



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 536-2025/MDV-GM

Ventanilla, 22 de octubre de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTOS:

El Informe N° 1234-2025/MDV-GDUI-SGOP, de fecha 14 de octubre de 2024, Memorando N° 1535-2025/MDV-GDUI, de fecha 15 de octubre de 2025, Informe N° 320-2025/MDV-GPLP-SGPI, de fecha 20 de octubre de 2025, Memorando N° 2403-2025/MDV-GPLP, de fecha 20 de octubre de 2025, Informe N° 455-2025/MDV-GAJ, de fecha 22 de octubre de 2025, documentos acumulados, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú, establece que "Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades";

Que, el artículo 14 de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución. Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados. La Contraloría General, en su calidad de ente técnico rector, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y permanente, el cual se expresa con la presencia y accionar de los órganos a que se refiere el literal b) del artículo precedente en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local, que ejercen su función con independencia técnica;

Que, el literal t), del artículo 22 de la precitada Ley, establece entre otras como funciones de la Contraloría General de la República: Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así

Av. La Playa N° 188 Ventanilla - Callao / Telef. 631 - 1400 / www.muniventanilla.gob.pe





como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, se aprobó la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa", la cual tiene por finalidad: "Regular el proceso de ejecución de obras por administración Directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables, con el propósito de cumplir la finalidad pública para la cual está prevista la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio de control gubernamental; estableciendo para tal efecto entre otros aspectos, los roles, requisitos, plazos y responsabilidades para los fines de la ejecución de las obras por administración directa a cargo de las entidades;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica de Municipalidades, las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados;

Que, el último párrafo del artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020/MDV-GM de fecha 10 de marzo de 2020, se aprobó la Directiva N° 014-2020-MDV-GM "Directiva para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante informe N° 1234-2025/MDV-GDUI-SGOP, de fecha 14 de octubre de 2025, la Subgerente de Obras Publicas eleva al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura el proyecto de Directiva denominado: "Directiva para la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad distrital de Ventanilla";

Que, a través de Memorando N° 1535-2025/MDV-GDUI, de fecha 15 de octubre de 2025, el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, remite al Gerente de Planificación Local y Presupuesto, el proyecto de directiva denominado: "Directiva para la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad distrital de Ventanilla", para su opinión técnica;

Que, a través de Informe N° 320-2025/GPLP-SGPI, de fecha 20 de octubre de 2025, la Subgerente de Planificación e Inversiones de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, luego de revisar y analizar el expediente organizado y contenido del proyecto de Directiva denominada: "Directiva para la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad distrital de Ventanilla", conforme a los lineamientos de la Directiva N° 014-2020-MDV-GM "Directiva para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", emite opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 2403-2025/MDV-GPLP, de fecha 20 de octubre de 2025, el Gerente de Planificación Local y Presupuesto, eleva el expediente organizado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión;

Av. La Piaya N° 188 Ventanilla - Callao / Telef: 631 - 1400 / www.muniventanilla.gob.pe





Que, mediante Informe N° 455-2025/MDV-GAJ, de fecha 22 de octubre de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para aprobar la propuesta de Directiva denominada: "Directiva para la ejecución de obras por administración directa de la Municipalidad distrital de Ventanilla";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0339-2023-MDV-ALC, de fecha 29 de setiembre de 2023, se delega al Gerente Municipal facultades resolutorias para a), Aprobar, modificar o derogar mediante resolución, directivas u otros instrumentos normativos para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto, con el visado de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Planificación e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Subgerencia de Obras Públicas y Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, sus modificatorias, Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, se aprobó la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva denominada: "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Planificación e Inversiones, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Subgerencia de Obras Públicas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y al Órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Abg. ERNESTO ALEJANDRO GRANDA AVERHOFF
GERENTE MUNICIPAL

EAGA/vjgird.
12343

Av. La Playa N° 188 Ventanilla - Callao / Telef. 631 - 1400 / www.muni.ventanilla.gob.pe



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

I. OBJETO

Establecer los lineamientos que garanticen una adecuada dirección técnica y control en la ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de obras por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento del marco normativo vigente, en concordancia con la complejidad de cada intervención.

II. FINALIDAD

Garantizar que las obras por administración directa se ejecuten conforme a las disposiciones legales y técnicas, asegurando un uso eficiente de los recursos públicos y la calidad de las intervenciones.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva será aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal. Tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación. Su actualización se realizará cuando se emitan nuevas disposiciones legales o cuando la entidad lo considere necesario.


IV. ALCANCE

La directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que intervienen en la planificación, ejecución, supervisión, control y liquidación de obras por administración directa.

