EQUIPAMIENTO					86,700.00			86,700.00
02.01	UNIDADES MOVILES ESPECIALES								
02.01.01	CAMION AUTOBOMBA INC. EQUIPAMIENTO		4.91	-	-	-			-
02.01.01	AMBULANCIA TIPO II (INCLUIDO EQUIPAMIENTO)		6.09	-	3,000,000.00	45,000.00			45,000.00
02.01.02	UNIDAD DE RESCATE PESADO 4X4 DOBLE CABINA		5.57	1.00	490,000.00	14,700.00			14,700.00
02.01.03	CAMION DE RESCATE PESADO (INCLUYE EQUIPAMIENTO)		116.89	1.00	3,000,000.00	27,000.00			27,000.00

COSTO DIRECTO	S/	15,591,109.57	6,935,826.09	54,589.72
PORCENTAJE C.D.	%	100.00%	44.48%	0.35%

TOTAL COSTO DIRECTO	Program.	-
	%	0.00%
TOTAL COSTO DIRECTO	Ejecutado	54,589.72
	%	0.35%





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

OBRA

ENTIDAD EJECUTOR
MODALIDAD DE EJECUCION
PERIODO / MES

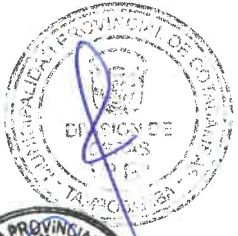
SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA

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
TOTAL		33,180.11				33,180.11

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
TOTAL		26,332.94	-	-	-	26,332.94





FORMATO AX2-DI 5
MANIFIESTO DE GASTOS DE COSTO DIRECTO, GASTOS GENERALES Y DE SUPERVISION

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.	CANTIDA D	PARCIAL \$.	APORTE \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	PLA.	OS									
MES 01 - SEPTIEMBRE 2024											
1	00230-0BR		11/11/2020 - 12/11/2020		PLANILLA DE OBRERO SEMANA 1	GLB	1	230,00	20,70	250,70	
MES 02 - OCTUBRE 2024											
			14/11/2020								0,00

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

N°	DOCUMENTO		FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	UND.	CANTIDA D	P. U. \$.	PARCIAL \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	OC	RP/PE									
MES 01 - SEPTIEMBRE 2024											
					FORMENTO ACERO						0,00

PARTIDA N° 2.6.2.3.2.6 POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS - COSTO DIRECTO

N°	DOCUMENTO		FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	UND.	CANTIDA D	P. U. \$.	PARCIAL \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	OS	RP/PE									
MES 01 - SEPTIEMBRE 2024											
					ALQUILER DE BAÑO PORTATIL						0,00

TOTAL GASTOS GENERALES ACUMULADO

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

N°	DOCUMENTO		FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	UND.	CANTIDA D	PARCIAL \$.	APORTE \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	PLA.	OS									
RESIDENTE DE OBRA											
1	00230-0BR		10/11/2020 - 17/11/2020		ASISTENTE TECNICO	GLB	1	230,00	20,70	250,70	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO											
3	00230-0BR		14/11/2020 - 15/11/2020		ALMACENERO	GLB	1	100,00	9,00	109,00	
4	00230-0BR		16/11/2020 - 17/11/2020			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.	CANTIDA D	P. U. \$.	PARCIAL \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	OC	RP/PE									
ARTICULOS DE SEGURIDAD											

PARTIDA N° 2.6.2.3.2.6 POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS - GASTOS GENERALES

N°	DOCUMENTO		FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	UND.	CANTIDA D	P. U. \$.	PARCIAL \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	OS	RP/PE									
ARTICULOS DE SEGURIDAD											

TOTAL GASTOS SUPERVISION ACUMULADO

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

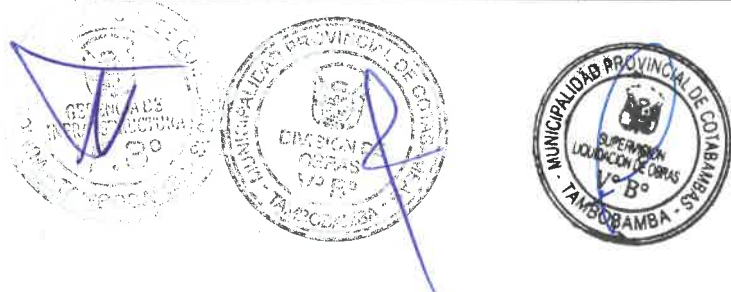
N°	DOCUMENTO		FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	UND.	CANTIDA D	PARCIAL \$.	APORTE \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	PLA.	OS									
INSPECTOR DE OBRA											
1	00230-0BR		10/11/2020 - 12/11/2020		ASISTENTE TECNICO	GLB	1	230,00	20,70	250,70	

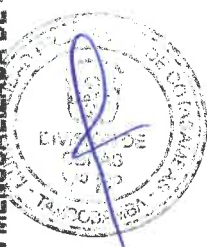
PARTIDA N° 2.6.2.3.6.4 POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES - GASTOS SUPERVISION

N°	DOCUMENTO		FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	UND.	CANTIDA D	P. U. \$.	PARCIAL \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	OC	RP/PE									
ARTICULOS DE ESCRITORIO											

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

N°	DOCUMENTO		FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	UND.	CANTIDA D	P. U. \$.	PARCIAL \$.	SUB TOTAL \$.	TOTAL \$.
	OS	RP/PE									
ARTICULOS DE ESCRITORIO											





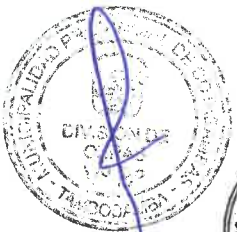
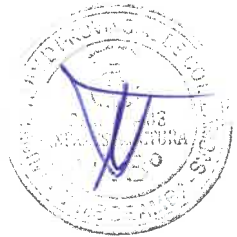
FORMATO AX 2 - IM 6
EJECUCIÓN MENSUALIZADA DE GASTOS POR ESPECÍFICA

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

PRESUPUESTO EXPEDIENTE	PRESUPUESTO ASIGNADO DEL 2020	% AVANCE ACUMULADO AL 28/02/2021	PLAZO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO PROGRAMADO	FECHA TERMINO REAL
634.965.26	S/. 0.00		120 DIAS CALENDARIO	11/11/2020	17/04/2021	

PARTIDA	DESCRIPCION	PROGRAMADO SEGUN ASIGNACION TOTAL	TOTAL ACUMULADO	%	EJECUTADO				TOTAL SALDO EJECUTADO	%		
					ANTERIOR		ACTUAL				ACUMULADO	%
					MONTO	%	MONTO	%					MONTO	%
2.6.2.3.89.3	FOR ADMINIS. DIRECTA - PERSONAL		0.00									
2.6.2.3.89.4	FOR ADMINIS. DIRECTA - BIENES		0.00									
2.6.2.3.89.5	FOR ADMINIS. DIRECTA - SERVICIOS		0.00									
TOTALES		0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%		

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



0 MUNICIPALIDAD
 1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA

0 MUNICIPALIDAD
 1 MUNICIPALIDAD DE EJECUCIÓN
 2 SUPERVISOR DE OBRA
 3 RESIDENTE DE OBRA

PERIODO / MES

PRESUPUESTO EXPEDIENTE		PRESUPUESTO ASIGNADO DEL 2020	% AVANCE ACUMULADO AL 31/12/2020	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO PROGRAMADO	FECHA TERMINO REAL
634.965.26	S/. 0.00	S/. 0.00		120 DIAS CALENDARIO	11/11/2020	17/04/2021	

PARTIDA	DESCRIPCION	PROGRAMADO SEGUN ASIGNACION TOTAL	TOTAL ACUMULADO	%	EJECUTADO ANTERIOR		EJECUTADO ACTUAL		TOTAL SALDO EJECUTADO	%
					MONTO	%	MONTO	%		
					MONTO	%	MONTO	%		
2.6.2.3.99.3	POR ADMINIS. DIRECTA - PERSONAL	124,803.80	124,803.80	19.86%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	124,803.80	19.86%
2.6.2.3.99.4	POR ADMINIS. DIRECTA - BIENES	427,470.87	427,470.87	67.32%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	427,470.87	67.32%
2.6.2.3.99.5	POR ADMINIS. DIRECTA - SERVICIOS	82,690.59	82,690.59	13.02%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	82,690.59	13.02%
TOTALES		634,965.26	634,965.26	100.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	634,965.26	100.00%

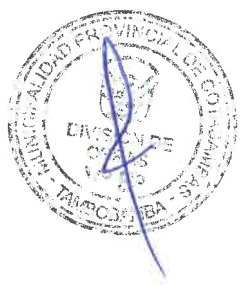


FORMATO AX 2 - IM 7

MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACÉN DE OBRA

OBRA	SUPERVISOR
ENTIDAD EJECUTOR	RESIDENTE
MOD. DE EJECUCION	PERIODO / MES:

FECHA	ITEM	CNC	DESCRIPCION	UND	PRECIO UNIT.	SALDO ANTERIOR	SALIDA DIARIA VALORIZADA DE MATERIALES			
							CANT.	S/	PARTIDA	DESCRIPCION
2/07/2024	01	985	CEMENTO	bis	25.00	500.00	200.00	5,000.00	01.01.05	FALSO PISO DE CONCRETO SIMPLE
2/07/2024	02	990	CLAVO DE 2"	kg	8.00	100.00	50.00	5,000.00	01.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMA
2/07/2024	03	1050	ARENA GRUESA	m3	65.00	100.00	10.00	1,000.00	01.01.05	FALSO PISO DE CONCRETO SIMPLE
							TOTAL	11,000.00		
3/07/2024	01	1049	LADRILLO K.K. 10X14X24	MLL	1300.00	5.00	1.00	1,300.00	01.02.05	MURO DE ALBANILERIA MEZCLA 1:5
3/07/2024	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
3/07/2024	03	1050	ARENA FINA	m3	85.00	5.00	1.00	5.00	01.05.03	TARRAJEO RAYADO EN MURO
							TOTAL	3,805.00		
4/07/2024	01	1020	GUANTES DE BADANA	und	15.00	50.00	10.00	150.00	01.01.02	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONA
4/07/2024	02	1020	CASCO DE SEGURIDAD	und	20.00	40.00	5.00	200.00	01.01.02	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONA
4/07/2024	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"
							TOTAL	550.00		
							TOTAL	15,355.00		



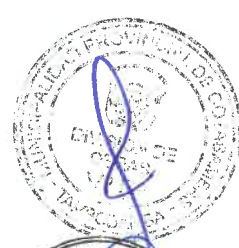


FORMATO AX 2 - BM 9

SALDO VALORIZADO DE MATERIALES

OBRA									SUPERVISOR	
ENTIDAD									RESIDENTE	
MODALIDAD									PERIODO / MES	
N°	CVC	DESCRIPCION	UND	CANT	PRECIO UNIT.	SALDO ANT.	MONTO.	TOTAL	SALDO DEL MES	
									CANT.	SI.
01	1856	GASOLIN B4 PLUS	GLM	200.00	18.00	3.00	INGRESO 65.0 SALIDA 50.0	15.00	324.00	
02	1858	DIESEL B5 S-50	GLM	300.00	18.00	-	INGRESO 62.0 SALIDA 56.0	6.00	198.00	
03	1848	CUADERNO DE OBRA AUTOCOPIABLE DE 100 HOJAS	UND	2.00	50.00	1.00	INGRESO 0.0 SALIDA 1.0	0.00	0.00	
04	1849	PAPEL BOND DE 75 GR - A4 - COLOR CELESTE	MILL	2.00	52.00	1.00	INGRESO 0.0 SALIDA 0.5	0.50	26.00	
05	1849	KARDEX A4 - COLOR AMARILLO (CARTON TAMAÑO A4)	CIENTO	1.00	50.00	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
06	1848	FOLDER MANILA - A4 - INCLUYE FASTENER	UND	15.00	8.00	10.00	INGRESO 0.0 SALIDA 5.0	5.00	4.00	
07	1848	LIBRETA TOPOGRAFICA	UND	1.00	6.00	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
08	1849	PAPEL BOND 75 GR - COLOR BLANCO	MILLAR	6.00	29.00	4.00	INGRESO 0.0 SALIDA 2.0	2.00	58.00	
09	1849	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	UND	5.00	7.00	4.00	INGRESO 0.0 SALIDA 1.0	3.00	21.00	
10	1848	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA COLOR AZUL - PUNTA FINA DE 0.7 MM	UND	12.00	3.50	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
11	1849	CINTA DE EMBALAJE 2" - X 110 YDS	UND	2.00	9.00	1.00	INGRESO 0.0 SALIDA 1.0	0.00	0.00	
12	1849	POST IT CUADRADO DE 3X3 COLOR AMARILLO	PAQUETE	2.00	12.00	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
13	1848	CUADERNO CUADRICULADO DE 200 HOJAS ANILLADO A-4	UND	4.00	12.00	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
14	1848	PARTES DIARIOS AUTOCOPIATIVOS DE 50 FOLIOS - A5 AUTOGUARDADO	UND	2.00	20.00	1.00	INGRESO 0.0 SALIDA 1.0	0.00	0.00	
15	1849	FORRO VINIL A4 OFICIO	UND	1.00	9.00	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
16	1848	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA LIQUIDA PUNTA FINA	UND	15.00	3.50	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
17	1848	PLUMON RESALTADOR	UND	2.00	3.50	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
18	1848	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UND	2.00	3.50	-	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	0.00	0.00	
19	1848	PAPEL LUSTRE	PLIEGF	5.00	8.50	4.00	INGRESO 0.0 SALIDA 1.0	3.00	1.50	
20	1848	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET P1102 85- A	UND	2.00	260.00	1.00	INGRESO 0.0 SALIDA 0.0	1.00	260.00	
									TOTAL	802.50

[Handwritten signature]





OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.

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

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
	%	%	%	%	%	%
Noviembre 2023						
Diciembre 2023						
Enero 2024						
Febrero 2024						
Marzo 2024						
Abril 2024						
Mayo 2024						
Junio 2024						
Julio 2024						
TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00





ELABORADO
RESIDENTE
PERIODO / MRS

FORMATO AX 2 - IM 10.2
REPROGRAMACIÓN FINANCIERA



OBRA
RÚFUTA
MOD. BAJC.

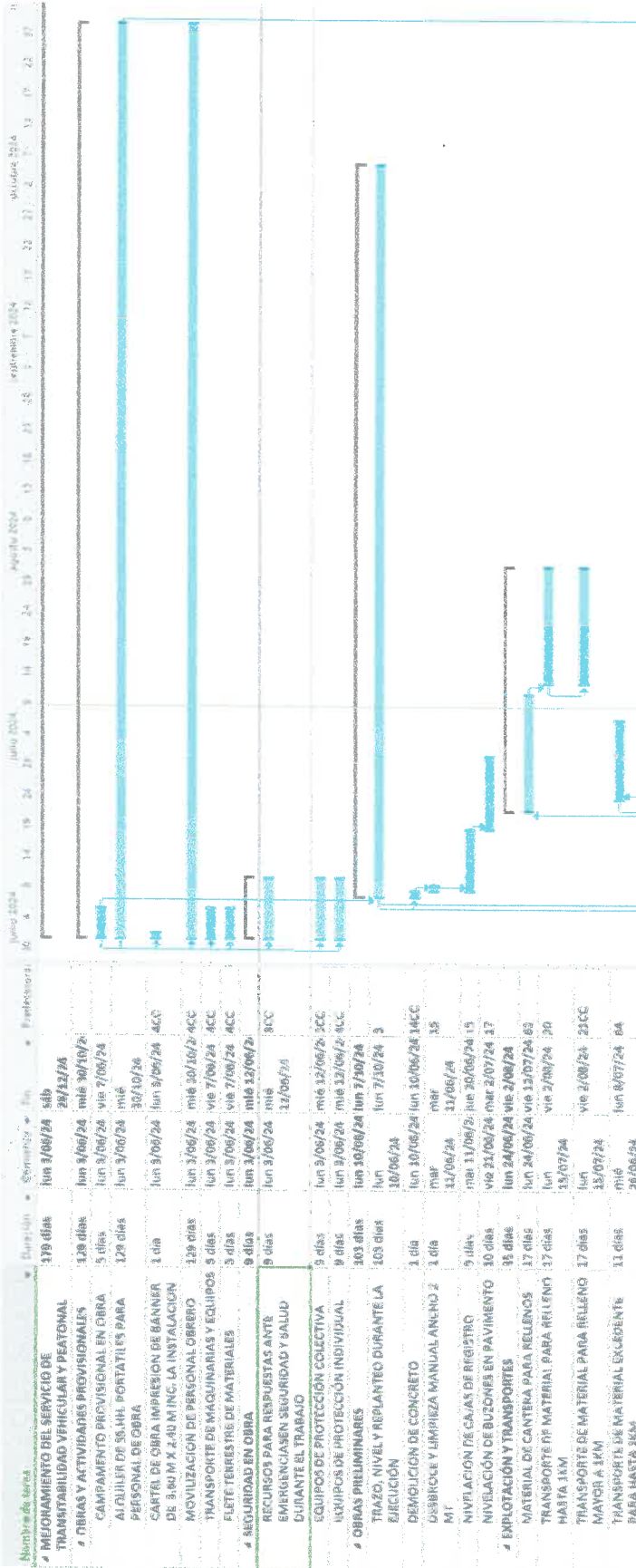
DESCRIPCIÓN	RÚFUTO	PRESUPUESTO APROBADO ANUAL Y MODIFICACIONES	DEBERADO ACUMULADO A DIC. 2012	%	SALDO X DEVENGADO	P.A. N. 228 (ASIGNADO)						SALDO X ARCHIVAR	SALDO P.M. 2012	SALDO P.M. 2013
						R. ORDINAR	R. C.C.C.	R. DETERM.	TOTAL	R. DETERM.	R. C.C.C.				R. DETERM.	TOTAL
Ejecución de obra costo directo	SUB TOTAL PERSONAL	21,000,000	2,500,000	11.9%	2,500,000	0.00	0.00	2,500,000	2,500,000	0.00	0.00	2,500,000	2,500,000	2,500,000
	SUB TOTAL BIENES	1,875,000	1,875,000	100%	1,875,000	0.00	0.00	1,875,000	1,875,000	0.00	0.00	1,875,000	1,875,000	
	SUB TOTAL SERVICIOS	9,000,000	201,415.00	2.2%	201,415.00	2.2%	201,415.00	201,415.00	2.2%	201,415.00	201,415.00	201,415.00	201,415.00	201,415.00
CARGOS GENERALES	SUB TOTAL PERSONAL	1,000,000	87,400	8.7%	87,400	0.00	0.00	87,400	87,400	0.00	0.00	87,400	87,400	
	SUB TOTAL BIENES	800,000	800,000	100%	800,000	0.00	0.00	800,000	800,000	0.00	0.00	800,000	800,000	
	SUB TOTAL SERVICIOS	1,000,000	1,000,000	100%	1,000,000	0.00	0.00	1,000,000	1,000,000	0.00	0.00	1,000,000	1,000,000	
TOTAL														





**SUPERVISOR
RESIDENTE
PERIODO / MES**

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



NOTA:
HACER ESTE CUADRO EN MS. PROJECT, EXCEL O SOFTWARE SIMILAR DE PROGRAMACION



MOD. EJEC.