V. BASE LEGAL

Son fundamentos legales de la presente directiva los siguientes dispositivos normativos vigentes:


- Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, que establece disposiciones para la ejecución de obras por Administración Directa en entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 146-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- D.L. N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y normas complementarias.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- RGM N° 16-20220-MDV/GM Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

VI. RESPONSABILIDAD

Los órganos responsables del cumplimiento de la presente directiva son los siguientes, sin perjuicio del control posterior del Órgano de Control Institucional (OCI):

- **Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura (GDUI):** Responsable de aprobar, emitir actos resolutivos, dirigir y coordinar la ejecución de obras por administración directa, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la presente Directiva; previamente, la GDUI deberá gestionar la delegación de facultades con el fin de disponer de las competencias necesarias.
- **Subgerencia de Obras Públicas (SGOP):** Asume las funciones de la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, siendo el órgano técnico responsable de la preparación, ejecución, seguimiento, control y liquidación de las obras por administración directa, así como de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes.
- **Jefatura del Equipo de Estudios y Proyectos:** Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos a ejecutarse por administración directa, registrarlas en el banco de Inversiones, declarar su viabilidad, y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Realizar la consistencia técnica entre el expediente técnico y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión a ejecutarse por administración directa y solicitar la libre disponibilidad y/o el saneamiento físico legal de los predios en los que se ejecutarán las obras por administración directa, al inicio de la formulación de dichos proyectos.
- **Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano:** Opinar sobre la Libre Disponibilidad de los predios donde se proyecta ejecutar las obras por administración directa, a solicitud de la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio.
- **Gerencia de Administración y Finanzas:** Otorgar la Libre Disponibilidad del terreno donde se ejecutará la obra por Administración Directa, a solicitud de la OAD.
- **Gerencia de Planificación Local y Presupuesto:** Encargada de verificar la disponibilidad presupuestal y realizar el seguimiento al cumplimiento de metas físicas y financieras de las obras.
- **Subgerencia de Logística:** Responsable de los procedimientos de adquisición y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para la ejecución de obras por administración directa.
- **Subgerencia de Contabilidad y Costos:** Encargada de brindar información respecto a la conformidad de los gastos efectuados en la ejecución de la obra para el informe de liquidación parcial o total.
- **Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio:** Opinar sobre la Libre Disponibilidad y, de ser necesario, gestionar el Saneamiento Físico Legal de los predios donde se proyecta ejecutar las obras por administración directa a solicitud de la OAD.
- **Gerencia de Mantenimiento Urbano:** Coordinar, informar y colaborar con la OAD con sus recursos humanos y materiales (equipos y herramientas) en la ejecución de obras por administración directa, que correspondan a actividades de mantenimiento, mejoramiento o recuperación de la infraestructura urbana, según sus competencias.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha: 22 DE OCTUBRE DE 2025

Cada órgano involucrado deberá actuar conforme a sus competencias funcionales, promoviendo la transparencia, eficiencia y legalidad en todas las etapas del proceso de ejecución de obras por administración directa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Lineamientos generales para la planificación, programación y control de obras por administración directa.

7.1. Ejecución de obras públicas por administración directa

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


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

- **Categoría A:** Obras con costo hasta cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) o, independientemente del costo de la obra, cuando esté ubicada en las provincias de la zona de frontera de la Sierra y de la Selva del país, así como en zonas del ámbito de influencia del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 021- 2008-DE-SG que determinan los distritos que forman parte del esquema de intervención estratégica denominado "Plan VRAE", y sus modificatorias.
- **Categoría B:** Obras con costo mayor a cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) hasta diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).
- **Categoría C:** Obras con costo mayor a diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).

7.2. Requisitos previos para la Ejecución de Obras por Administración Directa

La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), para la ejecución de obras por Administración Directa debe cumplir o contar con los siguientes requisitos:

- Expediente Técnico aprobado vía acto resolutivo.
- Se contará con los profesionales, los técnicos y el personal administrativo necesario para la ejecución de la obra, los cuales son contratados por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) en coordinación del residente de Obra, según corresponda.
- 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.
- Disponibilidad presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, previa a la ejecución de obras, y Certificación de Crédito Presupuestal, registrada por la Subgerencia de Logística, y validada, aprobada y emitida por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, previa a la adquisición de bienes y servicios.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025


- e) Tener disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras (Anexo N°05). Este documento será solicitado por la Jefatura de Estudios y Proyectos, contará con la opinión de la Sub-Gerencia de Catastro y del Equipo de Control Patrimonial y será otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Contar con las licencias, permisos y autorizaciones, entre otras, necesarias para la ejecución de la obra, documentos que serán solicitados por la Sub-Gerencia de Estudios y Proyectos (Anexo N°06).
- g) 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.
- h) 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 con el programa de ejecución de Obra. Previamente a la elaboración del requerimiento de contratación de la mano de obra calificada y no calificada, la Oficina de Administración de Obras OAD coordinará con la Gerencia de Mantenimiento Urbano la disponibilidad de mano de obra, que pueda apoyar la ejecución de la obra, con la finalidad de no desaprovechar recursos.
- i) Contar con la propiedad o el compromiso de alquiler de equipos y/o maquinarias. Previo a la compra o alquiler de equipos y maquinarias, la Oficina de Administración de Obras OAD coordinará con la Gerencia de Mantenimiento Urbano la disponibilidad de equipos y maquinarias, para su uso en calidad de apoyo. (Anexo N°04).

7.3. Expediente Técnico

Se entiende por Expediente Técnico al conjunto de documentos que definen las características técnicas y administrativas que deben guiar la correcta ejecución de la obra. Previo al inicio de la ejecución de las Obras Públicas, la Municipalidad, ya sea de manera directa o indirecta, elaborará o formulará los estudios y/o expedientes técnicos correspondientes. Para proceder con la ejecución de la obra, deberá contar con el Expediente Técnico debidamente aprobado mediante acto resolutivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en el cual se detallará el presupuesto actualizado. Este documento debe estar visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y revisión.

El contenido mínimo del expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa será el siguiente:

- a) Memoria descriptiva general y por especialidades.
- b) Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.
- c) Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.
- d) Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo con el tipo, características y complejidad de la obra.
- e) Memorias de cálculo y planilla de metrados.
- f) Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

- g) Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén.
- h) Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.
- i) Cronograma de obra.
- j) Calendario de adquisición de materiales
- k) Calendario de utilización de equipos y maquinarias.
- l) Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.
- m) Calendario de avance de obra valorizado.
- n) Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra, el cronograma y los calendarios indicados en los literales i), j), k), l) y m). El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.
- o) Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.
- p) Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra

7.4. Modelamiento BIM


El expediente técnico para la ejecución de obras por administración directa debe contar además con el modelado BIM 3D con un nivel de detalle que permita verificar como mínimo que esté libre de colisiones entre especialidades básicas, cuando la obra corresponda a la categoría C, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1 de la presente directiva.

7.5. OAD de la entidad

La Subgerencia de Obras Públicas, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, asume el rol de Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), bajo la dependencia funcional de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

El encargado de la OAD tiene las siguientes funciones para la ejecución y supervisión de las obras por administración directa:

- Remitir la programación de gasto para la ejecución anual a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- Realizar el Término de Referencia para el pedido de servicio del Residente de Obra, a fin de lograr su contratación.
- Designar al Inspector de Obra, si corresponde.
- Requerir la contratación del Supervisor de Obra, si corresponde.
- Entregar al Residente e Inspector o Supervisor de Obra ejemplares del Expediente Técnico aprobado mediante resolución.
- Tramitar oportunamente el requerimiento de bienes y servicios solicitado por el Residente de Obra.
- Gestionar oportunamente los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

- Informar al órgano sancionador de la entidad sobre las infracciones del Residente o Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, de ser el caso.
- Coordinar con el órgano encargado de contrataciones las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, si corresponde.
- Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad sobre los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución y reportar los resultados al nivel correspondiente.
- Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa, en cumplimiento con esta Directiva y las normas de gestión interna de la entidad.
- Asumir temporalmente las funciones de Residente de Obra, en casos excepcionales como licencia o descanso médico, hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. Si la ausencia excede este plazo o acumula más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente. En tanto, el responsable de la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) asume temporalmente sus funciones, por un máximo de quince (15) días calendarios.

7.6. Personal clave de la obra

Los puestos de personal clave para las obras que se ejecutan por administración directa comprenden a los siguientes profesionales: administrador de obra; residente; inspector o supervisor; ingeniero de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente; almacenero; asistente de obra; ingeniero de calidad; y otros de acuerdo a la especialidad y complejidad de la obra. Para efectos de la presente directiva, se detalla las definiciones, perfil y funciones del personal clave de la obra de acuerdo con el detalle siguiente:

7.6.1. Administrador de Obra


Es un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.

Para las obras de categoría A, este profesional debe ser un administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.

Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma y cumple principalmente las funciones siguientes:

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


7.6.2. Residente de obra

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) (elabora el termino de referencia y pedido de servicio).