FORMATO AX 2 - INI 12.2
RESUMEN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

SUPERVISOR DE OBRA
MEDIDOR DE OBRA
PERIODO / MES

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

Nº	Nº DE VALE	FECHA	DESCRIPCION	TIPO	UNID.	CANTIDAD	P. U.	SUB TOTAL	
1	006885	21/03/2022	TRASLADO DEL PERSONAL TECNICO	CAMIONETA	AECQ-866	GLN	5.00	18.00	90.00
2	006886	24/03/2022	TRASLADO DE CEMENTO DE ALMACEN CENTRAL A OBRA	CAMA BAJA	MPCI	GLN	7.00	18.00	126.00
3	006889	25/03/2022	TRASLADO DEL PERSONAL TECNICO	CAMIONETA	AECQ-866	GLN	5.00	18.00	90.00
4	006853	30/03/2022	TRASLADO DEL PERSONAL TECNICO	CAMIONETA	AECQ-866	GLN	5.00	18.00	90.00
5									
6									
7									
8									
9									
10									
GASTO TOTAL DEL MES						22.00		306.00	

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

Nº	Nº DE VALE	FECHA	DESCRIPCION	TIPO	UNID.	CANTIDAD	P. U.	SUB TOTAL
1	006885	4/03/2022	ENCUADRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS	MADERA TRIPLEX - TABLONES	GLN	5.00	18.00	90.00
2	006888	11/03/2022	ENCUADRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS	MADERA TRIPLEX - TABLONES	GLN	5.00	18.00	90.00
3	006890	14/03/2022	ENCUADRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS	MADERA TRIPLEX - TABLONES	GLN	5.00	18.00	90.00
4	006893	21/03/2022	ENCUADRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS	MADERA TRIPLEX - TABLONES	GLN	5.00	18.00	90.00
5	006898	25/03/2022	ENCUADRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS	MADERA TRIPLEX - TABLONES	GLN	10.00	18.00	180.00
6	006853	30/03/2022	ENCUADRADO DE MADERA - CURADO DE FORMAS	MADERA TRIPLEX - TABLONES	GLN	10.00	18.00	180.00
7								
8								
9								
10								
GASTO TOTAL DEL MES						40.00		720.00

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

Nº	Nº DE VALE	FECHA	DESCRIPCION	TIPO	UNID.	CANTIDAD	P. U.	SUB TOTAL
1	006883	1/03/2022	TRABAJO DE CONCRETO	MEZCLADORA	GLN	5.00	18.00	90.00
2	006886	7/03/2022	TRABAJO DE CONCRETO	MEZCLADORA	GLN	5.00	18.00	90.00
3	006887	11/03/2022	COMPACTACION DE MATERIAL DE RELLENO	PLANCHA COMPACTADORA	GLN	5.00	18.00	90.00
4	006889	14/03/2022	TRABAJO 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	TRABAJO 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	TRABAJO DE CONCRETO	MEZCLADORA	GLN	10.00	18.00	180.00
9	008851	30/03/2022	TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACEN A OBRA	MOTO CARGA	GLN	10.00	18.00	180.00
10	008854	31/03/2022	TRABAJO DE CONCRETO	MEZCLADORA	GLN	10.00	18.00	180.00
GASTO TOTAL DEL MES						65.00		1080.00

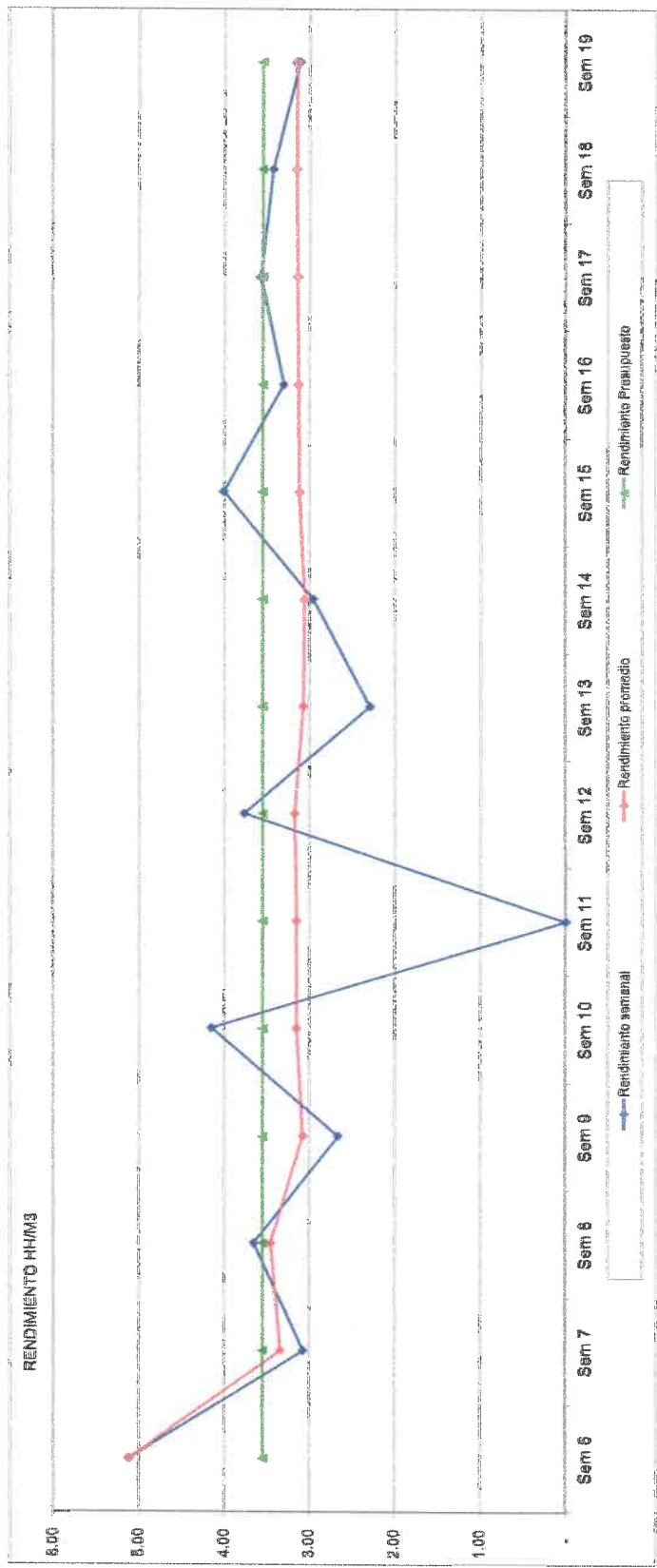
[Handwritten signature]





**INFORME MENSUAL DE OBRA N°
 REPORTE DE PRODUCTIVIDAD DE PRINCIPALES PARTIDAS**

RESIDENTE:
 INSPECTOR:
 PARTIDA ANALIZADA:



	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16	Semana 17	Semana 18	Semana 19
1 a	130.00	917.00	383.50	728.50	178.00	64.00	183.40	319.50	231.50	208.50	231.50	71.50	144.00	140.00
2 b	25.43	188.16	107.57	274.04	42.82	22.30	84.50	198.00	82.00	70.00	20.00	42.00	45.00	45.00
3 c	130.00	64.00	1,040.50	1,770.00	1,945.00	2,032.00	2,225.40	2,544.90	2,783.40	2,984.90	3,066.40	3,200.40	3,340.40	3,400.40
4 d	28.43	189.59	301.24	576.30	618.12	640.42	724.82	832.82	894.92	974.92	1,016.82	1,061.82	1,061.82	1,061.82
5 e/a/b	3.11	3.07	3.85	3.53	3.15	3.77	2.53	2.99	3.31	3.23	3.11	3.14	3.18	3.11
6 f/a/b	3.11	3.34	3.46	3.08	3.15	3.17	3.07	3.06	3.11	3.13	3.11	3.14	3.18	3.18
7	39.67	40.88	28.86	273.83	247.74	242.95	348.72	411.87	380.08	407.25	405.76	411.89	431.84	431.84
8	1,536.30	207.02	61.94	468.19	394.79	387.74	478.19	481.44	434.20	420.08	411.00	389.08	400.88	400.88
9	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55	3.55
10	Comentarios													





RESIDENTE:
INSPECTOR:
PARTIDA ANALIZADA:

INFORME MENSUAL DE OBRA N° REPORTE DE PRODUCTIVIDAD DE PRINCIPALES PARTIDAS

Nombre de la partida:

Cimiento corrido f'c=140kg/cm² +30% P.G.

Comentarios:

- 1.- La grafica muestra un progreso en la productividad y el rendimiento se encuentra siempre debajo del presupuesto. Se puede observar que en las ultimas cuatro semanas se va formando una asintota en el rendimiento prometido, eso muestra que el personal se esta especializando
- 2.- La curva muestra todas las semanas que corresponden a la primera etapa del proyecto. Desde la primera hasta la ultima semana
- 3.- Se muestra el presupuesto meta de la etapa 1 (Después se realiza algunas ajustes para la etapa 2)
- 4.- No se muestran la semana que no se realizo la actividad para evitar incongruencias en el grafico.
- 5.- El volumen que falta para terminar la primera etapa segun el presupuesto (Amstrado) es de -76.7m³, es decir, se ha terminado volviendo 77 m³ mas de concreto que lo que indicaba el metrado que se genera al no tener un correcto control de la retroexcavadora y/o perfilado manual

DATOS DEL PRESUPUESTO			
Rendimiento	3.66	H/m ³	m ³
Metrado	986.09		%
Meta obra total	19,229.79		HH
Total HH	3,499.00		%
Costo HH prom	5.21		m ²
Avan acumulado a metrado	1,081.62		m ²
	-76.92		m ²

OBRA:
PTO:
PLAZO:





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

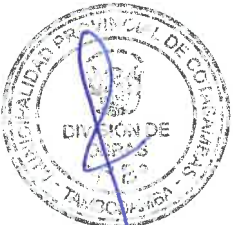
ANEXO 2.2

INFORME MENSUAL DE CALIDAD

CUI 2500000: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE XXXXXXXX"



Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Firma Residente de obra o Ing. De calidad	Firma Residente de obra	Firma Inspector / Supervisor

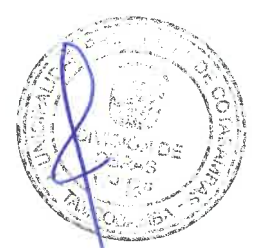




Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal – Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

CONTENIDO

- 1. Datos Generales12
- 2. Descripción General de la Obra.....13
- 3. Actividades de control de calidad13
- 4. Protocolos de liberación o inspección14
- 5. Ensayos de laboratorio.....14
- 6. Reportes de no conformidad ¡Error! Marcador no definido.
- 7. Conclusiones14
- 8. Anexos.....14





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

1. Datos Generales

SECTOR : GOBIERNOS LOCALES

PLIEGO : MUNICIPALIDAD

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD

GERENCIA RESPONSABLE : GERENCIA DE

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 :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

PRESUPUESTO INICIAL APROBADO POR RESOLUCIÓN : S/. 4'243,965.80 SOLES
 XXXXX

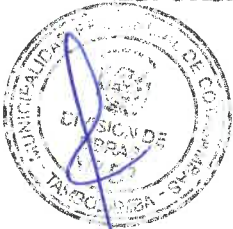
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : CANON MINERO

RESPONSABLE DE GERENCIA EJECUTORA :

RESPONSABLE DE ELABORAR EL E.T. :

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN

RESIDENTE DE OBRA 01 : ING. XXXXXX (04/10/2024 – 17/10/2024)





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

RESIDENTE DE OBRA 02 : ING. XXXXXX (18/10/2024 – 31/12/2024)

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)

RESPONSABLE DEL CONTROL DE CALIDAD EN OBRA

ING. DE CAIDAD / RESIDENTE DE OBRA : ING. XXXXX (04/10/2024 – 17/10/2024)

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)

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

PRESUPUESTO PROGRAMADO (SEGÚN E.T. O ÚLTIMA MODIFICACIÓN)

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

PERIODO REPORTADO :

2. Descripción General de la Obra

El proyecto a ejecutar consta de : XXXXXXXXXXXXX

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

3. Actividades de control de calidad





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- Descripción de las inspecciones y controles realizados en el período, como revisión de materiales, control de procedimientos y cumplimiento de las especificaciones.
- Incluye controles realizados en obra (in situ) y fuera de obra (en proveedores o laboratorios).
- Resumen de las verificaciones diarias o semanales, según el cronograma de actividades de calidad.

4. Protocolos de liberación o inspección

- Detallar los protocolos de inspección aplicados a cada actividad relevante, tales como:
 - Inspección de recepción de materiales.
 - Control de colocación y compactación de concreto.
 - Verificación de soldaduras o uniones, en caso de estructuras metálicas.
 - Control de acabado superficial y tolerancias.
 - Otros

- Resultados de las inspecciones, indicando cualquier desviación detectada y las acciones correctivas.

5. Ensayos de laboratorio

- Relación de ensayos de laboratorio realizados durante el mes, tales como pruebas de resistencia del concreto, granulometría de agregados, calidad de suelos, etc.
- Para cada ensayo, incluir:
 - Tipo de ensayo.
 - Norma de referencia.
 - Resultados obtenidos.
 - Conformidad o no conformidad con las especificaciones.

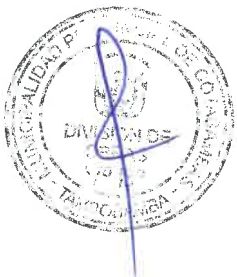
6. Conclusiones

- Resumen de los resultados de las actividades de control de calidad y su impacto en la obra.
- Identificación de los puntos fuertes en términos de calidad, así como de las áreas que requieren mayor atención.
- Comentarios sobre el cumplimiento general de los estándares de calidad y recomendaciones para el próximo mes.

7. Anexos

- Panel fotográfico
- Protocolos de liberación o inspección
- Resultado de ensayos realizados

NOTA: El presente anexo puede ser mejorado, debiendo tenerse estos puntos como mínimo. De tenerse otro documento en materia de gestión de calidad aprobado con posterioridad, este anexo será reemplazado.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



ANEXO N°03

Contenido del expediente de obra

La GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES, a través de la SUBGERENCIA DE OBRAS elabora un expediente del proceso de ejecución de obra, denominado "Expediente de Obra"¹, 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 OBRAS es la responsable de remitir el Expediente de Obra a la GERENCIA DE EJECUCIÓN para su remisión 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 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
1. El estudio de preinversión 2. La declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR.	3. El expediente técnico de obra completo y aprobado por la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 4. 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. 5. Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la adopción de la modalidad de administración directa, con toda la documentación	20. 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. 21. Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración. 22. Las actas que se emitan en la culminación de

¹ Conforme al artículo 6.7 y Anexo 03 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Directiva para la ejecución de obras públicas por administración directa" de la Contraloría General de la República y asociadas al artículo 125 del ROF 2020 aprobado mediante O.M. N° 026-2020





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

FASE DE EJECUCIÓN

EJECUCIÓN DE LA OBRA

CULMINACIÓN DE LA OBRA

- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Los informes mensuales presentados por el residente de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.
- 10. Los informes mensuales presentados por el

- obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.
- 23. El informe final de liquidación de la obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.
- 24. Actas de transferencia de obra con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.
- 25. Otra documentación que se genere durante la culminación y transferencia de la obra.

[Handwritten signature]





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

FASE DE EJECUCIÓN

EJECUCIÓN DE LA OBRA

CULMINACIÓN DE LA OBRA

inspector o supervisor de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.

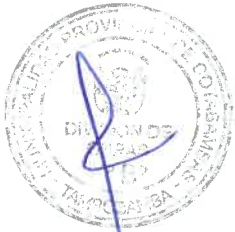
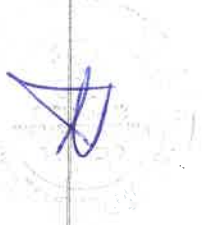
11. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.
12. Informe de reprogramación de obra por durante la ampliación de plazo, emitido por la culminación y supervisión de la obra con toda la documentación que se haya generado durante su elaboración.
13. 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.
14. Informe de cronograma actualizado de obra con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.
15. Resoluciones que aprueben las ampliaciones de plazo autorizadas por titular de la entidad con toda la documentación que se haya generado, durante su elaboración.





Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN	
	EJECUCIÓN DE LA OBRA	CULMINACIÓN DE LA OBRA
	<p>16. 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.</p> <p>17. 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>18. 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>19. Otra documentación que se genere durante la ejecución de la obra por administración directa por todos los involucrados.</p>	





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOBAMBA
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 o fedateo.
2. El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondientes o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario publico o cuando la sede notarial se encuentre a mas 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>





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º 001-2026-152
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Propiedad de equipos y/o maquinaria

ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA con RUC 20XXXXXX, 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.

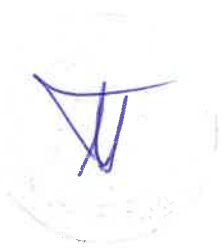
Asimismo, se adjuntan facturas y/o boletas y/o documento que acreditan fehacientemente la propiedad de estos equipos y maquinaria, según lo requerido en el expediente técnico aprobado mediante (**documento que lo aprueba**) de fecha (**día, mes**) de (**año**).

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

(GERENTE DE GIDUR)
(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 o fedateo.
2. El presente documento deberá 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>





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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 donación1 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 publico o cuando la sede notarial se encuentre a mas de diez (10) kilómetros.	
(...)	Otro que corresponda		

1 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.

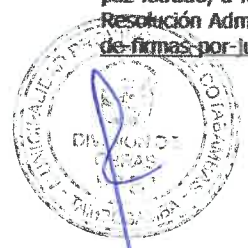
Se adjunta a la presente, se adjunta planos de ubicación georreferenciado del terreno donde se ejecutará la obra, suscrito por profesional competente.

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:

1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización o fedateo.
2. El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondientes o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario publico o cuando la sede notarial se encuentre a mas 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-luz-de-paz-letrado-en-lugares-donde-no-hay-notario>





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	000-150
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 Y/O ZONA DE ELIMINACIÓN

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 / ZONA DE ELIMINACIÓN** 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 o quien delegue
DNI
N° de Resolución de Designación

(Representante de la persona natural, persona jurídica, Comunidad, entre otros.)
DNI

NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización o fedateo.
- El presente documento deberá 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>





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



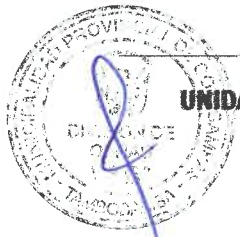
ANEXO N°06

LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico de la obra "XXXXXXXX" con CUI 200000 cuenta con los siguientes permisos, licencias y/o autorizaciones, gestionadas por la OAD de la entidad:

N°	Licencia, permiso o autorización	Criterio
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 or la Autoridades Sanitarias Regionales DIRESA o GERESA, según corresponda.	Numeral 5.2 de la NTS N° N°113 MINSADGIEM-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
	OTROS NECESARIOS SEGÚN TIPO DE PROYECTO	

[Handwritten signature]




UNIDAD DE ESTUDIOS



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL



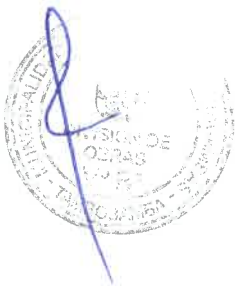
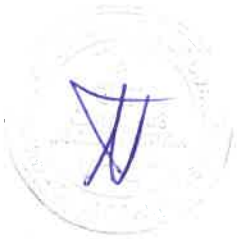
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal – Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



ANEXO N° 07

INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA LA 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





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

[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

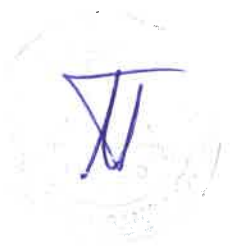
- 2.1. OBJETIVO
- 2.2. INTRODUCCIÓN
- 2.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD
- 2.4. DE LA REVISIÓN DE LA INVERSIÓN
- 2.5. DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 2.6. DE LA REVISIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE LA ENTIDAD
- 2.7. DE LA VISITA DEL TERRENO

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

5. ANEXOS

- 5.1. SUSTENTO DOCUMENTARIO
- 5.2. PANEL FOTOGRÁFICO DE LA VISITA DEL TERRENO





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

146

INFORME TÉCNICO N° XXXX – 20XX PARA SUSTENTAR LA 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 y los demás profesionales que suscriban el expediente técnico].

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].





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º 145
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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 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

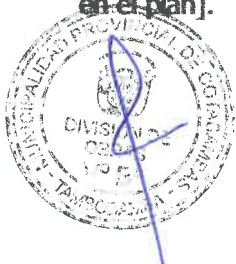
*OAD: Acciones Estratégicas Distritales

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].





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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:

- 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

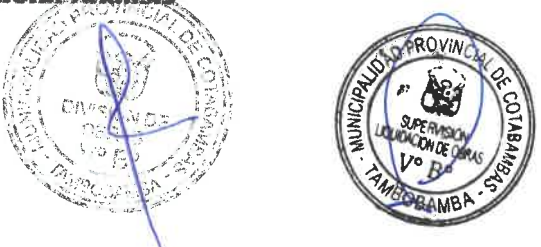
- [Según lo anterior, el costo directo de la obra asciende a S/[...], y los gastos generales resultan en el [...]% del costo directo, esta información se ha de detallar en el ítem siguiente, correspondiente a la capacidad técnica de la entidad para la ejecución de la obra por administración directa.

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





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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	Mano de Obra	..	..	..		2,455,545.38
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	Materiales	..	..	..	..	9,078,014.32
2.1	Varios	Glb	1	9,078,014.32	9,078,014.32	
3	Equipos					13,676,308.38
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	3,282,858.38	3,282,858.38	
	TOTAL	..	..	..	..	25,209,868.08

Por lo tanto, la entidad requiere contar con [colocar el monto del costo directo], 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 generales¹ 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]





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º 000 142
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

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	Gastos Generales Variables	.					1,708,173.41
1.1	Personal Profesional						612,000.00
1.1.1	Jefe de Proyecto (residente)	Ing. Civil	1.00	21	9,000	189,000	

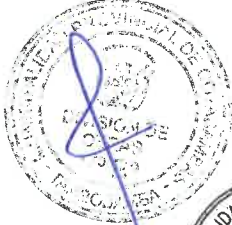
[Como se puede apreciar, la obra va a requerir de Personal

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]





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

item	Descripción	Perfil	Part	Cant. Meses	Apellidos y Nombres	DNI
1.1.1	Jefe de Proyecto (residente)	Ing. Civil	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N° de DNI personal propuesta]
1.1.2	Asistente	Ing. Civil	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N° de DNI personal propuesta]
1.1.3	Ing. Especialista obras hidráulicas	Ing. Hidráulicas	0.80	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N° de DNI personal propuesta]
1.1.4	Ing. Costos y Planeamiento	Ing. Civil	0.80	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N° de DNI personal propuesta]
1.1.5	Ing. De Seguridad	Ingeniero	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[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]

[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





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

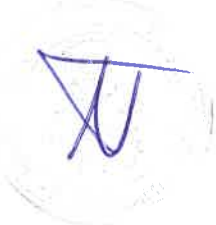
[El presente informe técnico para la evaluación de obra por la modalidad de ejecución por administración directa concluye que cumple con los requerimientos descritos en la directiva N°000-2023 de fecha ... de ... de 20..., al haberse resultado favorable el cumplimiento de la obra con el plan de desarrollo 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].

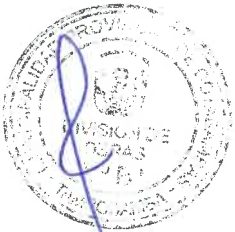
5. ANEXOS

[Colocar todos los anexos, documentos, cuadros y demás que sustenten lo manifestado en el presente informe]



[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO]
[CARGO]
[ENTIDAD]
COLEGIATURA





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

139

ANEXO N° 08

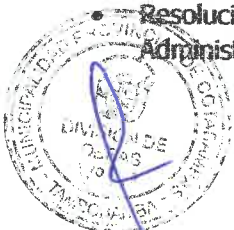
MODELO DE INFORME LEGAL

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.
- Resolución de Contraloría N° [...] -2023-CG, que aprueba Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal – Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- 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]

En cumplimiento de lo requerido, se ha procedido a analizar las licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución de la obra '[NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA]', de acuerdo con el Expediente Técnico aprobado y la normativa aplicable.