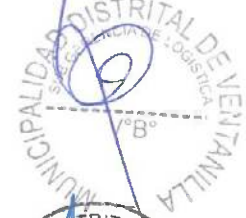
- Para las obras de categoría A**, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.
- Para las obras de categoría B**, este profesional debe contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.
- Para las obras de categoría C**, este profesional debe contar con un mínimo de ocho (8) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD.


La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha: 22 DE OCTUBRE DE 2025

- a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- e) 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.
- f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
- j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- m) Emitir informes periódicos a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N°536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

- n) Brindar la información requerida por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), para el registro en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS.
- o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- p) Participar y suscribir el acta de término del Proyecto una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
- q) Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD).
- r) Comunicar al supervisor el término de la obra, para que el supervisor pueda solicitar la conformación del Comité de Recepción de Obra.
- s) Participar y suscribir el Acta de Recepción de Obra, una vez concluidos los trabajos a satisfacción y evaluación del Comité de Recepción.

7.6.3. Inspector o supervisor de obra

El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por esta para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública.


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

El inspector o supervisor es un ingeniero civil 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. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

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.

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.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

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

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- 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.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Confirmar la fecha de Término de Obra.
- Comunicar a la Entidad la terminación de la Obra, asimismo solicitar la conformación del Comité de Recepción de Obra.
- Ser asesor del Comité de Recepción de la Obra.
- Participar y suscribir el Acta de Recepción de Obra
- Exigirá al residente la presentación del informe final o preliquidación de obra, en el caso de no ser presentado por el residente de Obra, será responsable de su formulación.
- En el caso de existir observaciones del informe final o preliquidación o liquidación por parte de la entidad, será de responsabilidad del residente y

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N°536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

supervisor o inspector de Obra la subsanación de estas, respetando los plazos establecidos, según la dificultad de las observaciones efectuadas.

u) Dar conformidad al Informe Final o Preliquidación o Liquidación de Obra.

7.6.4. Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Para la ejecución de una obra por administración directa, la entidad debe designar o contratar como mínimo a un (1) ingeniero encargado de la seguridad en Obra, salud ocupacional y medio ambiente, quien debe ser ingeniero en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable

Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en Obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD). Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD)


Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente sea un profesional en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado o bachiller, según lo indique la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) previa coordinación con el residente de Obra.

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

- Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo RISST, las políticas, formatos y actas.
- Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- Elaborar el programa anual de capacitación,
- Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles -IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD).

7.6.5. Almacenero de Obra

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) encargado del almacén de Obra, quien debe ser bachiller o

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable. Contar con un almacenero de Obra es un requisito opcional para la ejecución de Obras que correspondan a la categoría A y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C.

Para las Obras de categoría B, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de un (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD). Para las Obras de categoría C, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas, según lo defina la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD). Para las Obras de categoría A, solo será exigible que el almacenero de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines.

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

7.6.6. Asistente de Obra

Para la ejecución de una obra por administración directa la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) designa como mínimo a un (1) asistente de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable.


Contar con un asistente de obra es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C.

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

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

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

El asistente de obra debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas Informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.

7.6.7. Ingeniero de Calidad

Para la ejecución de una obra por administración directa, la entidad deberá designar al menos un (1) Ingeniero de calidad, quien será responsable de verificar el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos durante la ejecución de la obra. Este profesional debe ser ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD).

El Residente de Obra, en coordinación con la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), es responsable de elaborar los Términos de Referencia y gestionar el requerimiento del servicio correspondiente.

La participación de un Ingeniero de Calidad es de carácter:

- **Opcional** para obras clasificadas en la categoría A.
- **Obligatoria** para obras clasificadas en las categorías B y C, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL y demás normativas aplicables.


Para las obras de categoría A, este profesional debe ser un ingeniero civil, Ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado o bachiller según lo indique la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) previa coordinación con el Residente de Obra.

Para las obras de categoría B, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD).

Para las obras de categoría C, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la Obra a ejecutar, según lo defina la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD).

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

- Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.
- Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
- Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
- Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.
- Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.
- Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025


Para efectos de la presente Directiva se ha elaborado el siguiente cuadro resumen de los requisitos generales y específicos que debe de contar cada uno de los integrantes del personal clave considerado en la presente directiva, para su contratación.

#	PERSONAL	PROFESION	COLEGIADO Y HABILIDAD O	EXPERIENCIA MINIMA EN AÑOS						OBSERVACION
				SECTOR PUBLICO EN GENERAL			ESPECIFICA EJECUCION OBRAS		EN DE	
				CAT A	CAT B	CAT C	CAT A	CAT B	CAT C	
1	Residente de obra	Ing. civil, arquitecto, profesional afín	SI	N/C	N/C	N/C	2	5	8	Experiencia exigible como residente inspector y/o supervisor
2	Supervisor / Inspector de obra	Ing. civil, Arquitecto, profesional afín	SI	N/C	N/C	N/C	2	5	8	Experiencia exigible como residente inspector y/o supervisor Obligatorio para obras que superen el equivalente al monto establecido en la Ley de Presupuesto de Sector Público del año en ejecución.
	Administrador de obra	Administrador contador, economista, ing. industrial, ing. civil. profesional afín	SI	N/C	2	4	N/C	1	2	
4	Ingeniero SSOMA	Ing. seguridad, industrial, ing. civil, profesional afín	SI	N/C	2	4	N/C	1	2	
	Ingeniero de Calidad	Ing. Civil, Ing. Industrial, Profesional afín.	NO	OP	2	4	OP	1	2	
	Asistente de obra	Bach. O Titulado de Ing. Civil, Arquitectura o carreras profesionales o técnicas afines.	NO	OP	2	3	OP	1	2	
7	Almacenero	Bach. O Titulado de Ing. Civil, Arquitectura o carreras profesionales o técnicas afines.	NO	OP	2	3	OP	1	2	

N/C = No considera; OP = Opcional

7.7. Expediente o File de Obra

La entidad debe contar con un expediente técnico-administrativo o file de obra, que contenga de forma ordenada y completa toda la documentación generada durante el proceso de ejecución de cada obra por administración directa. Este expediente debe incluir los actos preparatorios, informes, autorizaciones, documentos técnicos, financieros, de control y seguimiento.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

El expediente deberá estar debidamente digitalizado y custodiado por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), garantizando su integridad, disponibilidad y conservación conforme a la normativa vigente en materia de archivo y gestión documental.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Proceso de Ejecución de Obras por Administración directa

Para iniciar el proceso de ejecución de obras por administración directa, se debe contar previamente con el expediente técnico de obra aprobado, actualizado y contar con el modelado BIM 3D libre de colisiones, cuando corresponda.

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


Figura 1: Proceso de ejecución de obras por administración directa

Etapa	Actividades Principales
1. Aprobación del Expediente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente técnico aprobado - Modelado BIM (de corresponder)
2. Aprobación de la Ejecución de Obra	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico, legal y presupuestal - Aprobación de la ejecución por administración directa
3. Preparación	<ul style="list-style-type: none"> - Designación/contratación del residente e inspector o supervisor - Revisión del expediente técnico - Requerimiento de bienes y servicios según calendario
4. Ejecución Física	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de terreno - Apertura del cuaderno de obra - Abastecimiento conforme al calendario - Informes de avance y modificaciones - Liquidaciones parciales
5. Culminación y Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> - Constatación de obra - Informe final de liquidación
6. Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia entre órganos o unidades orgánicas

Fuente: Directiva N° 017-2023-CG/GMPL

8.2. Aprobación de la Ejecución de Obra

Para aprobar la ejecución de una obra por administración directa, se requiere de los **sustentos técnico** (es elaborado por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD)), **legal** (es elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa) y **presupuestario** (es elaborado por la Gerencia de Planificación Local y

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Presupuesto y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado).

Para la aprobación de la ejecución de la obra por administración directa se debe de considerar que el proyecto debe de estar incorporado en la Cartera de Inversiones de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) vigente, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

De ser favorable, en el Informe de Disponibilidad Presupuestal, se deberá de anexar la Habilitación Presupuestal solicitada por la OAD previamente para la Incorporación de la Inversión en el PMI; siendo necesario contar con el Acto Resolutivo que aprueba la Ejecución de la Obra mediante Administración Directa para poder validar y aprobar la Certificación Presupuestal emitida por la Sub Gerencia de Logística, con la finalidad de garantizar que la entidad puede llevar a cabo la obra de manera célere, transparente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asimismo, debe permitir reducir el riesgo de paralizaciones por deficiencias en el expediente técnico, de contingencias legales o falta de presupuesto.

La modalidad de ejecución de obras por Administración Directa es aprobada por el Titular de la Entidad o a quien delegue.