Saneamiento Físico Legal y/o Arreglo Institucional del Terreno

Se ha verificado que la obra cuenta con el saneamiento físico legal o el arreglo institucional que garantiza la libre disponibilidad física del predio o terreno donde se ejecutará la obra. La propiedad o el uso del terreno se encuentra debidamente acreditado mediante [especificar el tipo de documento y datos relevantes], como:²

- Propiedad de la entidad: Copia simple de la escritura pública inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con Partida Registral N° [Número], confirmando la titularidad de la Entidad.
- Cesión en uso: Documento de cesión en uso, especificando el área y el tiempo de la cesión, en caso de terrenos de comunidades campesinas.
- Otros: [Describir cualquier otra forma de tenencia legal, citando el documento administrativo correspondiente]. Se confirma que los documentos de propiedad o uso cumplen con los requisitos establecidos.

Se ha verificado que la entidad cuenta con [el saneamiento físico legal o la tenencia legal del inmueble o la disponibilidad por parte del poseionario o arreglo similar] donde se ejecutará la obra, incluyendo la disponibilidad y libre acceso al terreno, así como los permisos de paso o servidumbre y las autorizaciones de acceso y licencias para la explotación de canteras de provisión de materiales, en las cantidades requeridas para la obra y conforme al ANEXO 05 de la presente directiva.

Otras licencias y/o permisos





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

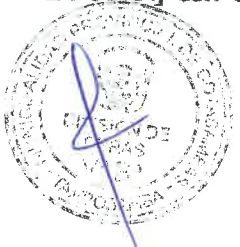
Respecto a otras licencias, permisos y autorizaciones cuya obtención es necesaria para fases posteriores de la obra, se ha constatado lo siguiente:

- El Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), es un requisito pendiente y crucial para el inicio de la ejecución física de la obra, de conformidad con el Título II del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2022-MC [detallar situaciones en caso cuente con CIRA o no sea necesario tenerlo]:
 - La obra cuenta con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) N° [Número de CIRA], emitido por el Ministerio de Cultura con fecha [Fecha de Emisión]. Dicho documento certifica que en el área determinada no existen evidencias arqueológicas en superficie y, por tanto, no existen impedimentos de carácter arqueológico que afecten la ejecución de la obra en el área designada, confirmando la libre disponibilidad del terreno desde una perspectiva legal y cultural.
 - Se indica que, de acuerdo con la normativa vigente, la obtención del CIRA no es exigible para la presente obra. Esto se sustenta en [exponer el motivo específico y citar la base legal], por ejemplo: "tratarse de infraestructura preexistente y así verificado mediante inspección ocular por la Dirección de Certificaciones o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el artículo 27.7 del D.S. N° 011-2022-MC" o "no existir evidencia arqueológica en superficie y/o no tener antecedentes catastrales arqueológicos registrados en el Ministerio de Cultura para el área de intervención, según el artículo 33.3 del D.S. N° 011-2022-MC". En estos casos, se puede expedir CIRA a solicitud del administrado, siempre y cuando no exista evidencia arqueológica en superficie. No obstante, la entidad cumplirá con las obligaciones de monitoreo arqueológico si se presentaran hallazgos durante la ejecución
- La autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMAR), necesaria antes de cualquier movimiento de tierras o remoción de suelos en el área de intervención, debe ser gestionada oportunamente por la OAD o Residente de Obra. Se garantizará la obtención de esta autorización previo al inicio de dichas actividades. En caso de hallazgos fortuitos de bienes inmuebles prehispánicos durante el PMAR, se gestionará un Proyecto de Rescate Arqueológico (PRA) si fuera necesario.
- La Certificación Ambiental (Resolución de Certificación Ambiental), que implica la culminación o el proceso avanzado de obtención de la clasificación y aprobación del instrumento de gestión ambiental, se encuentra [en proceso de gestión, tramitado u obtenido]. Se confirma que su obtención final es un requisito indispensable y previo al inicio de la ejecución de los trabajos que este amerite, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA). La OAD debe establecer los mecanismos para asegurar su cumplimiento dentro de los plazos necesarios antes de que se inicien las actividades que lo requieran.

Se concluye que no existen impedimentos normativos para la ejecución de la obra bajo la modalidad de Administración Directa, siempre que se garantice la obtención de las licencias y autorizaciones pendientes en los plazos establecidos y antes del inicio de las fases de la obra para las cuales son obligatorias.

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,



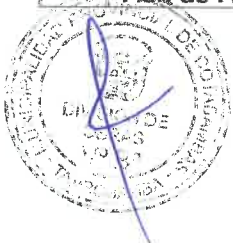


Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

136

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
1.	Saneamiento físico legal o tenencia legal del inmueble	<ul style="list-style-type: none">Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. 9, Numeral 20 y Art. 55.Guía General de Identificación de Proyectos de Inversión, 2.5 Gestión del Proyecto de Inversión, 2.5.1.d	Sí	Se cuenta con la acreditación de la disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará la obra, conforme al Anexo 5 de la Directiva
2.	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)	D.S. N° 011-2022-MC - Reglamento de Intervenciones Arqueológicas	SI	La obra cuenta con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) , cuando corresponda, que certifica que en un área determinada no existen evidencias arqueológicas en superficie. La expedición del CIRA no constituye autorización para la ejecución de obras.
3.	Certificación Ambiental (Resolución de Certificación Ambiental)	Ley N° 27446, D.S. N° 019-2009-MINAM [1i, 403, 407, 409, 412, 413]	Sí	La obtención de la clasificación y aprobación del instrumento de gestión ambiental se encuentra en proceso. Su certificación final es indispensable y previa al inicio de la ejecución física de la obra. La OAD garantiza su gestión y obtención oportuna durante la fase de Preparación.
4.	Autorización del Plan de Monitoreo	D.S. N° 011-2022-MC	Sí	Se gestionará y obtendrá la autorización del PMAR previo





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026	
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización			

Arqueológico (PMAR)				al inicio de cualquier movimiento de tierras o remoción de suelos. Se garantiza su cumplimiento oportuno antes de las actividades de remoción.
[Otras licencias, permisos y autorizaciones relevantes según el proyecto y Anexo 6 de la Directiva] [15, 53a]	[Base legal correspondiente]	Sí		[Comentarios específicos, indicando si ya se poseen o el plan para su obtención y el compromiso de garantizarla antes de la fase obligatoria].

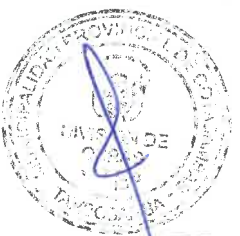
V. Recomendaciones

[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





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.
- 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 de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-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]

II. Antecedentes





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

[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 Infobras [código Infobras] con un presupuesto de expediente técnico de S/. [presupuesto expediente técnico aprobado] y proyección hasta un 15% adicional equivalente a S/. [15% del costo del ET] de requerirse durante su preparación y/o ejecución, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Periodo [Consignar la unidad de medida para los pagos como año o mes]	N° de certificado o previsión	Fuente de financiamiento	Comentarios

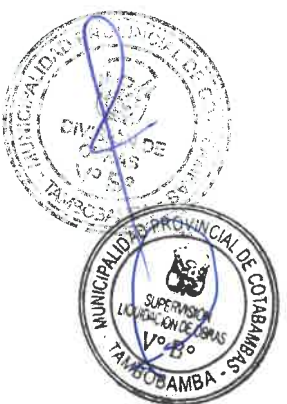
V. Recomendaciones

[En caso la opinión sea favorable consignar: Continuar con el trámite hacia la GIDUR 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 GIDUR para su conocimiento y fines.]

[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO]
[CARGO]
[ENTIDAD]
COLEGIATURA





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



ANEXO N°13

FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA

Los Informes Mensuales del Inspector – Supervisor de Obra, deberán presentarse según el siguiente detalle:

E. Generalidades:

13. Nombre de la Inversión. -

Colocar el nombre completo de la inversión (proyecto o IOARR) - CUI.

14. Nombre de la Obra. -

Colocar nombre completo de la obra – Código INFOBRAS.

15. Entidad. -

Colocar nombre de la Entidad

16. Oficina de Obras por Administración Directa. -

Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.

17. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:

- Código
- Función
- División funcional
- Grupo funcional
- Actividad/proyecto
- Componente
- Meta

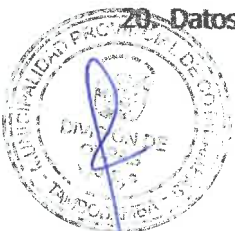
18. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.

- Localidad
- Distrito
- Provincia
- Departamento

19. Año Presupuestal. -

Colocar año de ejecución presupuestal.

20. Datos Generales del Staff Técnico de obra:





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	N° COLE G.	DN I	DIRECC IÓN	CELUL AR	E-MAI L	MOD. CONTR ATO
PERSONAL DE RESIDENCIA								
1	Jefe de proyecto							
2	Residente de obra							
3	Especialis ta							
4	Administr ador de obra							
5	Ing. SSOMA							
6	Ing. Calidad							
7	Asistente técnico							
8	Almacene ro							
PERSONAL DE LA SUPERVISIÓN								
1	Inspector / Superviso r							
2	Especialis ta							
3	Asistente							

21. Fuente de Financiamiento. -

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

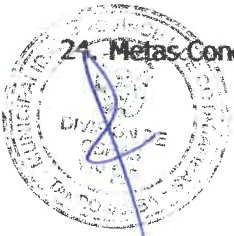
22. Presupuesto Aprobado. -

Colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.

23. Presupuesto Ejecutado:

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

24. Metas Concluidas. -





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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

F. Resumen Ejecutivo:

- 10. Antecedentes de la obra. -
- 11. Del expediente técnico Inicial y sus modificatorias. – Breve descripción del estado de avance físico y financiero de la obra.
- 12. De las ampliaciones de plazo. – Breve descripción del estado de los cronogramas, paralizaciones y similares.
- 13. De la documentación relevante. – Enlistar las resoluciones, actas, designaciones, etc generadas a la fecha.

G. Pronunciamiento sobre el informe del residente de obra:

- 4. Avance físico de la obra:
 - Validación del avance físico reportado en el informe del residente.
 - Observaciones sobre desviaciones en la ejecución física en relación con el cronograma original.
 - Verificación de que los hitos alcanzados correspondan a los plazos establecidos en el expediente técnico.
 - Cuadro Comparativo de Avance Físico: Comparación entre el avance físico programado y el ejecutado.
- 5. Balance financiero de la obra. -
 - Confirmación del balance financiero reportado, asegurando que los gastos estén en congruencia con el presupuesto aprobado.
 - Observaciones sobre el cumplimiento de los gastos en relación con el presupuesto analítico.
 - Análisis de la tendencia de gastos para prever posibles desviaciones financieras.
 - Cuadro Comparativo de Avance Financiero: Comparación entre el presupuesto ejecutado y el proyectado.
- 6. Cumplimiento del Expediente Técnico. -
 - Pronunciamiento sobre la adecuación de la ejecución respecto al expediente técnico.
 - Registro de recomendaciones, sugerencias o ajustes necesarios en la ejecución según las observaciones emitidas en el periodo revisado.
 - Registro de Observaciones y Acciones Correctivas: Tabla con las observaciones del periodo y las acciones correctivas sugeridas.
- 7. Calidad de la obra. -
 - Certificación y conformidad de los controles de calidad realizados en el período.
 - Verificación de que las pruebas técnicas de calidad se hayan realizado según lo establecido, adjuntando protocolos y certificados si es necesario.
 - Observaciones sobre cualquier incumplimiento o anomalía detectada en la calidad de los materiales o procesos.
 - Lista de Documentos de Calidad Verificados: Relación de protocolos y certificados de calidad revisados durante el periodo.
- 8. Impacto ambiental y seguridad. -
 - Verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas en la obra, conforme a las normas de seguridad y salud ocupacional.
 - Revisión del impacto ambiental de la obra y confirmación de que se han seguido las medidas de mitigación establecidas en el expediente técnico.





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



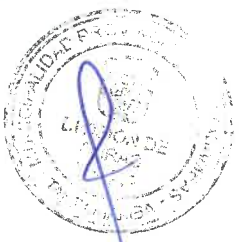
- Lista de Documentos SSOMA Verificados: Relación de registros, ATS, PTAR, IPER-C, autorizaciones ambientales, etc, revisados durante el periodo.

H. Conclusiones y Recomendaciones:

- Conclusión sobre el estado actual de la obra, destacando aspectos críticos y logros importantes.
- Recomendaciones para mejorar el avance, optimizar los recursos y asegurar la calidad en los próximos periodos.
- Sugerencias para el residente de obra en cuanto a la implementación de mejoras o ajustes en la gestión de la obra.

I. Anexos:

1. Formatos de cuadros adjuntos.
2. Fotografías.
3. Documentación: Documentos de aprobación, designación, anexos generados, actas de reuniones, actas, visitas o similares.
4. Copia de asientos de la supervisión.
5. Copia de principales ensayos de calidad.





ANEJO 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 ocote 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: Incrementa Disminuye Mantiene

Descripción:

Costo: Incrementa Disminuye Mantiene

Descripción:

Plazo: Incrementa Disminuye Mantiene

Descripción:

Modificaciones Planteadas

¿Existe Partidas Nuevas? Sí No

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)

¿Existe Precios Nuevos? Sí No

¿Cuenta con precio pactado? Sí No

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)





ANEXO N°10
Informe de modificación del expediente de obra



¿Requiere de estudios adicionales?	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
------------------------------------	--------------------------	----	--------------------------	----

Descripción:

Documentos de sustento

- Informe técnico de modificación
- Memoria de Cálculo técnicos
- Copia de cuaderno de obra, con asiento de la consulta.
- Planos propuestos
- Cotizaciones
- Presupuesto
- Estudios de Ingeniería de detalle
- Otros necesarios

Detallar la deficiencia, situación imprevisible o de fuerza mayor que originó la modificación:

Descripción:

Información de la Modificación	
Importe Neto de la Modificación	S/.
Porcentaje incidencia respecto al presupuesto	%
Importe Acumulado de las Modificaciones	S/.
Porcentaje incidencia Total acumulado respecto al presupuesto	%

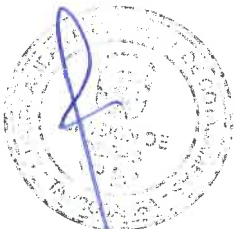
RESIDENTE DE OBRA

RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN

INSPECTOR / SUPERVISOR

NOTA:

EN RESPONSALE DE LA APROBACIÓN FIRMARÁ EL SUPERVISOR / INSPECTOR EN CASO DE MODIFICACIONES NO SIGNIFICATIVAS
EN CASO DE SER UNA MODIFICACIÓN SIGNIFICATIVA, FIRMARÁ EL FUNCIONARIO QUE APROBÓ DICHA MODIFICACIÓN VIA ACTO RESOLUTIVO





ANEXO 11
Informe de Conformidad

J. Ejecutora		Entidad:	
Información General de la Obra:			
Obra:	Plazo de la Obra:	Código Unificado:	Código Ingresos:
Ubicación:	Provincia:	Departamento:	
Inicio de Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución de obra:	Plazo de ejecución de obra:	
Fin del Plazo de Obra:	Obra Pagada por Administración Directa		

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residente:	Monto S/:	Fecha de inicio de plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente	DNI			N° CIRCIPAP

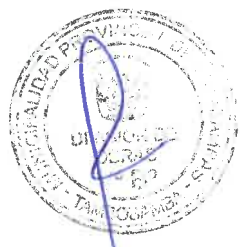
III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Monto S/:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (según Responsabilidad)	DNI			N° CIRCIPAP

IV. Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe emitido al inicio del plazo de ejecución de obra

Prácticas	Si	No	Comentarios
IV. El plazo de ejecución de obra correspondiente al previsto en el Expediente Técnico de Obra? ¿Las partidas consideradas corresponden al presupuesto del expediente técnico de obra? ¿La duración de las actividades devienen de considerar los rendimientos y métodos de las partidas?		N/A	
Revisión del Programa de Ejecución de Obras (PEO) ¿Existe coherencia entre las actividades programadas, sucesivas y paralelas, para llevar a cabo un correcto proceso constructivo? ¿Se encuentran identificadas las actividades de la ruta crítica? ¿El calendario de avance de obra valorizado, considera las mismas actividades que el programa de ejecución de obra, por período (mensual/trimestral/bimestral/etc.)? ¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obra? ¿Se considera período (mensual, quincenal, bimestral, etc.) el método, monto parcial correspondiente?			
Revisión del Calendario de Avance de Obra Valorizado			

ANEXO 11
Informe de Conformidad



			¿El Costo directo es igual a la sumatoria de las partidas consideradas?	
3	Revisión del Calendario de adquisición de materiales e insumos		¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado? ¿La sumatoria total de los avances de las sumas parciales?	
			¿Las concurrencias con el calendario de avance de obra valorizado?	
4	Revisión del Calendario de utilización de equipo		¿Se consideran todos los equipos considerados en los análisis de precios unitarios del presupuesto? ¿La sumatoria total de los avances de las sumas parciales?	

¿Se emite conformidad a los siguientes documentos?

		CONFORME	NO CONFORME	COMENTARIOS
5	Programa de Ejecución de Obras (PEO)		N/A	
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	
Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CPE:



ANEXO 12
Informe Revisión del expediente técnico de obra e saldo de obra

Comandante General de la Obra:

Entidad:	Pliego	Estado de la obra:
Obra:	Código Unificado:	Código Intelectual:
Utilización:	Provincia:	Departamento
Inicio del Plazo de Obra:	Finalidad de Ejecución de obra:	Plazo de ejecución de obra:
		Otra Pólizas por Administración Directa

I.- Información General de Residente de Obra:

Nombre de Resolución de Designación Residente a Cargo:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de Inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente:	DNI	DNI	N° CI/PCAP

II.- Información General del 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	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (según correspondía):	DNI	DNI	N° CI/PCAP

IV.- Información General del Expediente Técnico:

Documento de aprobación	Fecha
Montos 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 le supervisor / 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 e inspección al informe de revisión del expediente técnico:

Preguntas	Respuestas		Comentarios
	Si	No	
1. El expediente técnico y sus modificaciones, inspección o la participación "asistida".		N/A	
2. El Expediente Técnico presenta memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avances de obra valorizado, fórmulas paramétricas, estudios básicos, memorias de cálculo, sistema, detalles, documentos cuantales con la firma de los especialistas de acuerdo a su competencia y del responsable del estudio?			



ANEXO 12
Informe Revisión del expediente técnico de obra e estado de obra

3	Revisión de planos del Expediente Técnico	<p>¿Se cuenta con los planos de todas las especialidades que se requieren por la naturaleza de la obra?</p> <p>¿Existe compatibilidad entre los planos de las diferentes especialidades con los estudios, planos, salidas y/o especificaciones técnicas?</p> <p>¿Determinó posibles incompatibilidades con la topografía del terreno destinado para la ejecución de la obra?</p> <p>¿Se determinó posibles limitaciones con la disponibilidad total y/o parcial del terreno, para la ejecución de la obra?</p> <p>¿Se determinó posibles interferencias, para la ejecución de la obra?</p> <p>¿Se determinó la ubicación de canteos y fuentes de agua, para la ejecución de la obra?</p> <p>¿Las partidas existentes en el presupuesto cuentan con su costo mixto por cada partida?</p> <p>¿Existen partidas que no están contempladas en el presupuesto?</p> <p>¿La suma de los costos de todas las partidas arroja el mismo monto que el presupuesto?</p> <p>¿Cada partida del presupuesto de obra, cuenta con su respectivo análisis de precios unitarios considerando la cantidad de medida establecida en las especificaciones técnicas y el presupuesto y consigna la fecha de los costos?</p> <p>¿Todas las partidas del presupuesto cuentan con sus especificaciones técnicas?</p> <p>¿Todas las especificaciones técnicas describen claramente el procedimiento constructivo, forma de medida, tiempo, calidad de materiales y trabajos?</p> <p>¿El programa de ejecución de obra contiene todas las partidas del presupuesto de obra?</p> <p>¿El programa de ejecución de obra presenta ruta crítica?</p> <p>¿Se verificó que se cuenta con autorizaciones, licencias, certificaciones, factibilidad u otro para el inicio del desarrollo de la ejecución de la obra?</p>		
4	Revisión del presupuesto de obra del expediente técnico de obra			
5	Revisión del Análisis de Precios Unitarios del Expediente Técnico de obra			
6	Revisión de especificaciones técnicas del Expediente Técnico			
7	Revisión de los programas para la ejecución de la obra			
8	Autorizaciones, licencias y certificaciones			
9	De la evaluación del expediente técnico se han identificado posibles modificaciones significativas y no significativas y/o resoluciones de obra.			
10	La materia de riesgos presentada en el expediente técnico, es concordante con la naturaleza y características de la obra.			
11	De la evaluación del expediente técnico existen especificaciones técnicas inaplicables.			

Nota: La información registrada en el presente debe considerarse válida.