Figura 2: Fase de aprobación de la ejecución de obra

Fase	Actividades Principales
1. Elaboración del informe técnico, legal y presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir opinión favorable de cumplimiento de requisitos técnicos. (Anexo N°07) - Emitir opinión favorable de cumplimiento de requisitos legales. (Anexo N°08). - Emitir resolución de aprobación por el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Emitir opinión favorable de cumplimiento de requisitos presupuestarios. (Anexo N°09).
2. Aprobación de la ejecución por administración directa	- Titular y/o a quien delegue


Fuente: Directiva N° 017-2023-CG/GMPL

Preparación

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

Figura 3: Fase de preparación

Fase	Actividades Principales
1. Designación o contratación de personal clave	<ul style="list-style-type: none"> - Designar o contratar al residente, inspector o supervisor, administrador de obra, asistente de obra, ingeniero de calidad e ingeniero de seguridad. - Inicio de participación debe establecerse de acuerdo con los plazos previstos.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

2. Revisión y evaluación del expediente técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el informe de revisión del expediente técnico de obra por el residente. - Elevar a la OAD el informe de revisión del expediente técnico de obra por el supervisor o inspector. - Si el costo de la obra presenta un incremento superior al 15%, se debe reformular el ET.
3. Requerimiento de bienes, servicios y personal de obra	<ul style="list-style-type: none"> - Dentro de los siete (7) días calendarios de emitido el informe de revisión del expediente técnico
4. Contratación de bienes, servicios y personal de obra	<ul style="list-style-type: none"> - Dentro de los treinta (30) días de emitido todos los requerimientos

Fuente: Directiva N° 017-2023-CG/GMPL

8.3.1. Designación o contratación de personal clave

En un plazo máximo de noventa (90) días calendarios de aprobada la modalidad de ejecución de obra por administración directa, la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) designa o contrata al residente y al inspector o supervisor de la obra, en concordancia con los perfiles profesionales establecidos en la presente Directiva.


En el caso del Inspector o Supervisor, el inicio de su participación deberá estar claramente establecido en el contrato u otro documento que corresponda, el cual será posterior a la entrega del informe de revisión del expediente técnico por parte del Residente de Obra.

El administrador de obra, el asistente de obra, el ingeniero de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, y el ingeniero de calidad serán designados o contratados para el inicio de la ejecución física de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva, de corresponder.

8.3.2. Revisión y evaluación del Expediente Técnico

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

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días calendario, eleva el informe de revisión del expediente técnico de obra a la 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 Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) la reformulación del expediente técnico, el cual requerirá un nuevo trámite de aprobación de la modalidad de ejecución por administración directa, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

El informe de revisión y evaluación de expediente técnico tendrá los siguientes puntos, según el tipo de proyecto:

A. Resumen Ejecutivo

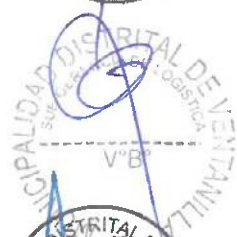
B. Generalidades


- B.1. Antecedentes
- B.2. Objeto
- B.3. Metodología de Trabajo
- B.4. Documentos Revisados
- B.5. Personal participante en la elaboración del presente informe
- B.6. Ficha Informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre del Proyecto
- Ubicación Geográfica de la Obra, Departamento, provincia y distrito
- Convenio o resolución
- Ejecutor del proyecto
- Supervisor o inspector del proyecto
- Consultor que elaboro el proyecto
- Modalidad
- Monto del proyecto
- Plazo de ejecución del proyecto
- Fecha contractual de inicio y término del proyecto
- Contrato de supervisión N° y/o documento de designación del inspector
- Monto del contrato de supervisión

C. Revisión de expediente técnico

- C.1. Disponibilidad de terreno y las canteras, en el cual se ha proyectado la ejecución de la Obra, verificando que no existan problemas de propiedad Con terceros y que no atente contra el Patrimonio Cultural de la Nación, no sea una zona protegida o se halle en el área de influencia de algún servicio básico o privado.



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

- C.2. Inspección de campo, a fin de determinar si es compatible sobre la Lista de Cantidades consideradas en el Contrato de Obra y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.
- C.3. Planos, del Expediente Técnico aprobado: si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará la obra.
- C.4. Especificaciones técnicas, si comprenden a las partidas que conforman la Lista de Cantidades y no existen diferencias que signifiquen incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.
- C.5. Los metrados de la lista de calidad, si concuerdan con los planos del expediente técnico.

D. Propuestas de adicionales y/o deductivos: Describir y justificar.

- D.1. Metrados y presupuestos de los deductivos del proyecto.
- D.2. Metrados y presupuesto de los adicionales del proyecto.

E. Propuesta de cambios de especificaciones técnicas, de ser el caso describir y justificar.

F. Propuesta de cambios de cantera, por falta de potencia, calidad, etc. Determinar mayor o menor distancia de transporte y acceso a nuevas canteras.

G. Vigencia del expediente técnico

H. Conclusiones

I. Recomendaciones

J. Anexos

- J.1. Plano clave
- J.2. Panel fotográfico
- J.3. Otros


8.3.3. Plan de Abastecimiento de Obra

Dentro de los siete (7) días calendarios de emitido el informe del inspector o supervisor con opinión favorable de la revisión del expediente técnico por parte del residente de obra, este último debe elaborar un Plan de Abastecimiento de Obra que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante) para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico.

El inspector o supervisor debe validar que no se requieran adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o personal que no estén contemplados en el expediente técnico de la obra, bajo responsabilidad.

El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), al Órgano Encargado de las Contrataciones y a la Oficina de Personal de la entidad o la que haga sus veces.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el residente debe emitir al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Abastecimiento de Obra, los mismos que se remiten a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) indicando el cumplimiento del porcentaje señalado.

8.3.4. Adquisición o contratación de bienes, servicios y personal de obra

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


Los contratos u órdenes de compra o servicios deben establecer los plazos de ejecución de la prestación conforme a lo establecido en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que deben modificarse, de acuerdo con la normativa aplicable, cuando se modifique el plazo de la obra. Durante este plazo, el residente de obra debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para la apertura del cuaderno de obra digital y físico, en caso este último corresponda, ante la OAD de la entidad o la Contraloría. El inspector o supervisor de obra, debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para el registro de la obra en INFOBRAS y registrar la información general que se encuentre disponible; asimismo, el residente e inspector o supervisor de obra pueden absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con 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.

8.4. EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA

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

Figura 4: Fase de ejecución física de la obra

Fase	Actividades Principales
1. Inicio de la ejecución de obra	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad y libre acceso al terreno. - Bienes, servicios y personal suficiente para los primeros treinta (30) días de trabajo.
2. Cuaderno de obra	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el informe de revisión del ET de obra por el residente. - Presentar a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) el informe del residente sobre el ET de obra, incluyendo pronunciamiento del inspector o supervisor. - Si el costo de la obra presenta un incremento superior al 15 %, se debe reformular el ET.
3. Abastecimiento de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura del cuaderno de obra. - Registrar el cuaderno de obra.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

4. Informes durante la ejecución	- Consolidar e informar periódicamente los avances físicos. - Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas (control de calidad).
5. Liquidaciones parciales de obra	- Liquidación parcial técnica. - Liquidación económica financiera.

Fuente: Directiva N.° 017-2023-CG/GMPL

8.4.1. Inicio de ejecución física de obra

El plazo de ejecución física de la obra se computa desde la fecha en que se cumplan con la totalidad de las condiciones siguientes:

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


Es importante recalcar que, la ejecución física de la obra se inicia cuando la entidad haya realizado, como mínimo, las siguientes acciones:

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

8.4.2. Cuaderno de obra Digital

El Cuaderno de Obra constituye un instrumento obligatorio para todas las obras ejecutadas por administración directa, debiendo implementarse en su modalidad digital, conforme a la Directiva N°009-2020-OSCE/CD, salvo en los casos debidamente justificados en los que la Contraloría General de la República autorice el uso complementario de un cuaderno físico.

La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) será responsable de la administración del Cuaderno de Obra Digital. El acceso y registro se realizará exclusivamente por el residente y el inspector o supervisor de obra, quienes

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N°536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

consignarán cronológicamente los hechos relevantes, órdenes, consultas, respuestas, autorizaciones, reclamos, metrados y cualquier otra ocurrencia relacionada a la ejecución de la obra.

El uso correcto y oportuno del Cuaderno de Obra garantiza la trazabilidad, transparencia y control de las acciones realizadas durante la ejecución física de la obra, por lo que su cumplimiento es obligatorio para todas las partes involucradas.

La apertura del cuaderno deberá efectuarse en la fecha de entrega del terreno, y su cierre en el momento de la recepción definitiva o en el acto de constatación física de la obra, según corresponda.

Para la creación del usuario "Residente de Obra" e "Inspector o Supervisor de Obra" en el Cuaderno de Obra Digital, se deberá remitir a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), en un plazo máximo de cinco (05) días calendario desde la firma del contrato, la siguiente información:

- Nombres y Apellidos.
- N° DNI.
- Correo electrónico principal.
- Correo electrónico secundario (opcional).

8.4.3. Informes de Valorización de Obra


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

El residente de obra, dentro de los diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes presentará un informe mensual de los avances físicos y financieros y las ocurrencias de Obra en el periodo informado; así también, tomará las precauciones en cuanto a la cantidad de ejemplares que entregará a las áreas correspondientes, además de alcanzar la versión digital y escaneado para el expediente del proceso; bajo responsabilidad administrativa.