Firma _____
 y cargo de _____ (de)
 Supervisor o Inspector de Obra
 Nombre y Apellido: _____
 DNI: _____
 Registro CIP / CAP: _____



ANEXO 13
Informe Mensual de supervisión y valorización

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora:	Entidad:	Piango Unificado:	Estado de la Obra:
Obra:	Código Inicitras:	Provincia:	Código Inicitras:
Ubicación:	Distrito:	Departamento:	Plazo de ejecución de obra:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución de Obra:	Obra Pública por Administración Directa

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contratista:	Monto \$:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:
Residente:	DNI:	N° CIP/CAP

III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contratista de Supervisión:	Monto \$:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:
Supervisor o Inspector de Obra (según correspondía):	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 (recibida por la Entidad)
---	---------------------------------

VI. Información sobre el Informe mensual de supervisión/inspector y valorización en trámite:

A. Control de Avance Físico de Obra

Avance Programado Mensual	Avance Ejecutado Mensual	Avance Programado Acumulado	Avance Ejecutado Acumulado	Estado de Obra del Acumulado (Adelantado/Atrasado)
Monto (\$)				
Porcentaje (%)				

B. Control de Monto Valorizado de Obra

Monto de Obra Vigente (\$)	Valorización con I.G.V. (\$)		Avance Financiero (%)
	Anterior Acumulado	Actual Acumulado	



ANEXO 13
Informe Mensual de supervisión y valorización



Control Técnico de obra		Comentarios		
Preguntas	SI	No	N/A	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PERSONAL PRESENTE EN OBRA - VALORIZACIÓN N°						Conformidad				
Ítem	Nombre	Apellido	Cargo/Rol	DNI	Reg. CIP / CAP	Participación (%)	Reg. CIP / CAP	Participación (%)	Si	No

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

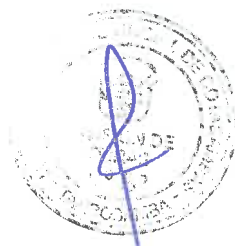
Lugar y fecha:	
Supervisión o Inspector de Obra	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBAS
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE SUPERVISION MES DE JUNIO DEL 2025

		SI	NO	OBSERVACIONES
I ANEXO 13 - INFORME MENSUAL SUPERVISIÓN				
I.- Información General de la Obra:				
1.1	U. Ejecutora	X		
1.2	Entidad:	X		
1.3	Pliego	X		
1.4	Estado de la obra:	X		
1.5	Obra:	X		
1.6	Código Unificado:	X		
1.7	Código InfObras:	X		
1.8	Ubicación	X		
1.9	Distrito:	X		
1.1	Provincia:	X		
1.11	Departamento:	X		
1.12	Plazo de ejecución de obra (d.c)	X		
1.13	Inicio del Plazo de Obra:	X		
1.14	Fin del Plazo de Obra:	X		
1.15	Modalidad de Ejecución:	X		
1.16	Sistema de Ejecución:	X		
II.- Información General del Residente de Obra:				
2.1	Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	X		
2.2	Monto S/	X		
2.3	Fecha Resolución /Suscripción del Contrato Residencia:	X		
2.4	Fecha de inicio del plazo de servicio	X		
2.5	Fecha de término del Plazo de Servicio	X		
2.6	Residente	X		
2.7	DNI	X		
2.8	Nº CIP/CAP	X		
III.- Información General del Inspector / Supervisor:				
3.1	Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	X		
3.2	Monto S/	X		
3.3	Fecha Resolución /Suscripción del Contrato Supervisión:	X		
3.4	Fecha de inicio del plazo de servicio	X		
3.5	Fecha de término del Plazo de Servicio	X		
3.6	Supervisor		X	
3.7	Inspector	X		
3.8	DNI	X		
3.9	Nº CIP/CAP	X		
IV. Información General del Expediente Técnico:				
4.1	Documento de aprobación Exp. Tec.	X		
4.2	Fecha	X		
4.3	Documento de aprobación Modalidad de Ejecucion	X		
4.4	Fecha	X		
4.5	Monto del presupuesto	X		
4.6	Fecha	X		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBAS
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE SUPERVISION MES DE JUNIO DEL 2025

		SI	NO	OBSERVACIONES
V. Información General del Flujo Documentario:				
5.1	Documento con el cual la Supervisión/ Inspector presenta informe mensual	X		
5.2	Fecha (recibida por la Entidad)		X	
VI. Información sobre el informe mensual de supervisión /Inspector y valorización en trámite:				
6.1	Control de Avance Físico de Obra	X		
6.2	Control de Monto Valorizado de Obra	X		
6.3	Control Técnico de obra	X		
2	FICHA TECNICA	X		
3	INFORME INSPECTOR DE OBRA	X		
4	RESUMEN FINAL DE OBRA	X		
5	VALORIZACION FISICO FINANCIERO	X		
4.1	VALORIZACION MAYORES METRADOS		X	
4.2	VALORIZACION PARTIDAS NUEVAS		X	
6	CURVAS S	X		
7	PANEL FOTOGRAFICO	X		
8	ANEXOS			
10.1	CHECK LIST AL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA	X		
10.2	INFORME MENSUAL DE OBRA	X		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOBAMBA
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

ANEXO 13
 Informe Mensual de supervisión y valorización

Información General de la Obra:
 U. Ejecutora

Entidad:	Estado de la obra:
Dirección:	Código Unificado:
Fin del Plazo de Obra:	Provincia:
	Modalidad de Ejecución:
	Departamento:
	Sistema de Ejecución:
	Plazo de ejecución de obra (d.d.)

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Fecha Resolución / Inscripción del Contrato Residente:	Fecha de Inicio del plazo de servicio:	Fecha de término del Plazo de Servicio:
Residente	DNI	IP CIPICAP	COLEGIATURA: Nº. CIP. N°

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Fecha Resolución / Inscripción del Contrato Supervisor:	Fecha de inicio del plazo de servicio:	Fecha de término del Plazo de Servicio:
Inspector	DNI	IP CIPICAP	

IV.- Información General del Expediente Técnico:

Documento de aprobación Exp. Tec.	Fecha
Documento de aprobación Modalidad de Ejecución	Fecha
Monto del presupuesto	

V.- Información General del Fidej. Documentar:

Documento con el cual la Supervisión/Inspector presente Informe mensual	Fecha recibida por la Entidad
---	-------------------------------

VI.- Información sobre el Informe mensual de supervisión/Inspector y valorización en trámite:

Control de Avance Fidej. de Obra	Avance Programado Mensual	Avance Ejecutado Mensual	Avance Programado Acumulado	Avance Ejecutado Acumulado	Estado de Obra del Acumulado (Monto/Avance)
Monto (\$)	176.698,72	102.507,86	256.015,78	160.207,16	ATRASADO
Porcentaje (%)	20,20%	15,24%	37,39%	23,02%	-14,09%

VII.- Información sobre el Informe mensual de supervisión/Inspector y valorización en trámite:

Control de Monto Valorizado de Obra	Valorización con I.O.V. (B)	Valorización con I.O.V. (B) Anual	Avance Financiero (%)
Monto de Obra Vigente (B) CD	67.685,19	8.162.897,88	38,21%
Monto de Obra Vigente (B) CD	8.072.800,62	8.162.897,88	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

ANEXO 13
Informe Mensual de supervisión y valorización

Item	Comité Técnico de obra	Comentarios
1	<p>Durante el presente periodo, ¿la supervisión/inspección a desarrollado e informado respecto atribuibles a la Entidad, que han influenciado en la ejecución de las obras?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	
2	<p>Durante el presente periodo, ¿la supervisión/inspección ha detectado e informado riesgos atribuibles al Contratista, que han influenciado en la ejecución de las obras?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	EXISTE LAS CONSULTAS SOBRE LAS EJECUCIONES DE ADICIONALES DE OBRA LAS CUALES FUERON ABUELLITAS.
3	<p>Durante el presente periodo, ¿se han generado consultas por parte del Residente respecto a incompatibilidades e implicación de soluciones técnicas propuestas?, fuera necesarias dichas consultas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	A LA FECHA NO SE TIENE LOS CONTROLES DE CALIDAD PUESTO QUE LA OBRA SE ENCUENTRA EN LA ETAPA INICIAL
4	<p>Durante el periodo de ejecución de la obra, se ha verificado el uso de los recursos humanos y personal por parte de la entidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	COMO SE MENCIONO EN LOS DIFERENTES ASIENTOS DEL CUADRERO DE OBRA SOBRE LAS DEFICIENCIAS DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA; EN OBRA SE TIENE ALGUNAS VARIACIONES LAS CUALES SE DEBE INCLUIR EN LA MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA.
5	<p>Durante el periodo de ejecución de la obra, se ha realizado los controles de calidad de los materiales y trabajos ejecutados e insumos utilizados, de acuerdo a la normatividad sectorial vigente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	SIN EMBARGO EXISTE VARIACIONES DE ALGUNAS PARTIDAS
6	<p>La valorización se ha formulado en función de los metrados ejecutados e informado al sistema de contratación (ejecución).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	LAS CUALES SE VIENE REALIZANDO CON LOS TRABAJOS DE MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
7	<p>Si se ha realizado los reajustes a la valorización, teniendo como base la formula punitiva aprobada en el expediente técnico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	
8	<p>En el periodo valorizado se han identificado partidas con mayor metrado.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	
9	<p>Las partidas valorizadas cuentan con el sustento de matricon por caso partida.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	
10	<p>En los asientos del sustrato de obra, se han descrito los hechos relevantes del periodo valorizado.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p>	

PERSONAL CLAVE		PERSONAL CLAVE PRESENTE EN OBRA - VALORIZACION Nº2		Conformidad									
Item	Nombres y apellidos	Categoría	DNI	Reg. CIPICAP	Participación (%)	Tiempo (meses)	Nombre y Apellido	DNI	Reg. CIPICAP	Participación (%)	Tiempo (meses)	SI	NO
1		INSPECTOR DE OBRA											
2		RESIDENTE DE OBRA											
3		ASISTENTE ADMINISTRATIVO											
4		ASISTENTE TECNICO											
5		RESPONSABLE DE OBRA											
6		SERFECAJETA CONTROL DE CALIDAD											
7		ALMACENERO											
8		MAESTRO DE OBRA											
9		CONDUCTOR CAMIONETA											

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Supervisor/Inspector de obra: TAMBOBAMBA
 Nombre y Apellidos: _____
 DNI: _____
 Registro CIPICAP: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

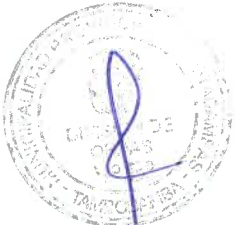
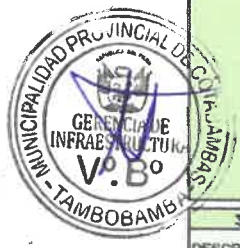
3. FICHA TÉCNICA

META:	0001	FICHA TÉCNICA CORRESPONDIENTE AL:	MES DE JUNIO DEL 2025
--------------	-------------	--	------------------------------

1 DATOS GENERALES				
1.1 PROYECTO				
1.2 CÓDIGOS	C.U.I.:	2560467	SNIP:	2560467
1.3 DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO	DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD
	APURIMAC	COTABAMBAS	TAMBOBAMBA	PAYANCCA

2 PERIODO DE EJECUCIÓN				
2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN APROBADO INICIALMENTE	SEGUN EXP. TCO.	FECHA DE INICIO DE OBRA	FECHA TÉRMINO PROGRAMADO	
	120	lunes,5 de mayo de 2025	lunes,1 de septiembre de 2025	
1ªRA PARALIZACIÓN DE OBRA		0	0/01/1900	
FECHA DE REINICIO DE OBRA				
2.2 AMPLIACIONES DE PLAZO DE EJECUCIÓN APROBADOS POR LA ENTIDAD	AMPLIACIÓN DE PLAZO		RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
	0		0.00	
	TOTAL DÍAS APROBADO	120	TÉRMINO DE OBRA REPROGRAMADO	
	TOTAL DÍAS APROBADO		TÉRMINO DE OBRA REPROGRAMADO	
2.3 AMPLIACIONES DE PLAZO POR APROBAR	AMPLIACIÓN DE PLAZO SOLICITADA		SITUACIÓN DE LA SOLICITUD	
	FECHA TÉRMINO DE OBRA PROYECTADA (ACTUAL)			01/09/2025

3 PRESUPUESTO DE OBRA					
DESCRIP.	EXP. TCO. APROBADO (S/.)	ADICIONAL N°01 (S/.)	ADICIONAL N°02 (S/.)		PARCIAL (S/.)
COSTO DIRECTO	672,980.52	0.00			672,980.52
GASTOS GENERALES	140,245.00	0.00			140,245.00
GASTOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA	31,292.00	0.00			31,292.00
GASTOS DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	15,120.00	0.00			15,120.00
GASTOS DE SEGUIMIENTO					0.00
GASTOS DE MONITOREO					0.00
GASTOS DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	16,899.00	0.00			16,899.00
GASTOS DE CONTROL CONCURRENTES					0.00
PRESUPUESTO TOTAL	876,536.52	0.00	0.00	0.00	876,536.52



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

3. FICHA TÉCNICA

4 RESOLUCIONES DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°603-2023-GM-MPCT. de fecha 23 de octubre del 2023	FECHA:	23/09/2023
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MODALIDAD DE EJECUCIÓN	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°104-2025-GM-MPCT. de fecha 20 de marzo del 2025		20/03/2025
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE AMPLIAZON DE PLAZO N° 01	0.00	FECHA:	0/01/1900
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE AMPLIAZON DE PLAZO N° 02		FECHA:	

5 CONTROL DE GASTO DEL PROYECTO			
PRESUPUESTO INICIAL. EXP. TCO. (S/.)	S/876,536.52	PORCENTAJE	100.00%
ADICIONALES APROBADOS (S/.)	S/0.00	PORCENTAJE	0.00%
TOTAL PRESUPUESTO MODIFICADO APROBADO (S/.)	S/876,536.52		
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (S/.)	S/343,695.62	PORCENTAJE	39.21%
SALDO PRESUPUESTARIO (S/.)	S/532,840.90	PORCENTAJE	60.79%
PIM 2025 (S/.)	S/850,000.00	PORCENTAJE	96.97%
SALDO POR ASIGNAR (S/.)	S/26,536.52	PORCENTAJE	3.03%

6 PRESUPUESTO ADICIONAL POR APROBAR			
PRESUPUESTO SOLICITADO		SITUACIÓN DE LA SOLICITUD	

7 PRESUPUESTO ANALÍTICO APROBADO				
ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN DE GASTO/DENOMINACIÓN	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	SUB TOTAL
2.6.2	COSTO DIRECTO	672,980.52	-	672,980.52
2.6.2.2.3	Costo Const. por Adm. Directa - Personal	160,683.04		160,683.04
2.6.2.2.4	Costo Const. por Adm. Directa - Bienes	498,782.37		498,782.37
2.6.2.2.5	Costo Const. por Adm. Directa - Servicios	11,315.11		11,315.11
2.6.32.12	MOBILIARIO			-
2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS			-
2.6.32.99.99	OTROS GASTOS	2,200.00		2,200.00
2.6.2	GASTOS GENERALES	140,245.00		140,245.00
2.6.2.2.3	Costo Const. por Adm. Directa - Personal	103,284.00		103,284.00
2.6.2.2.4	Costo Const. por Adm. Directa - Bienes	15,761.00		15,761.00
2.6.2.2.5	Costo Const. por Adm. Directa - Servicios	21,200.00		21,200.00
2.6.32.12	MOBILIARIO			-
2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS			-
2.6.32.99.99	OTROS GASTOS			-
2.6.8	GASTOS DE SUPERVISION	31,292.00		31,292.00
2.6.8.1.41	Costo Const. por Adm. Directa - Personal	30,240.00		30,240.00
2.6.8.1.43	Costo Const. por Adm. Directa - Bienes	1,052.00		1,052.00
2.6.8.1.44	Costo Const. por Adm. Directa - Servicios			-
2.6.22	GASTOS DE LIQUIDACION DE OBRA	15,120.00		15,120.00
2.6.22.43	Costo Const. - Personal	13,800.00		13,800.00
2.6.22.44	Costo Const. - Bienes	520.00		520.00
2.6.22.45	Costo Const. - Servicios	800.00		800.00
2.6.8	OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	16,899.00		16,899.00
2.6.8.1.3.1	Elaboracion de expedientes tecnicos	16,899.00		16,899.00
2.6.8.1.4.1	Gastos por la Contratación de Personal			-
2.6.8.1.4.2	Gastos por la Compra de Bienes			-
2.6.8.1.4.3	Gastos por la Contratación de Servicios			-
TOTAL PRESUPUESTO		876,536.52	-	876,536.52





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOMBAMBA
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ANEXO N°13
FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA

Los Informes Mensuales del Inspector – Supervisor de Obra, deberán presentarse según el siguiente detalle:

A. Generalidades:

- Nombre de la Inversión** :
- 1. CUI** :
- Nombre de la Obra** :
- 2. Código INFOBRAS** :
- Entidad** :
- Oficina de Obras por Administración Directa** :
- Secuencia Funcional** :
- 5.1 Código** :
- 5.2 Función** :
- 5.3 División funcional** :
- 5.4 Grupo funcional** :
- 5.5 Actividad/proyecto** :
- 5.6 Componente** :
- 5.7 Meta** :
- 5.8 Secuencia Funcional** :
- 6.0 Ubicación.** :
- 6.1 Localidad** :
- 6.2 Distrito** :
- 6.3 Provincia** :
- 6.4 Departamento** :
- 7.0 Año Presupuestal** :
- 8.0 Datos Generales del Staff Técnico de obra:**



N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	N° COLEG.	DNI	DIRECCIÓN	CELULAR	E-MAIL	MOD. CONTRATO
PERSONAL DE RESIDENCIA								

Fuente de Financiamiento.	RD
Presupuesto Aprobado.	876.536.52
Presupuesto Ejecutado:	
11.1 Según Valorización	SI. 160,287.15
11.2 Mayores metrados	SI. -
11.3 Adicionales	SI. -
11.4 Deductivos	SI. -
Total Ejecutado	SI. 160,287.15

12.0 Metas Concluidas.

ITEM	PARTIDAS	PRESENTE VALORIZACION

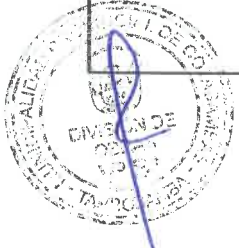
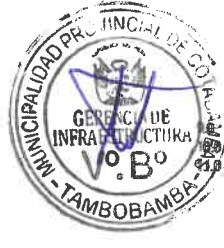
B. Resumen Ejecutivo:

1.0 Antecedentes de la obra.

2.0 Del expediente técnico inicial y sus modificatorias.

3.0 De las ampliaciones de plazo.

4.0 De la documentación relevante.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
ANEXO N°13
FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA SUPERVISION DE OBRA



C. Pronunciamiento sobre el informe del residente de obra:

1.0 Avance físico de la obra:

1.1 Validación del avance físico reportado en el informe del residente.

[Empty box for validation of physical advance]

1.2 Observaciones sobre desviaciones en la ejecución física en relación con el cronograma original.

[Empty box for observations on physical execution deviations]

1.3 Verificación de que los hitos alcanzados corresponden a los plazos establecidos en el expediente técnico.

[Empty box for verification of milestones]

1.4 Cuadro Comparativo de Avance Físico: Comparación entre el avance físico programado y el ejecutado.

[Empty box for physical advance comparison table]

2.0 Balance financiero de la obra.

2.1 Confirmación del balance financiero reportado, asegurando que los gastos estén en congruencia con el presupuesto aprobado.

[Empty box for financial balance confirmation]

2.2 Observaciones sobre el cumplimiento de los gastos en relación con el presupuesto analítico.

[Empty box for observations on expense compliance]

2.3 Análisis de la tendencia de gastos para prever posibles desviaciones financieras.

[Empty box for expense trend analysis]

2.4 Cuadro Comparativo de Avance Financiero: Comparación entre el presupuesto ejecutado y el proyectado.

[Empty box for financial advance comparison table]

3.0 Cumplimiento del Expediente Técnico.

3.1 Pronunciamiento sobre la adecuación de la ejecución respecto al expediente técnico.

[Empty box for pronouncement on execution adequacy]

3.2 Registro de recomendaciones, sugerencias o ajustes necesarios en la ejecución según las observaciones emitidas en el periodo revisado.

[Empty box for recording recommendations]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ANEXO N°13
FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA

3.3 Registro de Observaciones y Acciones Correctivas. Tabla con las observaciones del periodo y las acciones correctivas sugeridas.

--

4.8 Calidad de la obra.

4.1 Certificación y conformidad de los controles de calidad realizados en el periodo.

--

4.2 Verificación de que las pruebas técnicas de calidad se hayan realizado según lo establecido, adjuntando protocolos y certificados si es necesario.

--

4.3 Observaciones sobre cualquier incumplimiento o anomalía detectada en la calidad de los materiales o procesos.

--

5.8 Impacto ambiental y seguridad.

5.1 Verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas en la obra, conforme a las normas de seguridad y salud ocupacional.

--

5.2 Revisión del impacto ambiental de la obra y confirmación de que se han seguido las medidas de mitigación establecidas en el expediente técnico.

--

5.3 Lista de Documentos SSOMA Verificados: Relación de registros, ATS, PTAR, IPER/C, autorizaciones ambientales, etc. revisados durante el periodo.

--

D. Conclusiones y Recomendaciones:

Conclusión sobre el estado actual de la obra, destacando aspectos críticos y logros importantes.

--

Recomendaciones para mejorar el avance, optimizar los recursos y asegurar la calidad en los próximos periodos.

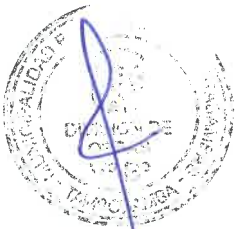
--

Sugerencias para el residente de obra en cuanto a la implementación de mejoras o ajustes en la gestión de la obra.

--

E. Anexos:

1. Formatos de cuadros adjuntos.
2. Fotografías.
3. Documentación: Documentos de aprobación, designación, anexos generados, actas de reuniones, actas, visitas o similares generados en el periodo.
4. Copia de asientos de la supervisión.
5. Copia de principales ensayos de calidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

5.0 RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA (E.T. + MM+PN)

MES	PROGRAMADO		PROGRAMADO ACUMULADO		EJECUTADO (EXP. TECNICO)		MAYORES METRADOS I		PARTIDAS NUEVAS I		EJECUTADO ACUMULADO		FINANCIERO ACUMULADO	
	MENSUAL	%	MENSUAL	%	MENSUAL	%	MENSUAL	%	MENSUAL	%	MENSUAL	%	MENSUAL	%
Inio	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	38,115.47	4.68%
MAYO-2025	78,406.03	11.65%	78,406.03	11.65%	57,669.19	8.57%	-	0.00%	-	0.00%	57,669.19	8.57%	88,287.98	7.38%
JUNIO-2025	176,609.72	26.24%	255,015.75	37.89%	102,587.96	15.24%	-	0.00%	-	0.00%	182,387.98	15.24%	238,312.26	20.09%
JULIO-2025	249,548.10	37.08%	504,563.85	74.97%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
AGOSTO-2025	168,416.67	25.03%	672,980.52	100.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
TOTAL	672,980.52	100.00%	672,980.52	100.00%	180,287.15	23.82%	-	0.00%	-	0.00%	180,287.15	23.82%	343,895.82	38.71%

MES	PROGRAMADO				EJECUTADO ACUMULADO				ESTADO DE LA OBRA (%)			
	MENSUAL		ACUMULADO		MENSUAL		ACUMULADO		MENSUAL	% VAR.	ACUMULADO	% VAR.
	(S/.)	(%)	(S/.)	(%)	(S/.)	(%)	(S/.)	(%)				
Inio	-	0.00%	0.00	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	ADELANTADO		ADELANTADO	
MAYO-2025	78,406.03	11.65%	78,406.03	11.65%	57,669.19	8.57%	57,669.19	8.57%	ATRASADO	73.59%	ATRASADO	73.59%
JUNIO-2025	176,609.72	26.24%	255,015.75	37.89%	102,587.96	15.24%	180,287.15	23.82%	ATRASADO	58.09%	ATRASADO	58.09%
JULIO-2025	249,548.10	37.08%	504,563.85	74.97%	-	0.00%	160,287.15	23.82%	ATRASADO	0.00%	ATRASADO	0.00%
AGOSTO-2025	168,416.67	25.03%	672,980.52	100.00%	-	0.00%	180,287.15	23.82%	ATRASADO	0.00%	ATRASADO	0.00%
TOTAL	S/ 672,980.52	100.00%	S/ 672,980.52	100.00%	S/ 180,287.15	23.82%	S/ 180,287.15	23.82%	ADELANTADO		ADELANTADO	

RESUMEN ESTADO FINANCIERO (C.D. + G.G. + SUPERV+EXP. TEC.)

RUBROS	PRESUPUESTO EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO		PRESUPUESTO P.M. 2025		GASTO FINANCIERO EJECUTADO 2025						SALDO A NIVEL DESENGANO		
	S/.	%	S/.	%	ACUM. ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		S/.	%	
					S/.	%	S/.	%	S/.	%			
Costo Directo													
Mano de Obra	188,883.84	90%	113,886.00	13.09%	37,195.12	23.13%	80,542.25	37.89%	87,737.37	85.89%	82,465.87	38.71%	
Materiales	468,752.37	98%	258,038.00	28.52%	-	0.00%	139,469.23	27.98%	139,469.23	27.98%	298,218.17	72.04%	
Servicios y Otros	13,555.11	100%	58,000.00	5.70%	-	0.00%	3,255.00	24.01%	3,255.00	24.01%	18,289.11	75.92%	
TOTAL C.D.	672,980.52	100%	413,886.00	47.22%	37,195.12	5.53%	283,266.45	30.38%	283,461.57	35.27%	432,973.15	64.37%	
Gastos Generales	140,245.00	120%	54,800.00	6.25%	24,888.32	17.75%	24,888.32	17.73%	49,752.88	35.49%	90,482.32	64.52%	
Gastos de Inspección	31,292.08	100%	31,292.00	3.57%	7,184.45	22.96%	7,184.45	22.96%	14,368.90	45.50%	16,023.49	54.08%	
Gastos Expediente Tecnico	16,869.89	8%	-	0.00%	38,115.47	231.47%	-	0.00%	38,115.47	231.47%	22,286.47	531.67%	
Eval Expediente Tecnico	-	0%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	
Gastos de Liquidacion	15,126.88	100%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	15,126.88	100.00%	
TOTAL PRESUPUESTO.	672,980.52	100%	588,886.00	57.04%	180,287.15	13.30%	235,312.26	26.85%	343,895.82	38.71%	532,488.90	68.71%	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOMBAMBA

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

4.0 VALORIZACION MENSUAL DE OBRA EXPEDIENTE TECNICO

ITEM	PARTIDAS	PRESUPUESTO APROBADO			ANTERIOR ACUMULADO			PRESENTE VALORIZACION			ACUMULADO ACTUAL			BALDO			
		Unid	Metrado	Costo Unitario	Parcial	Metrado	%	Parcial	%	Metrado	%	Parcial	%	Metrado	%	Parcial	%
01	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES, SEGURIDAD Y SALUD																
01.01	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES																
01.01.01	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES																
01.01.01.01	OFICINA DE OBRA	m2	15.00	147.83	2,218.95	15.00	100.00%	2,218.95	100.00%	15.00	100.00%	2,218.95	100.00%	15.00	100.00%	2,218.95	100.00%
01.01.01.02	ALMACEN DE OBRA	m2	40.00	35.31	1,408.40	40.00	100.00%	1,408.40	100.00%	40.00	100.00%	1,408.40	100.00%	40.00	100.00%	1,408.40	100.00%
01.01.01.03	CASETA DE GUARDIANA	m2	6.00	119.73	718.38	6.00	100.00%	718.38	100.00%	6.00	100.00%	718.38	100.00%	6.00	100.00%	718.38	100.00%
01.01.01.04	VESTUARIO PARA OPERARIOS Y OFICIALES	m2	6.00	138.07	828.42	6.00	100.00%	828.42	100.00%	6.00	100.00%	828.42	100.00%	6.00	100.00%	828.42	100.00%
01.01.01.05	SERVICIO DE BAÑO PORTATIL (INDOORO Y LAVADERO)	m	4.00	50.00	200.00	4.00	100.00%	200.00	100.00%	4.00	100.00%	200.00	100.00%	4.00	100.00%	200.00	100.00%
01.01.01.06	CERCO PROVISIONAL DE ARPIERA	m	98.30	21.14	2,078.06	98.30	100.00%	2,078.06	100.00%	98.30	100.00%	2,078.06	100.00%	98.30	100.00%	2,078.06	100.00%
01.01.01.07	CARTEL DE OBRA	unid	1.00	909.53	909.53	1.00	100.00%	909.53	100.00%	1.00	100.00%	909.53	100.00%	1.00	100.00%	909.53	100.00%
COSTO DIRECTO					8,381.74												
GASTOS GENERALES					8,381.74												
COSTO DE OBRA					140,245.00												
GASTOS DE SUPERVISION					31,292.00												
GASTOS DE LIQUIDACION					15,120.00												
GASTOS DE ELAB. EXPEDIENTE TECNICO					16,899.00												
TOTAL PRESUPUESTO					211,917.74												

ITEM	VALOR	%
COSTO DIRECTO	8,381.74	3.96%
GASTOS GENERALES	8,381.74	3.96%
COSTO DE OBRA	140,245.00	66.20%
GASTOS DE SUPERVISION	31,292.00	14.77%
GASTOS DE LIQUIDACION	15,120.00	7.14%
GASTOS DE ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	16,899.00	7.93%
TOTAL PRESUPUESTO	211,917.74	100.00%

VALOR	%	
2,078.06	0.98%	
24,888.32	11.74%	
7,184.45	3.39%	
39,115.47	18.47%	
94,150.83	44.43%	
TOTAL	138,457.13	65.33%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOMBAMBA
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

5.2 VALORIZACION MENSUAL DE OBRA POR PARTIDAS NUEVAS

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		ANTERIOR		AVANCES ACTUAL		ACUMULADO		SALDO	
		METRADO	P.U.	METRADO	VALORIZ. %	METRADO	VALORIZ. %	METRADO	VALORIZ. %	METRADO	VALORIZ. %
COSTO DIRECTO											
GASTOS GENERALES			SI.		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%
GASTOS DE SUPERVISION			SI.		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%
GASTOS DE LIQUIDACION			SI.		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%
GASTOS DE ELAB. EXPEDIENTE TECNICO			SI.		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%
TOTAL PRESUPUESTO			SI.	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%

% AVANCE FISICO EJECUTADO ACUMULADO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOMBAMBA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

GRAFICO DE CONTROL DE OBRA (CURVA "S": FISICO-FINANCIERO)

INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025

AVANCE FISICO - FINANCIERO MENSUAL

INFORME MENSUAL	Informe Mensual N°	VALORIZACION N°02	Periodo:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025
INSPECTOR DE OBRA	ING. VICTOR RAUL HUAMANNAHUI CRUZ	214834		
RESIDENTE DE OBRA	ING. J. HERNANDO AYERVE TURO	302424		Modalidad de ejecución de obra
PLAZO DE EJECUCION	INICIO 5/05/2025 TERMINO 1/09/2025		120	OxAd Obras por Administracion Directa
AMPLIACION DE PLAZO N° 01	INICIO TERMINO		0	
AMPLIACION DE PLAZO N° 02	INICIO TERMINO		0	

HISTOGRAMA DEL AVANCE DE OBRA "CURVA S"
(PRESUPUESTO BASE + EXPEDIENTES TECNICOS MODIFICADOS)

CURVA S SEGUN PRESUPUESTO MODIFICADO TOTAL (PRESUPUESTO BASE)

PRESUPUESTO TOTAL	S/. 876,536.52	S/. 876,536.52
--------------------------	-----------------------	-----------------------

DATOS DE CRONOGRAMA	N° de Informe	Mea del Informe	Cronograma Programado		Físico Ejecutado - CD		Financiero Ejecutado del Presupuesto Total	
			Monto S/.	% Ejecución Programada	Monto S/.	Porcentaje de Ejecución	Monto S/.	Porcentaje de Ejecución
	0	INICIO-2025	0.00	0.00%	0.00	0.00%	39,115.47	4.46%
	1	MAYO-2025	78,406.03	11.65%	57,699.19	8.57%	69,267.89	7.90%
	2	JUNIO-2025	176,609.72	26.24%	102,587.96	15.24%	235,312.26	26.85%
	3	JULIO-2025	249,548.10	37.08%				
	4	AGOSTO-2025	168,416.67	25.03%				
	5							
	6							
	7							
	8							
TOTAL A LA FECHA PPTO			672,980.52	100.00%	160,287.15	23.82%	343,695.62	39.21%



HISTOGRAMA DEL AVANCE DE OBRA "CURVA S"

INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025

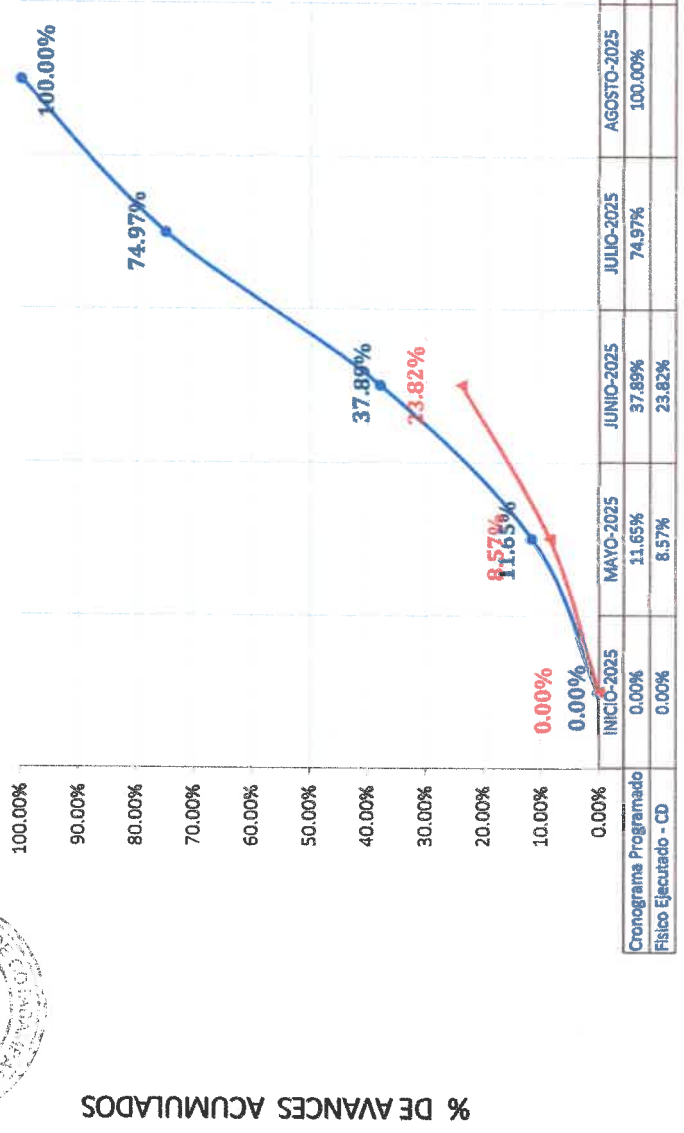
Periodo:

VALORIZACION Nº02

INFORME N°16-2025-OSU/IPC-TILOVRHC



CONTROL DE CURVA "S"
AVANCE FISICO



% DE AVANCES ACUMULADOS



HISTOGRAMA DEL AVANCE DE OBRA "CURVA S"
SEGUN EXPEDIENTE TECNICO TOTAL - APROBADO CON

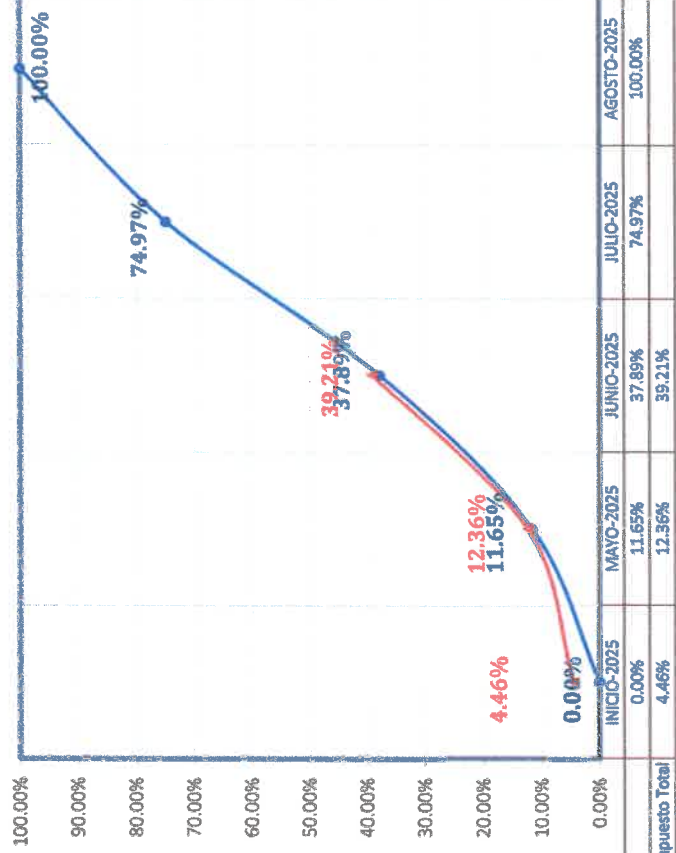
INFORME N°18-2025/OSL/MPC- VALORIZACION N°82 Período: INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025

INFORME MENSUAL INFORME N°18-2025/OSL/MPC- VALORIZACION N°82

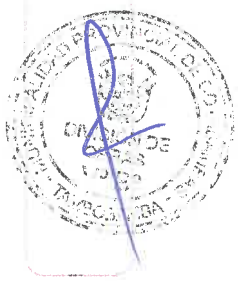
INFORME MENSUAL

**CONTROL DE CURVA "S"
AVANCE FINANCIERO**

Título del gráfico



% DE AVANCES ACUMULADOS





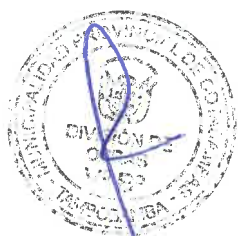
CONTROL DE HISTOGRAMA AVANCE PROGRAMADO-FISICO-FINANCIERO

CONTROL DE HISTOGRAMA



MESES VALORIZADOS

- Cronograma Programado
- Financiero Ejecutado del Presupuesto Total
- Físico Ejecutado - CD





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOBAMBA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

PERIODO:

PANEL FOTOGRAFICO

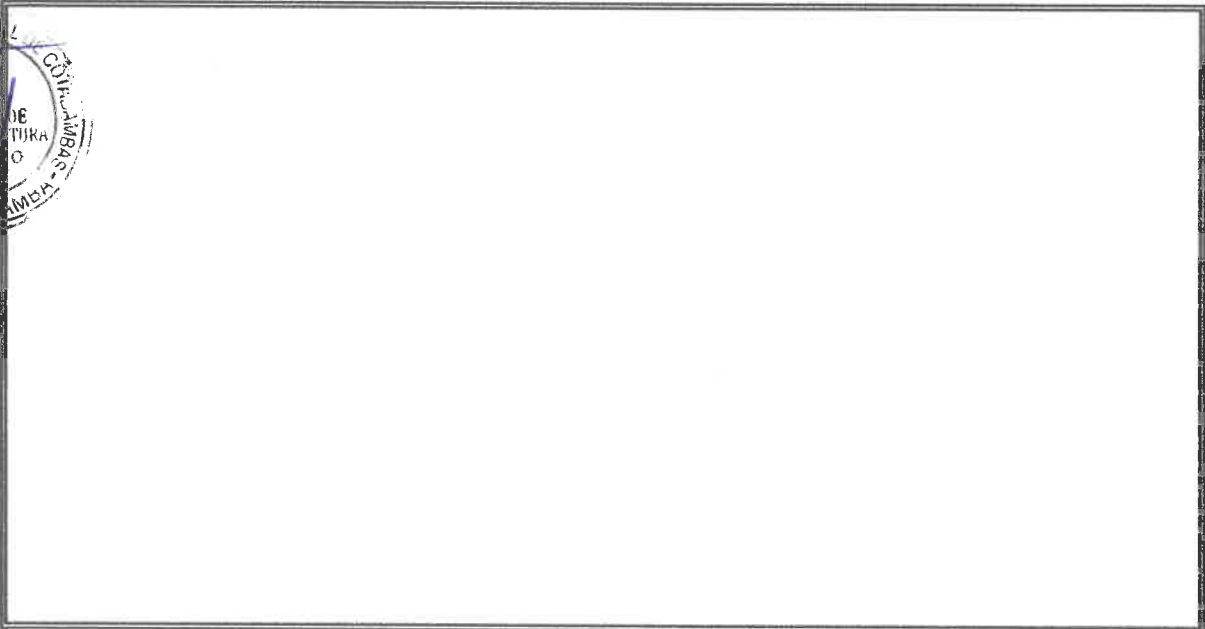


FOTO N°01

COLOCADO ACERO EN VIGAS DE CONEXIÓN

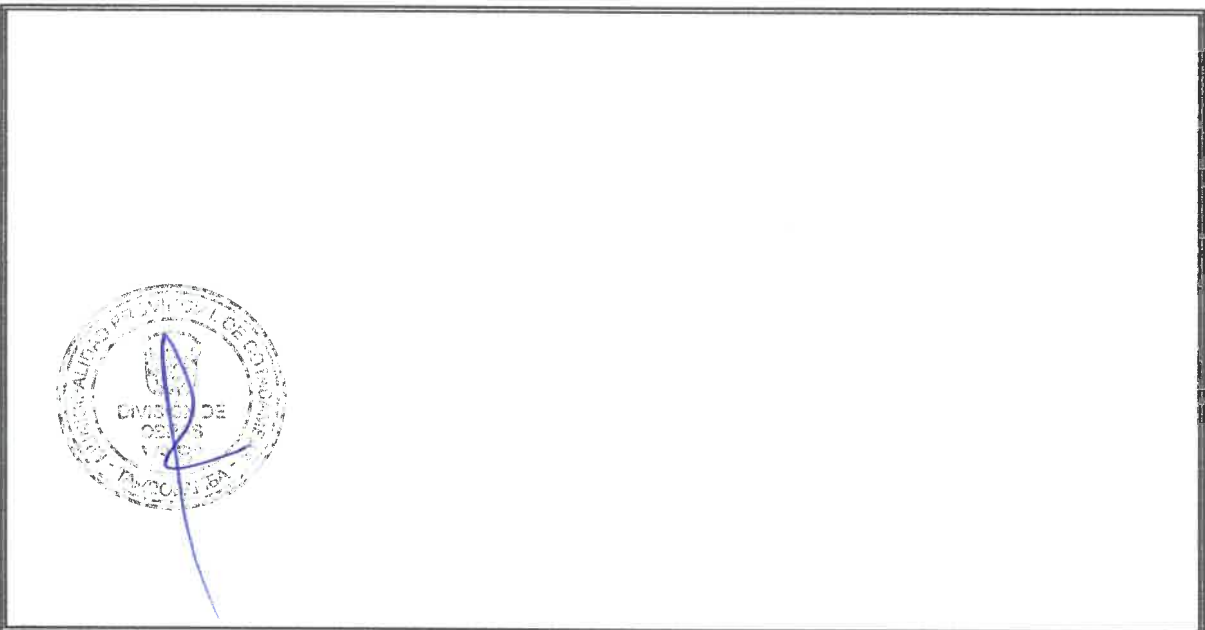


FOTO N°02

ARMADO ACERO EN MUROS DE CONTENCIÓN



ANEXO N°02
CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA

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

A. Generalidades:

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

SI PRESENTA	NO PRESENTA
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	✓
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	

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							✓
7	Asistente técnico							✓
8	Almacenero							✓

SI PRESENTA	NO PRESENTA
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	✓
✓	
✓	

9. Fuente de Financiamiento. - Indicar el origen del financiamiento de la obra (Canon y sobrecanon, donaciones, etc)
10. Presupuesto Aprobado. - Colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.
11. Presupuesto Ejecutado:
 - ✓ Según Valorización S/.
 - ✓ Mayores metrados S/.
 - ✓ Adicionales S/.
 - ✓ Deductivos S/.
 - ✓ Total Ejecutado S/.
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 identificación en el sistema INFOBRAS.

SI PRESENTA	NO PRESENTA
✓	
✓	
✓	
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	
	✓
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	
✓	





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).
- 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.
- Registro Fotográfico y filmico. - Presentará fotografías que demuestres el avance mensual de obra donde aparezca aleatoriamente el Residente de obra, Inspector/Supervisor de obra y demás personal clave.
- 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, 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 Específica.** – 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.

SI PRESENTA	NO PRESENTA
	✓
	✓
	✓
✓	
✓	
	✓
✓	
✓	
	✓
✓	
✓	
	✓
✓	
	✓
✓	
	✓
✓	
✓	
✓	
✓	



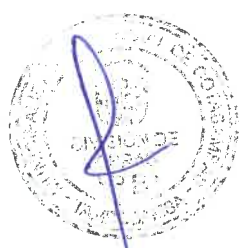


ANEXO N°02
CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA

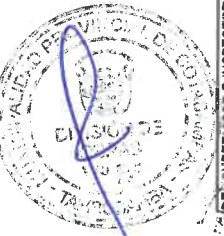
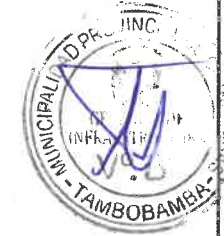
100

- 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. Informe mensual 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 adjunta las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.
- 16. Copias de documentos sustentatorios (B)
- 17. Informe mensual de SSOMA
- 18. Reporte de productividad de principales partidas

SI PRESENTA	NO PRESENTA
	✓
	✓
✓	
	✓
✓	
✓	
	✓
✓	
	✓



ANEXO 14
Informe de Ampliación de plazo



DE SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRAS	TIPO:	EFECTOS PARTIDAS AFECTADAS	SI	NO	N/A
PREGUNTAS:					
¿Se tiene evidencias específicas de la ocurrencia de la causal?					
¿La causal es abierta?					
¿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?					

Note: 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: _____

ANEXO 15
Informe Reprogramación de obra por Ampliación de plazo



La Información General de la Obra

Ubicación	Estado:	Proyecto	Estado de la obra:
Ubicación:	Ciudad:	Código Único:	Código Inicial:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Provincia:	Departamento:
		Modalidad de Ejecución:	Obras Públicas por Adhesión Directa

La Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación, Residencia o Contrato:	Monto S/	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residencia		DNI	N° CIRCAP

La Información General del Inspector/Supervisor:

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	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)			DNI	N° CIRCAP

N. INFORME RESPECTO A REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

N.A. REPROGRAMACIÓN POR APLICACIONES DE PLAZO TRAMITADA Y APROBADA POR LA ENTIDAD

N° de Resolución aprobada	Documento de aprobación	Fecha
1		
2		

N.B. REPROGRAMACIÓN POR APLICACIONES DE PLAZO N°...

DEL RESIDENTE DE OBRA:	TIPO:	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL	N° PROGRAMADO	FECHA:
DOCUMENTOS DE OBRAS:	ESTADO PARTIDAS CRÍTICAS PROGRAMACIÓN VIGENTE				
DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:	ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGUN PROGRAMACIÓN VIGENTE REPROGRAMACIÓN				
DOCUMENTOS DE OBRAS:	ESTADO OTRAS PARTIDAS NUEVO PLAZO OTORGADO				
DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:	ESTADO PARTIDAS CRÍTICAS PROGRAMACIÓN VIGENTE		AVANCE P.	N° AVANCE REAL	FECHA
DOCUMENTOS DE OBRAS:	ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGUN PROGRAMACIÓN VIGENTE				
DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:	ESTADO OTRAS PARTIDAS NUEVO PLAZO OTORGADO				
DOCUMENTOS DE OBRAS:	ESTADO OTRAS PARTIDAS NUEVO PLAZO OTORGADO				

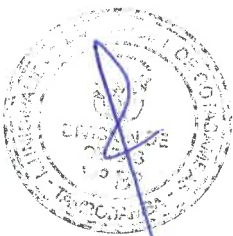
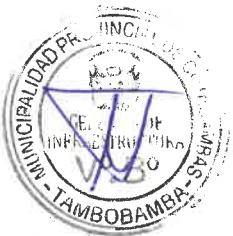
¿Están estas partidas no afectadas según el programa vigente?
(Omarlo en las casillas)

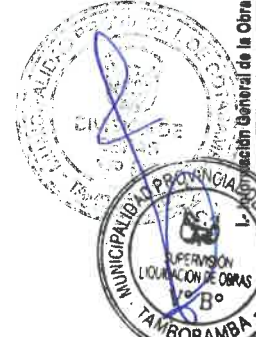
SI	NO	INA
----	----	-----

Lugar y Fecha:

Inspector o Supervisor:

Nombre y Apellidos: _____
DNI: _____
Registro CIP: _____





ANEXO 16
Informe Mayores gastos generales por ampliación de plazo

Entidad:	Pilego	Estado de la obra:
Dirección General de la Obra:	Código Unificado:	Código Infrabras:
Ubicación:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Plazo de ejecución de obra
	Modalidad de Ejecución:	Obra Publica por Administración Directa

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residente:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente			DNI	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 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: 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	Requerimiento de Mayores Gastos Generales (Residente)		Conformidad de Mayores Gastos Generales (Supervisor de obra)	
				Fecha	Monto S/	Documento	N° de Documento de requerimiento	Fecha	Monto



ANEXO 16

Informe Mayores gastos generales por ampliación de plazo

PREGUNTAS:

RESIDENTE:	SI	NO	N/A
¿Se cumplen los Procedimientos y plazos previstos en la Directiva para la tramitación de la ampliación de plazo largada?			
¿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?			
PREGUNTAS GENERALES:			
¿Se adjunta la documentación sustantiva?	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:	



ANEXO 17
Informe de Cronograma actualizado de obra

U. Ejecutora	Entidad:	Pliego	Estado de la obra:
Obra:		Código Unificado:	Código Infraestructura:
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
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:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente			DNI	N° CIPICAP

III.- Información General del Inspector/Supervisor:

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	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda)			DNI	N° CIPICAP

IV. INFORME RESPECTO A: PROGRAMA ACTUALIZADO

IV.A. PROGRAMA ACTUALIZADO TRAMITADO Y APROBADO POR LA ENTIDAD

Programa Actualizado N°	Atraso (Porcentaje)	Atraso (d.c.)	Documento de Aprobación	N°	Fecha	Afectación de la Ruta Crítica

IV.B. PROGRAMA ACTUALIZADO EN TRÁMITE

Requerimiento de Programa Actualizado:	Residente Inspector / Supervisor	Documento	Documento	N°	Fecha
Del Residente de Obra:	Causa:	Evento	Evento	INICIO EVENTO:	TERMINO EVENTO:
De la Supervisor o Inspector de obra:	Causa:	Evento	Evento	INICIO EVENTO:	TERMINO EVENTO:



ANEXO 17
Informe de Cronograma actualizado de obra



DOCUMENTOS DE OPINIÓN

TIPO:		Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d.c)	N° Programa Actualizado	Técnica de programación	Afecta la Ruta Crítica	Días de afectación a la ruta crítica
DEL RESIDENTE:							
TIPO:							
DE LA SUPERVISIÓN:		Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d.c)	Conformidad del Programa Actualizado	Programa Actualizado	Técnica de programación	Días de afectación a la ruta crítica

PREGUNTAS:

PREGUNTAS ESPECÍFICAS

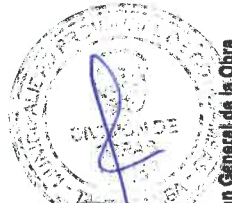
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la Aprobación del Cronograma Reprogramado de obra?	RESIDENTE:	SI	NO	N/A
¿Se cuenta con el Programa CPM respectivo?	SUPERVISOR:			
Se cuenta con el Calendario de avances de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos, ¿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 actividades de trabajo corresponden a la lógica constructiva establecida en el E.T.O?				
PREGUNTAS GENERALES:				
¿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:
	Supervisor o Inspector de obra



ANEXO 18
Informe de aprobación de modificaciones significativas



I.- Información General de la Obra

U.Ejecutora	Entidad:	Piiego	Estado de la obra:
Obra:		Código Unificado:	Código Infobras:
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Plazo de ejecución de obra
Obra Publica por Administración Directa			

II.- Información General del Residente de Obra:

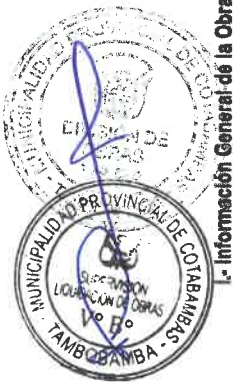
Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residente:	Fecha de inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Residente	Monto S/	DNI	N° CIP/CAP

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)	Monto S/	DNI	N° CIP/CAP

IV. Información sobre la prestación de obra en trámite:

N° de Prestación Adicional:	N° Asiento Cuaderno de Obra:	Fecha Asiento en C.O.	% de Incidencia acumulado



ANEXO 19
Informe de aprobación de mayores metrados

I.- Información General de la Obra

U. Ejecutora	Entidad:	Piango	Estado de la obra:
Obra:		Código Unificado:	Código Infóbras:
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	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:	Monto S/	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	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:	Monto S/	Fecha Resolución/ Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de término 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				



ANEXO 19
Informe de aprobación de mayores metrados

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):				
Causas	Replanteo:			Comentarios
	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):			

VI.- Cuantificación de los mayores metrados en trámite de aprobación:

Partidas	Descripción	U. Medida	Precio Unitario (S/)	Expediente Técnico de Obra		Acumulado Anterior de mayor metrado aprobados		Mayor metrado en trámite de Aprobación	
				Cantidad	Precio Parcial (S/)	Cantidad	Precio Parcial (S/)	Cantidad	Precio Parcial (S/)
	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:



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA
3.1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS**

088



**SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	METRADOS			
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%	SALDO
A.	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL					
B.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS					
C.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS					
D.	DEDUCTIVO VINCULANTE T NO VINCULANTE					

NO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA, CASO CONTRARIO OMITIRLOS





OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.
CUI

ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA
3.2. METRADOS FINALES DE OBRA

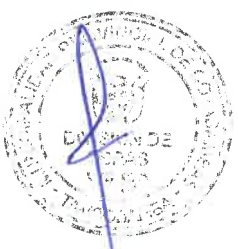


SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNID.	ANCHO	ALTO	LARGO	TOTAL
						0
						0



* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA, CASO CONTRARIO OMITIRLOS



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA
3.3. VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA EJECUTADA**

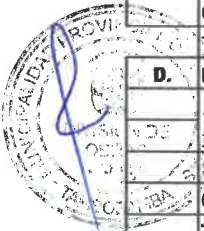


**OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.
CUI**

**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	
A. EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL								
	Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
B. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS								
* NOTA:	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
C. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS								
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
D. DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)								
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						

* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACION QUE SE TENGA ACCESO, CASO CONTRARIO OMITIRLOS





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/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						

* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA, CASO CONTRARIO OMITIRLOS



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA
4.2 EJECUCIÓN DETALLADA DE GASTOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA OBRA**

**SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO**

**OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.
CUI**

ITEM	REGISTRO DE SIAF	PARTIDA ESPECÍFICA	DOCUMENTO			RAZÓN SOCIAL DE PROVEEDOR	DETALLE DE GASTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO		REVERSIONES O REBAJAS	IMPORTE TOTAL
			C/P	FECHA	CLASE					N°	UNITARIO		
1	COSTO DIRECTO												
2	GASTOS GENERALES												
(...)													
TOTAL S/													
PORCENTUAL (%)													

* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA, CASO CONTRARIO OMITIRLOS



**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA
4.3 CONSOLIDADO POR TIPO DE COSTOS DE LA OBRA**

**SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO**

**OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.
CUI**



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 (\$/)							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
PORCENTAJE (%)							%	%	%	%	%	%	%	%	%

* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA, CASO CONTRARIO OMITIRLOS



ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA 4.4 RELACIÓN VALORIZADA DE INSUMOS UTILIZADOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA

**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	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

NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS U.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA. CASO CONTRARIO OMITIRLOS.

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

GASTOS DE SUPERVISIÓN								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
...								
								SUB - TOTAL 0.00



ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA 4.4 RELACIÓN VALORIZADA DE INSUMOS UTILIZADOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA

**OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.
CUI**

**SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO**



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	
	TOTAL COSTOS EJECUTADOS	S/0.00

* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION, CON LA INFORMACION A LA QUE SE TENGA ACCESO, CASO CONTRARIO OMITIR





**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/)					

* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA, CASO CONTRARIO OMITIRLOS





ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA 4.6 CONCILIACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL



**OBRA
EJECUTA
MOD. EJC.
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**

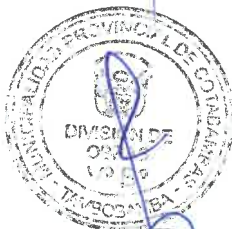
**SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO**

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

* NOTA: LOS COSTOS

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





**ANEXO 20 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRA
5. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

076




**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/)					

A nivel de devengado, solo costo directo y gastos generales




	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

ANEXO N°21

DEFINICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

- **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.
- **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.
- **Corte de Ejecución:** Acción de paralizar temporalmente una obra debido a deficiencias o irregularidades detectadas.
- **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.
- **Costo del proyecto por administración directa:** es la suma del costo de obra más los otros gastos indirectos como supervisión, liquidación, expediente técnico, etc.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.


	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

Intervención: Medida correctiva para retomar el control de una obra y garantizar su culminación conforme al expediente técnico aprobado actualizado.

- **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).
 - **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).
 - **Liquidación del proyecto:** Comprende la conciliación técnica y financiera de los diferentes componentes ejecutados, pudiendo ser componentes ejecutados por administración directa y/o contrata.
 - **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.
- Modificación al expediente técnico:** Son las acciones que generan cambios en el alcance, costo y/o plazo de obra, pudiendo ser las siguientes.

- **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).
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		


replanteo y cuantificación real, y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería, cálculos o estudios nuevos.

- **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.
- **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).
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.

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 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

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.

- **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 misma, 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.

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.

- **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.

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 elaboración del expediente técnico o documento equivalente en ese plazo, se debe actualizar la ficha técnica o el estudio de preinversión.

- **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.
- **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

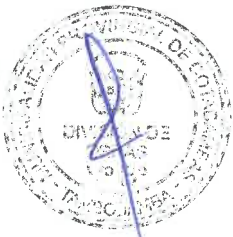


Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

Provincia en Zona frontera Sierra o Selva: Son provincias ubicadas en las regiones geográficas de Sierra y/o Selva del Perú que cumplen con alguno de los siguientes criterios:

- Provincias o distritos que se encuentran en límites catastrales o territoriales con otras provincias o departamentos de la Sierra o Selva.
- Provincias o distritos que a pesar de poder contar con ciertos núcleos urbanos con funciones diferenciadas o una dotación básica de infraestructura (como transportes, energía o comunicaciones), presentan características predominantes de aislamiento extremo, limitada accesibilidad logística, y dificultad notoria para la atracción y retención de recursos humanos especializados.
- Provincias o distritos que; por su lejanía y/o condición de vías terrestres, presenta una distancia considerable o un tiempo de tránsito terrestre prolongado (más de 3 horas de tránsito en vehículos como autos o camionetas) desde su distrito capital departamental.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

ANEXO N° 22

ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA

PROYECTO: _____
OBRA: _____

UBICACIÓN:

LOCALIDAD	:	
DISTRITO	:	
PROVINCIA	:	
DEPARTAMENTO	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	

PLAZOS:

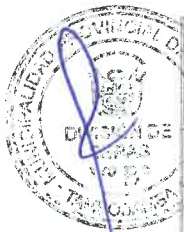
Fecha de Inicio de la obra: _____
Fecha de la culminación real de la obra: _____


POR LA ENTIDAD EJECUTORA:

ENTIDAD RESPONSABLE DE EJECUTAR LA OBRA	:	
RESIDENTE DE OBRA	:	

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

PRESIDENTE	:	
MIEMBRO	:	
MIEMBRO	:	
MIEMBRO - RESIDENTE DE OBRA	:	
MIEMBRO - INSPECTOR DE OBRA	:	
Nombrados por Resolución N°.....	:	



	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



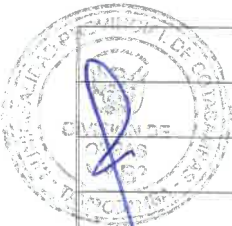
Revisado los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva del Expediente Técnico de Obra, se advierte que la obra ejecutada tuvo los siguientes componentes:





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 :





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

Hora :

Representante de la Entidad Ejecutora (opcional)

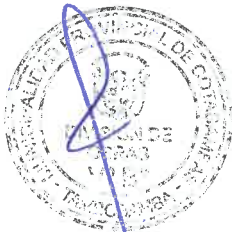
Presidente del Comité

Ing° _____
Miembro - Residente de Obra

CPC _____
Miembro del Comité

Ing° _____
Miembro - Inspector o Supervisor de Obra

Ing° _____
Miembro del Comité



ANEXO N° 23

CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE OBRA

Proyecto
Obra
CUI
Inspector de obra
Residente de obra

Fecha de inicio
Fecha de término
Día total ejecutados
Presupuesto inicial
Presupuesto final



CONTENIDO		SI	NO	N.C.
I	PARTE TÉCNICA			
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.			
	Cuadro N° 01: Consolidado de materiales usados en obra			
	Anexo A: Movimiento de almacén año 1			
	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.

II.	PARTE DOCUMENTARIA			
2.1	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE LA OBRA			
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)			





ANEXO N° 23

CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE OBRA

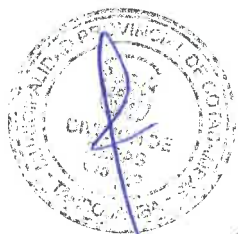
Proyecto
Obra
CUI
Inspector de obra
Residente de obra

Fecha de inicio
Fecha de término
Día total ejecutados
Presupuesto inicial
Presupuesto final



CONTENIDO		SI	NO	N.C.
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 diarios.			
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			
2.2	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OBRA			
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: <u>materiales, herramientas, al almacén central de la Entidad</u>			
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.



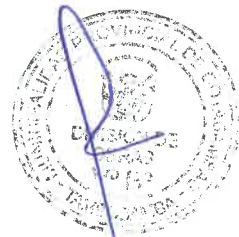
ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA

1.3.1. METRADOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y MODIFICACIONES

SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO



PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	UNID	METRADOS			SALDO	MAYOR METRADO	PARTIDA NUEVA
			PROGRAM	EJECUTADO	%			
A EXPEDIENTE TECNICO APROBADO CON N°								
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 GUARDIANIA	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	GUARDIANIA 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 AM	glb	1.00	-		1.00	-	
E EXPEDIENTE ADICIONAL N° 01 APROBADO CON								
MAYORES METRADOS								
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 COLUMINAS	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	
PARTIDAS NUEVAS III								
02	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES, SEGURIDAD Y SALUD							
02.03	PLAN DE CONTINGENCIA							
02.03.01	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
C EXPEDIENTE ADICIONAL N° 02 APROBADO CON								
MAYORES METRADOS								
02.04.04	VIGAS							
02.04.04.01	VIGAS CONCRETO Fc=210 Kg/cm2							
02.04.04.01.01	VIGAS, CONCRETO 210 KG/CM2	m3	0.18	0.18	100.00%	-	0.18	
PARTIDAS NUEVAS								
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





ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA
1.3.2. 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 TÉCNICO INICIAL							
	Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
B.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
C.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						





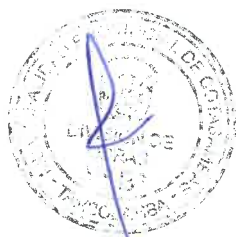
ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA
1.3.2. VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA EJECUTADA

**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	
D.	DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						

* NOTA: LOS COSTOS INDIRECTOS DESPUES DE LOS G.G. ESTIMARLOS EN FUNCION AL DEVENGADO A LA FECHA DE SU ELABORACION CON LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA A LA FECHA, CASO CONTRARIO OMITIRLOS

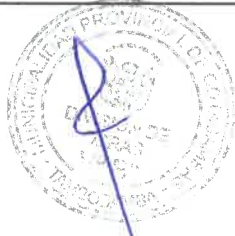




ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA
1.3.3. VALORIZACIÓN ANUAL DE LA OBRA EJECUTADA

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	
I.	AÑO 202X							
A.	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL							
	Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
B.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
C.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
D.	DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						



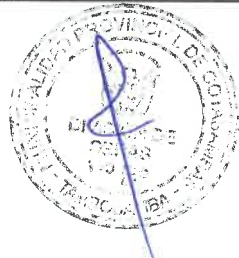


ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA
1.3.3. VALORIZACIÓN ANUAL DE LA OBRA EJECUTADA

**OBRA EJECUTA
 MOD. E.JEC.
 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	
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
II. AÑO 202X+1								
A. EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL								
	Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
B. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS								
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
C. EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS								
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						



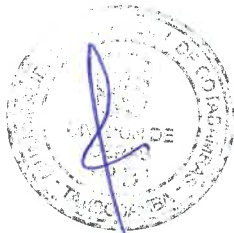
ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA
1.3.3. VALORIZACIÓN ANUAL DE LA OBRA EJECUTADA

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	
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
D.	DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)							
	Relación de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						

III RESUMEN AÑOS 202X Y 202X+1								
	EXPEDIENTE TECNICO INICIAL							
	EXPEDIENTE TECNICO ADICIONAL							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	G. Generales (%)	S/.						
	TOTAL COSTO DE OBRA	S/.						
	G. Supervisión (%)	S/.						
	G. Liquidación (%)	S/.						
	G. Seguimiento y monitoreo (%)	S/.						
	G. Expediente técnico (%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						





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

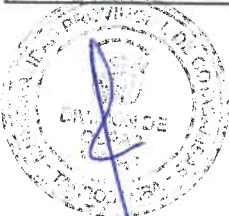
COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	O/S	REGISTRO SIAF
1								
...								
								SUB - TOTAL 0.00

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	
	TOTAL COSTOS EJECUTADOS	S/0.00





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

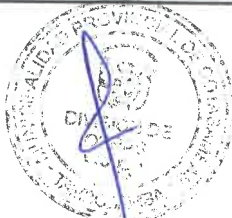
COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES								
ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	O/C	REGISTRO SIAF
1								
...								
								SUB - TOTAL 0.00

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	
	TOTAL COSTOS EJECUTADOS	S/0.00





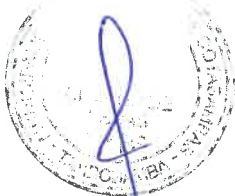
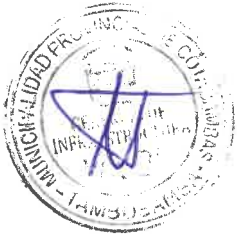
057

ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA**1.3.6. APORTE 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
I. COSTO DIRECTO DE OBRA									S/. 3,833.30
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 60º	VLL.	1.00	S/. 68.00	S/. 68.00
3		1501.0702			ACERO CORRUGADO DE 5/8" FY=4200 KG/CM2 GRADO 60º	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
II. GASTOS GENERALES DE OBRA									S/. 976.00
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
COSTO TOTAL								S/.	4,809.30



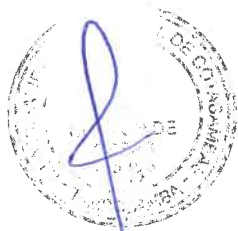
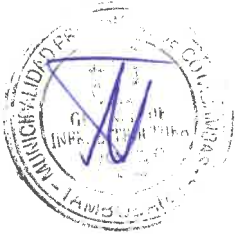


ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA
1.3.7. CUADERNO DE REGISTRO DE ALMACÉN DE OBRA CONSOLIDADO

OBRA
 EJECUTA
 MOD. EJEC.
 CU

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	
2/07/2024	01	985	CEMENTO	bts	25.00	500.00	500.00	500.00			500.00	
2/07/2024	02	990	CLAVO DE 2"	kg	8.00	100.00	100.00	100.00			100.00	
2/07/2024	03	1060	ARENA GRUESA	m3	65.00	100.00	100.00	100.00			100.00	
3/07/2024	01	1049	LADRILLO K.K. 10X14X24	MLL	1300.00	5.00	5.00	5.00			5.00	
3/07/2024	02	1045	ACERO CORRUGADO DE 1/2"	var	45.00	50.00	50.00	50.00			50.00	
3/07/2024	03	1060	ARENA FINA	m3	85.00	5.00	5.00	5.00			5.00	
4/07/2024	01	1020	GUANTES DE BADANA	umd	15.00	50.00	50.00	50.00			50.00	
4/07/2024	02	1020	CASCO DE SEGURIDAD	umd	20.00	40.00	40.00	40.00			40.00	
4/07/2024	03	1050	TECNOPOR 1" X 122 X 244 CM	umd	40.00	40.00	40.00	40.00			40.00	
						TOTAL	890.00	TOTAL	-	TOTAL	-	





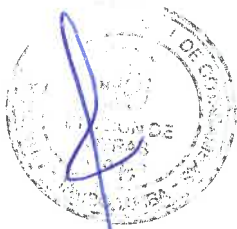
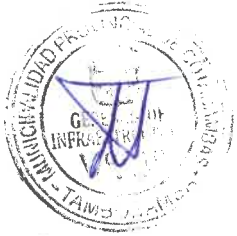
ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA

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
I. COSTO DIRECTO							
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
II. GASTOS GENERALES							
4	2024		BALDES DE PLASTICO	Und.	2.00	Regular	USADOS
5	2024		PEGAMENTO PARA CERAMICO	und	3.00	Regular	USADOS



ANEXO A
INFORME FINAL DE OBRA
MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO _____

FECHA DE INICIO
FECHA DE TÉRMINO
DÍA TOTAL EJECUTADOS
PRESUPUESTO INICIAL
PRESUPUESTO FINAL

DISTRITO: _____ **LOCALIDAD:** _____

COMPONENTE: _____

META: _____

OBRA: _____

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: _____

UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PROVINCIA _____

Especif. Gasto	Denominación/Descripción	UMID. MED	CUADRO NECESIDADES INCLUIDOS EN EL PAC			ADQUISICION C/ CARGO A OBRA			BALIDA 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	Per N°	FECHA	CANT.		ENTR.	SALDO	NEA
	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"	KLR															
	LAVADERO ACERO INOXIDABLE 20X38" CON ACCES	PIEZA															
	SUB TOTAL																
	BIENE DE CONSUMO																
	CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD															
	BARRETA DE 1" X 1/4 X 5"	UNIDAD															
	IMPRIMATE ACRILICO PARA PARED	GALON															
	SUB TOTAL																
	MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA																
	CABLE ELECTRICO DE 2 MM2 TW-70	METRO															
	CABLE ELECTRICO DE 4 MM2 TW-70	METRO															
	SUB TOTAL																
	OTROS MAT. ADQUIR. CI/ENCAR. INTERNO Y FPPE																
	TOTAL																

FUENTE.- CUADRO DE NECESIDADES INCLUIDO EN ORDENES DE COMPRA Y PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA

NOTA.- LOS SALDOS DE MATERIALES DEBEN SER CONCORDANTES CON EL ACTA DE SALDOS DE MATERIALES VALORIZADO AL CONCLUIR LA OBRA 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

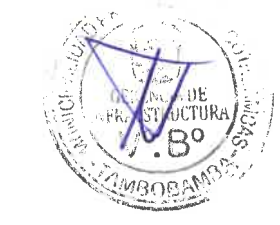




ANEXO B
INFORME FINAL DE OBRA
MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO _____

FECHA DE INICIO
FECHA DE TERMINO
DIA TOTAL EJECUTADOS
PRESUPUESTO INICIAL
PRESUPUESTO FINAL

DISTRITO: _____ **LOCALIDAD:** _____



META: _____
OBRA: _____
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: _____
UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PROVINCIA _____

Especif. Gasto	Denominación/Descripción	UNID. MED	CUADRO NECESIDADES INCLUIDAS EN EL PAC			ADQUISICION C/ CARGO A OBRA			MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA			OBSERVACIONES		
			CANT	P.U.	IMPORTE TOTAL	CP N°	O/C N°	FECHA	CANT.	ENTR.	SALIDA		SALDO	NEA
	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES													
	PETROLEO DIESEL 2	GALON												S/
	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												
	IMPRIMANTE ACRILICO PARA PARED	GALON												
	SUB TOTAL													
	MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA													
	CABLE ELECTRICO DE 2.5 MM2 TW-70	METRO												
	CABLE ELECTRICO DE 4 MM2 TW-70	METRO												
	SUB TOTAL													
	OTROS MAT. ADQUIR. CIENCAR. 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



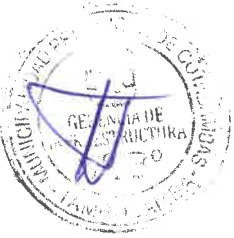
ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA

1.3.10. RENDICION CAJA CHICA

OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.
CUI

SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO

ITEM	AÑO	DOCUMENTO DE ENTREGA	MONTO ENTREGADO	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P.U.	TOTAL	DOCUMENTO DE RENDICION	MONTO RENDIDO	COMENTARIO
I. COSTO DIRECTO											
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
II. GASTOS GENERALES											
4	2024			Utiles de escritorio	g/b	1.00	150.00				
5	2024			Bocaditos	g/b	1.00	200.00				





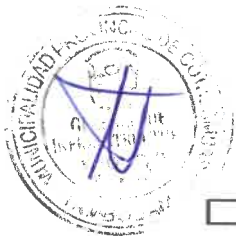
ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA

1.3.11. CONCILIACION DEL GASTO FISICO - FINANCIERO

OBRA
EJECUT.
MOD. E.EC.
CUM

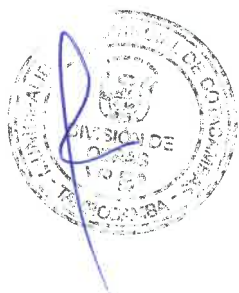
SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO

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%	
SUB TOTAL COSTO DIRECTO (A)		S/. 2,688,907.08	3,272,662.92	121.71%	-1,067,511.68	-39.70%	
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
SUB TOTAL COSTO INDIRECTO (B)		S/.	-		-		
TOTAL COSTO DEL PROYECTO(A+B)		S/. 2,688,907.08	3,272,662.92	121.71%	-583,755.84	-21.71%	



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





ANEXO 23 - INFORME FINAL DE OBRA


1.3.12. RENDIMIENTOS FINALES DE PRINCIPALES PARTIDAS

SUPERVISOR DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
PRESUPUESTO FINAL
FECHA DE TÉRMINO

OBRA
EJECUTA
MOD. EJEC.
CUI

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	EXPEDIENTE INICIAL			REPROGRAMADO ACORDE A EXPEDIENTE FINAL			RENDIMIENTO EN U.M./DIA		DIFERENCIA %	BAJO / ALTO RENDIMIENTO	COMENTARIO
			P.U.	METRADO	CANT. PERSONA OP. OF. PE.	P.U.	METRADO	CANT. PERSONA OP. OF. PE.	PROGRAMADO	REAL / FINAL			
01.02.01	EXCAVACION DE ZANJAS EN TERRENO CALIC	M3			6.00				6.00	4.50	25.00%	BAJO	Mayor dureza del terreno
01.02.02	CONCRETO EN ZAPATAS	M3		2.00	1.00	8.00		2.00	12.00	16.00	-33.33%	ALTO	Optimizacion por frentes de trabajo
01.02.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2		1.00	1.00			2.00	35.00	31.00	11.43%	BAJO	Personal no calificado
01.02.04	ACERO CORRUGADO TRABAJADO	KG		1.00	1.00			1.00	250.00	180.00	28.00%	BAJO	Retraso por acarreo de acero no contemplado



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

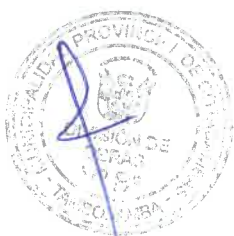
ANEXO N° 24**ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- 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:**





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

La construcción de la infraestructura consta de: (mencionar los componentes de manera general)

se transfiere los siguientes componentes:

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 la Inversión Pública

_____ a razón de la necesidad de los beneficiarios de la inversión, 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.

_____ de _____ de 20__

POR LA ENTIDAD



POR LA ENTIDAD QUE RECIBE LA INFRAESTRUCTURA





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

Representante de la Entidad

Representante de la Entidad que recibe

Representante de la Entidad

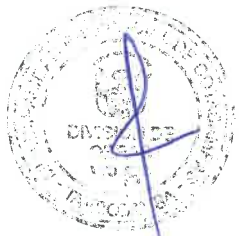
Representante de la Entidad que recibe

Representante de la Entidad

Representante de la Entidad que recibe

Representante de la Entidad

Representante de la Entidad que recibe





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

045



ANEXO 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

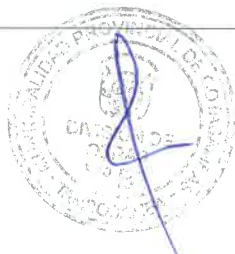
MODALIDAD DE EJECUCIÓN : ADMINISTRACIÓN DIRECTA

UBICACIÓN:



SECTOR : -
DEPARTAMENTO : -
PROVINCIA : -
DISTRITO : -

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





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

044

CONTENIDO

1. DATOS GENERALES:..... 57

2. DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA – LINEA DE TIEMPO 58

3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-LEGAL 59

 3.1. DE LAS METAS FISICAS..... 59

 3.2. DE LOS RECURSOS 60

 A. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN..... 60

 B. ENTREGABLES - ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN CON RETRASOS 60

 C. OTROS 60

 3.3. DE LOS ASIENTOS DE CUADERNO DE OBRA..... 60

 3.4. JUSTIFICACIÓN LEGAL..... 60

 3.5. CAUSAL..... 61

4. CONCLUSIONES: 62

5. RECOMENDACIONES: 62

6. ANEXOS:..... 62





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

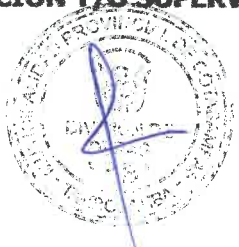
RESPONSABLE DE OFICINA EJECUTORA : ARQ.


RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE E.T.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE E.T. : ING.

RESIDENTE DE OBRA : ING.

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN : ARQ.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO : 120 DÍAS CALENDARIO

RESUMEN DE MODIFICACIONES

ITEM	NOMENCLATURA	TIPO	PRESUPUESTO O APROBADO (S/.)	DIAS APROB.	Nº 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

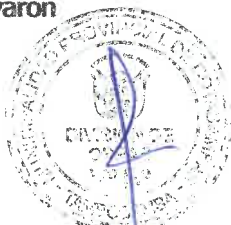
ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	PERIODO
01	ARQ.	DEL 16/11/2020 AL 30/12/2020
02	ING.	DEL 01/02/2021 AL 28/02/2021

INSPECTORES DE OBRA

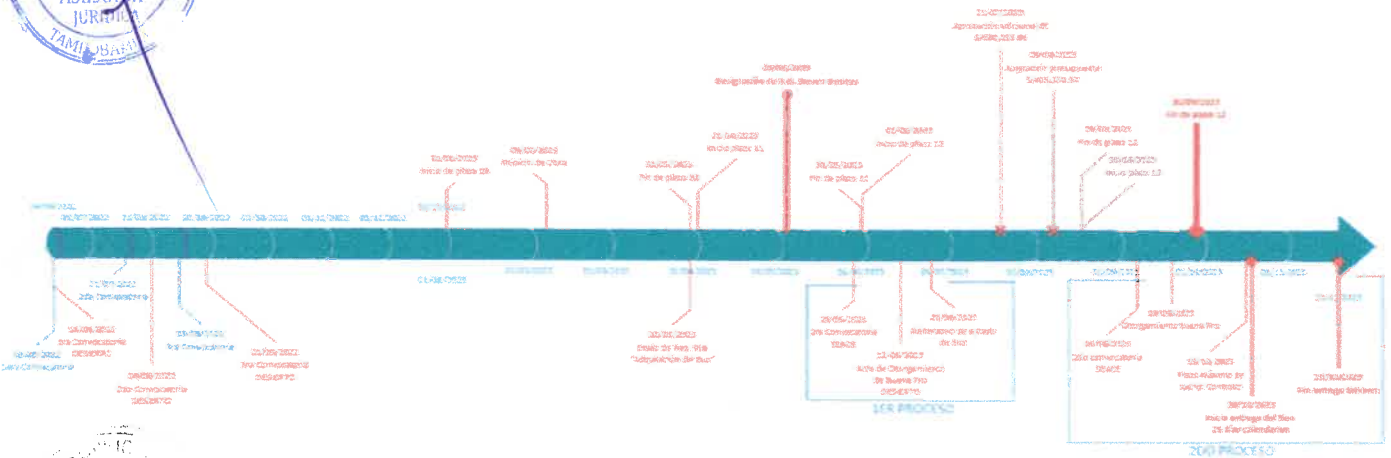
ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	PERIODO
01	ING.	DEL 16/11/2020 AL 15/05/2021
02	ARQ.	DEL 17/05/2021 AL 25/03/2022

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 causas que lo motivaron



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Detallar también las causales que lo motivaron, acorde al punto 20.2.7 de la DIRECTIVA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA - TAMBOBAMBA:

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

3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-LEGAL

3.1. DE LAS METAS FÍSICAS

A la fecha se tienen metas físicas pendientes por ejecutar, siendo las partidas faltantes por ejecutar las siguientes:





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

RESUMEN DE PARTIDAS FALTANTES

Ítem	Partida	EXP. ACTUALIZACION 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
- 3.3. REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN
- 3.4. ENTREGABLES - ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN CON RETRASOS
- 3.5. OTROS
- 3.6. DE LOS ASIENTOS DE CUADERNO DE OBRA

ASIENTO N°242 DEL RESIDENTE CON FECHA: Se hace mención que

3.7. 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° XXX-2025 PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBORAMBA, en el acápite 7.4.2.g.1 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"

Solo procede las ampliaciones de plazo cuando se afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los supuestos siguientes:





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

- *Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos.*

Demoras en la aprobación de las modificaciones de la fase de ejecución física, absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas y adicionales de presupuestos que afecten el cronograma de ejecución física de la obra.

- *Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se debe documentar en los asientos del cuaderno de obra las pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), fotografías y otros, cuando sea el caso.*
- *Paralizaciones de obra.*

2. Directiva N° 017-2023-CG de la Contraloría General de la República, que regula la ejecución de obras por Administración Directa.

4. 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
DÍAS TOTALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO		52

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		
AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 03		91	380		





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



AMPLIACIONES DE PLAZO	RESOLUCIÓN	DÍAS CALENDARIOS	DÍAS CALENDARIO ACUMULADOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
-----------------------	------------	------------------	----------------------------	-----------------	------------------

AMPLIACIÓN DE PLAZO PROPUESTA

AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 14	TRAMITE	52	1100	01/10/2023	21/11/2023
---------------------------	---------	----	------	------------	------------

5. 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.



6. 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.

7. 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.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

ANEXO 26

MODIFICACIÓN NO SIGNIFICATIVA N° 01 - AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL N° 01

PROYECTO:

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE XXXX"

Foto representativa de la obra

PROVINCIA : -

DISTRITO : -

DEPARTAMENTO : -

SECTOR : -

NOVIEMBRE DEL 202x

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





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



CONTENIDO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA..... 65

1.1. DATOS DE LA OBRA..... 65

1.2. DATOS FINANCIEROS 66

1.3. MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE 66

1.4. ANTECEDENTES..... 66

1.5. DESCRIPCION DEL PROYECTO..... 66

 1.5.1. UBICACIÓN..... 66

 1.5.2. MODALIDAD DE EJECUCION 67

1.6. DESCRIPCION DE LA OBRA 67

1.7. DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA..... 68

1.8. JUSTIFICACIÓN LEGAL..... 10

1.9. SUSTENTACION CONFORME A DOCUMENTACIÓN 10

1.10. SUSTENTO DEL PLAZO DE OBRA 11

1.11. SUSTENTO COSTO TOTAL DE LA OBRA Y TIPO DE MODIFICACIÓN 11

1.12. CONCLUSIONES..... 11

1.13. RECOMENDACIONES..... 12

1.14. ANEXOS 12





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

1. 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
1. **UNIDAD EJECUTORA** : U.E.
2. **GERENCIA RESPONSABLE** : SUB GERENCIA DE
3. **META PRESUPUESTAL**
- AÑO 2024** : 114 - 115
4. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN** : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA
5. **UBICACIÓN**
- LOCALIDAD** :
- DISTRITO** :
- PROVINCIA** :
- DEPARTAMENTO** :
6. **PRESUPUESTO DEL PROYECTO** : S/. 94,662,093.47 SOLES
- PRESUPUESTO DE LA OBRA** : S/. 5'531,172.69 SOLES
7. **PRESUPUESTO ASIGNADO** : S/. 2,000,000.00 SOLES
8. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
- 2024** : 18 P- CANON Y SOBRECANON
9. **RESPONSABLE DE UNIDAD EJECUTORA** : ING.
10. **RESPONSABLE DE OFICINA EJECUTORA** : ARQ.
11. **RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE E.T.** : ING.
12. **RESIDENTE DE OBRA** : ING.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



13. RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN : ARQ.

14. 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 propuesto : S/. 7,913,302.01 soles



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

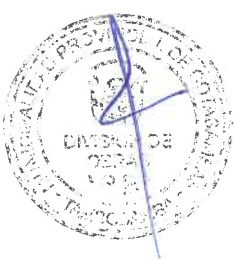
2. ANTECEDENTES

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

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

4. UBICACIÓN





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- Región :
- Provincia :
- Distrito :
- Sector :



5. MODALIDAD DE EJECUCION

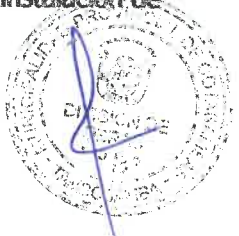


- ✓ Obra gruesa : Ejecución Presupuestaria Indirecta
- ✓ Obra contingencia : Ejecución Presupuestaria Directa
- ✓ Supervisión de Obras : Ejecución Presupuestaria Directa

6. DESCRIPCION DE LA OBRA

6.1. INFRAESTRUCTURA

- ✓ Construcción
- ✓ Suministro e instalación de





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	032
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

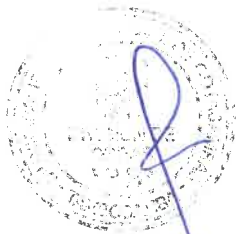
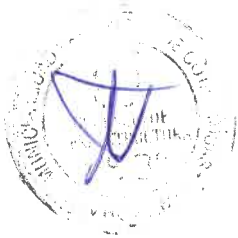
6.2. **EQUIPAMIENTO**

6.3. **CAPACITACIÓN**

7. **DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA**

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:





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	Enero 2026



Item	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL EXPEDIENTE TÉCNICO	ADICIONALES		DEDUCTIVOS		ESTRUCTURA FINAL DE PRESUPUESTO	
			MAYORES METRADOS	PARTIDAS NUEVAS	MINORES METRADOS	PARTIDAS NO EJECUTADAS	DIFERENCIA	TOTAL
01	PLAN DE CONTINGENCIA							
1.1	ESTRUCTURAS	1,116,261.46	S/	-	S/	63,026.41	S/	-
1.2	ARQUITECTURA	2,363,988.94	S/	-	S/	-	S/	-
1.3	INSTALACIONES SANITARIAS	374,723.77	S/	-	S/	-	S/	-
1.4	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	1,189,693.63	S/	-	S/	-	S/	-
02	ADICIONAL Nº01	5,044,667.80	S/	-	S/	1,543,887.94	S/	-
	COSTO DIRECTO	5,044,667.80	S/	-	S/	1,543,887.94	S/	-
	GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	20,985.78	S/	-	S/	10,807.22	S/	-
	GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y EJECUCIÓN DE OBRA	225,869.48	S/	-	S/	154,388.79	S/	-
	GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD DE OBRA	23,467.47	S/	-	S/	15,438.88	S/	-
	GASTOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	113,646.60	S/	-	S/	54,036.08	S/	-
	GASTOS DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	24,391.20	S/	-	S/	23,156.32	S/	-
	GASTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	61,247.73	S/	-	S/	69,474.96	S/	-
	GASTOS DE DIFUSIÓN	12,523.07	S/	-	S/	7,719.44	S/	-
	COSTO INDIRECTO	482,331.34	S/	-	S/	336,023.69	S/	-
	COSTO TOTAL	5,526,999.14	S/	-	S/	1,878,911.63	S/	-

Presupuesto Inicial (a)	5,526,999.14
Presupuesto Modificado (b)	7,941,569.21
Adicional (b-a)	2,414,570.10



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

CAUSALES



Conforme el punto 20.2.6.2 de la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA", solo se consideran las siguientes causales:

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 o variación 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.



"Es por ello que la causal seria por ~~XXXXX~~, dado que no se prevé actividades como:"

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 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
- ✓ Otras

9. SUSTENTACIÓN CONFORME A DOCUMENTACIÓN

9.1. DE LOS INFORMES RELEVANTES

A través del Informe N°008



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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



10. SUSTENTO DEL PLAZO DE OBRA

En caso la modificación afecte el plazo, mencionar su tramitación de forma independiente, en caso no, indicar que la presente modificación **NO AFECTA EL PLAZO DE OBRA.**

11. SUSTENTO COSTO TOTAL DE LA OBRA Y TIPO DE MODIFICACIÓN

La presente modificación del expediente de obra por ampliación presupuestal es **NO SIGNIFICATIVA / SIGNIFICATIVA**, conforme al punto 7.4.2.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 critica*
- *No necesita estudios complementarios*

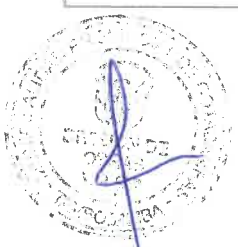


Presupuesto Inicial	(a)	S/.5,526,999.14
Presupuesto Modificado	(b)	S/.7,913,302.01
Adicional	(b-a)	S/.2,382,121.12

12. CONCLUSIONES

Primera. - Se solicita la aprobación de la Modificación, siendo una modificación **SIGNIFICATIVA / NO SIGNIFICATIVA**. El pie de presupuesto seria de la siguiente manera:

COSTO DIRECTO DE OBRA	
GASTOS GENERALES	
COSTO DE OBRA	
GASTOS DE SUPERVISIÓN	
GASTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
TOTAL	





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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%**.

13. RECOMENDACIONES

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



NOTA:

Esta estructura debe tomarse como lo mínimo que debe contener el expediente de modificación, y no debe ser limitativo.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



ANEXO 27

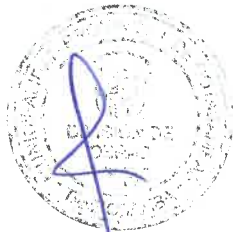
PLAN DE ABASTECIMIENTO DE OBRA


CUI 2500000: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE XXXXXXXX"

FO TO 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Contenido

1. **Introducción**..... 16

1. **Objetivo del Plan de Abastecimiento** 16

2. **Alcance del Plan** 16

3. **Referencias Normativas**..... 16

2. **Descripción de la Obra**..... 17

1. **Datos Generales** 17

2. **Descripción General de la Obra**..... 19

3. **Categoría de la Obra (A, B o C)** 20

4. **Plazos de Ejecución**..... 20

5. **Resumen del presupuesto analítico programado por centro de costo**..... 20

3. **Identificación de Necesidades** 20

1. **Materiales y bienes** 20

2. **Servicios y equipos** 21

3. **Personal**..... 21

4. **Procedimientos de selección** 22

5. **Materiales de almacén central**..... 22

4. **Programa de abastecimiento** 22

1. **Histograma de utilización de mano de obra, personal técnico y equipos** 22

2. **Calendario de formulación y atención de requerimientos de bienes, servicios y personal** 22

5. **Presupuesto**..... 23

1. **Presupuesto de recursos programado y asignado por específica de gasto**..... 23

2. **Sustento del presupuesto al 80% de requerimientos**..... 23

6. **Logística interna** 23

1. **Transporte y Almacenamiento de Materiales**..... 23

2. **Plan de Gestión de Equipos** 24

3. **Plan de Gestión de Personal** 25

7. **Control de Calidad** 25

8. **Gestión de Riesgos** 25

9. **Anexos** 25

Anexo 1: Cuadros de agrupamiento de requerimientos 25





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



Anexo 2: Calendarios actualizados..... 25

Anexo 4: Presupuesto de obra aprobado actualizado..... 26

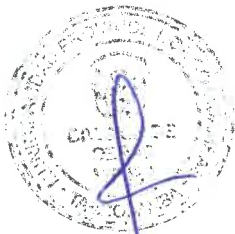
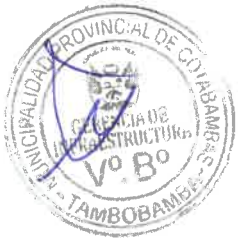
Anexo 5: Presupuesto analítico sincerado 26


Anexo 6: Copia de Resoluciones y documentos de aprobación 26

Anexo 7: Copia de designación de responsables..... 26

Anexo 8: Documentos de Proveedores y Contratistas 26

Anexo 9: Planos de campamento y almacén periférico de obra 26



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

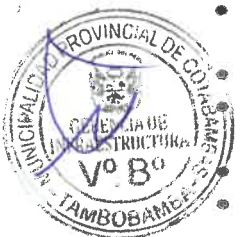
1.3. Referencias Normativas

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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



- 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.
- 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 XXXXXXXXX que crea la Municipalidad / Gobierno Regional XXXXXXXXXXXXXXXXX
- Directiva Interna XXXXXXXXXXXXXXXXX que regular la ejecución de obras publicas por administración directa en la Municipalidad / Gobierno Regional XXXXXXXXXXXXXXXXX en el marco de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

2. Descripción de la Obra

2.1. Datos Generales

SECTOR : GOBIERNOS LOCALES

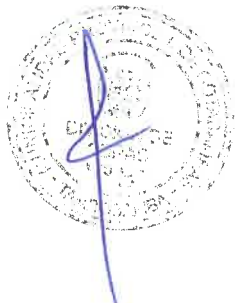
PLIEGO : MUNICIPALIDAD XXXXXXX


UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD XXXXXXX

GERENCIA RESPONSABLE : GERENCIA DE XXXXXXX

PROYECTO / ACTIVIDAD : MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS XXXX.

META : 0040 (2024) COSTO DIRECTO



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	N.º	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026	
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización			



- 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

RESPONSABLE DE GERENCIA EJECUTORA : ING. XXXXXX

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

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN

RESIDENTE DE OBRA 01 : ING. XXXXXX (04/10/2024 – 17/10/2024)

RESIDENTE DE OBRA 02 : ING. XXXXXX (18/10/2024 – 31/12/2024)

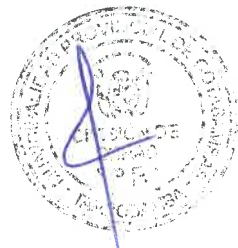
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN

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)





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

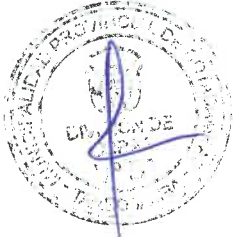
GASTOS DE SUPERVISION : S/. 934,999.07 SOLES

GASTOS DE LIQUIDACION : S/. 934,999.07 SOLES

COSTO TOTAL DEL PROYECTO : S/. 934,999.07 SOLES

2.2. Descripción General de la Obra

El proyecto a ejecutar consta de : XXXXXXXXXXXXX





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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



2.3. Categoría de la Obra (A, B o C)

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

COSTO DIRECTO	S/. XXXXXXXX	A
GASTOS GENERALES	S/. XXXXXXXX	B
COSTO TOTAL DE OBRA	S/. XXXXXXXXX	C=A+B
GASTOS DE SUPERVISION	S/. XXXXX	D
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	S/. XXXXX	E
COSTO TOTAL DEL PROYECTOS	S/. XXXXX	F=C+D+E

Asimismo, la obra se encuentra ubicado en el distrito de XXXXXX, provincia de XXXXXX, 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

2.4. 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

2.1. Identificación de Necesidades

1. Materiales y bienes

- Costo Directo

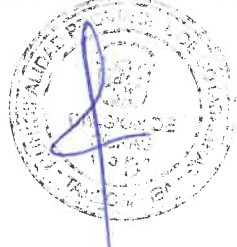
Listado detallado de materiales y equipos necesarios acorde al presupuesto analítico.


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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

2. Servicios y equipos

- Costo Directo

Descripción de los servicios a contratar acorde al presupuesto analítico.

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 fierro
- Oficiales
- Peones

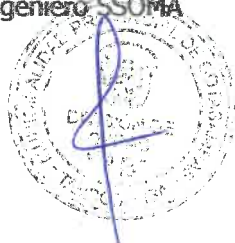
En los anexos se detalla cada uno de ellos, el costo programado por HH así como la cantidad tope a necesitar.


- 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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

2.2. Procedimientos de selección

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

2.3. 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:

3. Programa de abastecimiento

3.1. Histograma de utilización de mano de obra, personal técnico y equipos

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:

3.2. 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.





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

4. Presupuesto

4.1. Presupuesto de recursos programado y asignado por específica de gasto

4.2. 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 S/.
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
COSTO DIRECTO (S/.)	S/ 2,057,183.00	S/ 1,653,288.30	S/ 403,894.70
COSTO DIRECTO (%)	100.00%	80.37%	19.63%
GASTOS GENERALES (S/.)	S/ 81,855.00	S/ 76,026.50	S/ 5,828.50
GASTOS GENERALES (%)	100.00%	92.88%	7.12%
		S/ 1,729,315.60	S/ 409,723.40

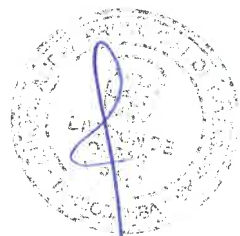
Por lo que, de los requerimientos identificados como prioridad, se tiene un 80.37% de presupuesto comprometido a tramitarse. Cabe resaltar que una vez realizado estos requerimientos, se informará oportunamente para que las áreas involucradas sepan la fecha tope que tienen para su contratación.


5. Logística interna

5.1. 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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

Se contará también guardianes de obra, los mismos que custodiaran 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, 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.

5.2. 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:





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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.

5.3. 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
TOTAL DE HORAS SEMANA				48.00

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

6. 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.

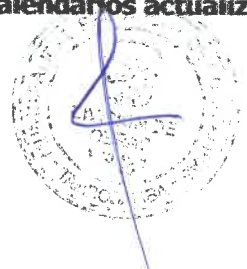
7. Gestión de Riesgos



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.

8. Anexos

8.1. Anexo 1: Cuadros de agrupamiento de requerimientos

8.2. Anexo 2: Calendarios actualizados



		Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
		Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026	
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización			

Calendario de adquisición de materiales
Cronograma valorizado de obra

8.3. Anexo 3: Asignación presupuestal

Copia del documento de asignación presupuestal (entregado por presupuesto)

8.4. Anexo 4: Presupuesto de obra aprobado actualizado

Copia de la hoja del presupuesto de obra aprobado

8.5. Anexo 5: Relación de insumos sincerado

Presupuesto analítico sincerado, de haber cambios ligeros, que se identifique el insumo retirado (inicial), el reemplazado (actual) y breve sustento del cambio.

8.6. Anexo 6: Copia de Resoluciones y documentos de aprobación

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

8.7. Anexo 7: Copia de designación de responsables

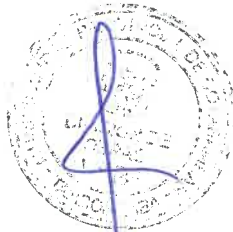
Documentos de designación del personal clave

8.8. Anexo 8: Documentos de Proveedores y/o 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)

8.9. Anexo 9: Planos de campamento y almacén periférico de obra

Planos georeferenciados de los almacenes y campamento de obra





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



ANEXO N° 28

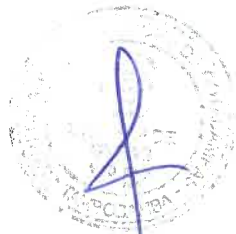
INFORME DE CORTE DE OBRA



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



 	Codificación:	Directiva Nº 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

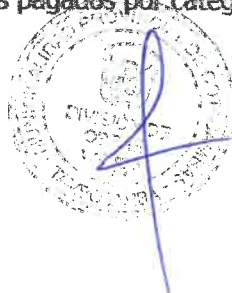
2.1 Descripción de la Obra Ejecutada


- 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 Especificas de Gastos.
- 3.2 Detallar los jornales pagados por categorías.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026- MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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).

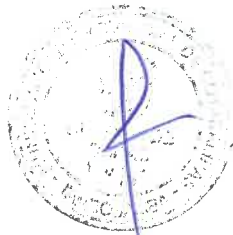
5.2 Copias de Planillas, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio.


5.3 Panel Fotográfico.

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.



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

ANEXO N° 29

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TÉCNICO

Cotabamba, [fecha]

VISTO:

[Citar documentos vistos] 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:

[Citar base legal, antecedentes, actuados y otras acciones relevantes]

[Considerar el siguiente cuadro:]


DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	COSTO	PLAZO
1 PROYECTO/IOARR 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		

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:

DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	COSTO	PLAZO
1 PROYECTO/IOARR 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 (%)		



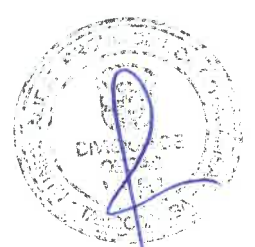
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	COSTO	PLAZO
	GESTION DE PROYECTOS (%)		
	LIQUIDACION (%)		
	OTROS...		

ARTÍCULO SEGUNDO. – [OTROS]

REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE

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





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

ANEXO N° 30

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA EJECUCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Cotabamba, [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], [Citar documentos vistos para la aprobación de la modalidad], y;

CONSIDERANDO:

[Citar base legal, antecedentes, actuados y otras acciones relevantes]

[Considerar el siguiente cuadro:]

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	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		

[Otros].

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:



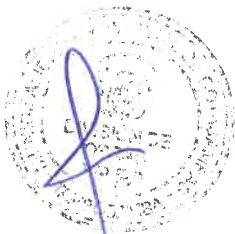
	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	COSTO	PLAZO
1 PROYECTO/IOARR 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 (%)		
	OTROS...		


ARTÍCULO SEGUNDO. – [OTROS]

REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE

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





	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

ANEXO N° 31

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA MODIFICACIONES DE OBRA

Cotabamba, [fecha]



VISTO:

[Citar documentos vistos] 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:

[Citar base legal, antecedentes, actuados y otras acciones relevantes]

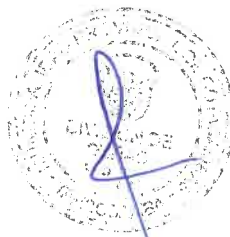
[Considerar el siguiente cuadro:]

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	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:

[Considerar los siguientes cuadros:]





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		



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
COSTO TOTAL	S/.8,983,284.88	-S/.235,848.55	S/.1,327,734.99	S/.1,091,886.46	S/.10,075,171.34



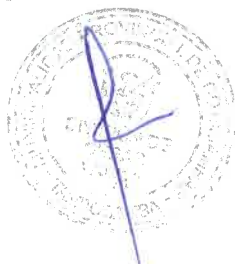
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	ACUMULADO	CAUSAL	TIPO
Expediente técnico inicial	-	S/.8,523,391.66	%	-
Expediente modificado 1	S/.1,054,646.13	S/.9,578,037.79	6 %	Deficiencia en el expediente técnico
Expediente modificado 2	S/.100,000.00	S/.9,678,037.79	7 %	Caso fortuito o fuerza mayor

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		

[Otros]

SE RESUELVE:

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 modificado total de





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

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

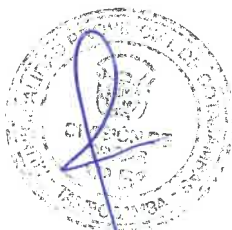
DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	EXPEDIENTE INICIAL		INCREMENTO		EXP. MODIFICADO	
		COSTO	PLAZO	COSTO	PLAZO	COSTO	PLAZO
1 PROYECTO/IOARR CUI 2500000	MEJORAMIENTO	S/ 18,000,000.00	SEGÚN ESTUDIO	S/ 18,000,000.00	SEGÚN ESTUDIO	S/ 18,000,000.00	SEGÚN ESTUDIO
1.1 OBRA	MEJORAMIENTO						
	COSTO DIRECTO						
	GASTOS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


ARTÍCULO SEGUNDO. – [Otros].

ARTÍCULO TERCERO. – [Evaluar causales si amerita acciones para deslinde de responsabilidades y/o acciones correctivas].

REGÍSTRESE Y COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE

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



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

ANEXO N° 32**MODELO DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA AMPLIACION DE PLAZO DE OBRA**

Cotabamba, [fecha]

VISTO:

[Citar documentos vistos] 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:

[Citar base legal, antecedentes, actuados y otras acciones relevantes]

[Considerar el siguiente cuadro:]

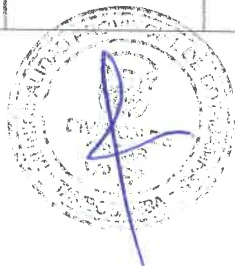
Que, mediante Resolución N° [XXXX]-[AÑO] de fecha [fecha] se aprueba el expediente técnico de la obra "[NOMBRE DE LA OBRA]" perteneciente al proyecto/IOARR denominado "[NOMBRE DEL PROYECTO/IOARR]" con Código Único de Inversiones N° [CUI] con el siguiente detalle:


DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	COSTO	PLAZO
1 PROYECTO/IOARR CUI 2500000	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 "[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:

[Considerar los siguientes cuadros:]

AMPLIACIONES DE PLAZO	RESOLUCIÓN	DÍAS CAL.	DÍAS ACUM.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CAUSAL
EXPEDIENTE TÉCNICO		120	120			-



	Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
	Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
	Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
	Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

AMPLIACIONES DE PLAZO	RESOLUCIÓN	DÍAS CAL.	DÍAS ACUM.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	CAUSAL
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
---------------------------	---------	----	------	------------	------------	--

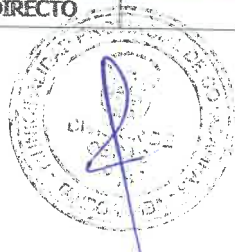
ITEM	NOMENCLATURA	TIPO	PRESUPUESTO APROBADO (S/.)	DIAS APROB.	N° DOCUMENTO O RESOLUCION	PRESUPUESTO ACUMULADO	DIAS ACUM.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
1	EXOEDIENTE TECNICO	EXPEDIENTE TECNICO	2,970,469.80	120		S/ 2,970,469.80	120		
2	MODIFICACION DE OBRA N°01	PLAZO 01		46		S/ 2,970,469.80	166		
3	MODIFICACION 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		

[Otros]

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						
	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						
	COSTO DIRECTO						





Codificación:	Directiva N° 01-2026-MPCT/GIDUR	Resolución de aprobación:	
Denominación:	DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN FÍSICA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		
Elaborado por:	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Fecha:	Enero 2026
Revisado por:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Gerencia Municipal - Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización		

DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	EXPEDIENTE INICIAL		INCREMENTO		EXP. MODIFICADO	
		COSTO	PLAZO	COSTO	PLAZO	COSTO	PLAZO
	GASTOS GENERALES (%)						
	COSTO DE OBRA	S/.8,523,391.66	360 DC	S/.1,054,646.13	-	S/.9,578,037.79	360 DC
	SUPERVISION (%)						
	GESTION DE PROYECTOS (%)						
	LIQUIDACION (%)						
	OTROS...						

ARTÍCULO SEGUNDO. – [Otros].

ARTÍCULO TERCERO. – [Evaluar causales si amerita acciones para deslinde de responsabilidades y/o acciones correctivas].