La valorización física de los trabajos será realizado y presentado por el residente de Obra al supervisor o inspector. en el último día calendario de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo, la valorización de obra del residente tendrá el contenido indicado en el ANEXO 2 de la presente Directiva.

El avance físico y financiero estará dado por la siguiente expresión:

% de avance física =	COSTO DIRECTO VALORIZADO	X1000
	COSTO DIRECTO VALORIZADO	
% de avance financiero =	COSTO DIRECTO VALORIZADO	X1000
	COSTO DIRECTO TOTAL DEL PRESUPUESTO	

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

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 por mesa de partes de la Entidad con atención a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), determinando la conformidad respectiva, o de ser el caso, comunicando las observaciones encontradas, consignando entre Otros aspectos, los siguientes:

- Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra, resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe, Indicando las principales incidencias ocurridas.
- Ficha Técnica del proyecto.
- Valorización de obra.
- Hoja resumen de valorización.
- Curva S (Incluido cuadro comparativo de lo programado vs ejecutado), explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera e informado las disposiciones. Tomadas para superarlos.
- Pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y de las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el inspector o supervisor de obra en el periodo revisado.
- La certificación y conformidad de los controles de calidad en Obra realizados en el periodo revisado, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes.
- Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la Obra.
- 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.
- Conclusiones y recomendaciones
- Copias del Cuaderno de Obra físico o digital
- Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.


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

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

Solo se procederá a ejecutar modificaciones en la etapa de ejecución física cuando éste sea aprobado por la Sub Gerencia de Obras Públicas.

8.4.4. Control de calidad durante la ejecución de obra

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

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

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

Si el resultado de las pruebas no hubiese sido satisfactorio dentro de los parámetros normados, la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) coordina con el Residente y el Inspector o Supervisor de obra para la subsanación de dichos resultados; y, de corresponder, comunica al área competente de la entidad, según su estructura orgánica y funciones internas, para el deslinde de las responsabilidades de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

8.4.5. Modificaciones durante la ejecución física


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

En caso se supere el cincuenta por ciento (50%) del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de comunicado por el residente o inspector o supervisor, la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) debe comunicar dicha situación a la Contraloría 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.

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

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

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

El inspector o supervisor de obra evaluará la modificación y si esta contiene cambios significativos en el expediente técnico, comunicará a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario siguientes de anotada la necesidad en el cuaderno de obra para su pronunciamiento correspondiente.

Cuando las modificaciones son significativas, la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) en coordinación con el proyectista del expediente técnico, absolverá la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor de obra. Las modificaciones son registradas y comunicadas por el residente e inspector o supervisor mediante Anexo N°10 de la presente directiva.

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.

Todas las modificaciones del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra requieren previamente de la certificación o previsión presupuestal correspondiente de la Subgerencia de Presupuesto.

La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) designa al responsable de elaborar el expediente técnico de modificación de la obra, teniendo en cuenta los precios unitarios que se tiene en el expediente técnico de obra inicial.

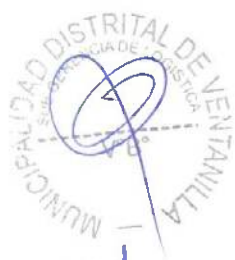
El expediente técnico de modificaciones (adicionales, deductivos, partidas nuevas y otros) de la obra, será elaborado por el residente de obra siempre y cuando las variaciones no se consideren significativas.


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

Dependiendo del caso, las modificaciones deberán contener mínimamente: memoria descriptiva, justificación, presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, planos, especificaciones técnicas, planilla de sustentación de metrados, cronograma de ejecución valorizado de la ampliación presupuestal, copias del cuaderno de obra, entre otros.

Las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones deben encontrarse debidamente sustentadas y aprobadas por el Titular de la entidad. La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) registra dicha modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, según corresponda.

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



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

8.4.6. Modificaciones de plazo de ejecución de obra

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 e INFOBRAS, para lo cual debe cumplir con el debido procedimiento administrativo y las formalidades exigidas según la normativa vigente y solo procede cuando afecta la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución en los supuestos siguientes:

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

De presentarse alguno de los supuestos antes señalados, el residente de Obra informa al inspector o supervisor de Obra mediante el cuaderno de Obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el residente de Obra cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda.


El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al residente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al residente e inspector o supervisor según corresponda en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe,

En caso el inspector o supervisor no emita el informe al que se refiere el numeral anterior, la entidad resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad.

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.

Determinado los supuestos de paralización de la obra, el residente emitirá un informe y solicitará al inspector o supervisor de obra la modificación del plazo de ejecución de obra. El inspector o supervisor de obra evaluará la solicitud y de encontrarla justificada la remitirá a la entidad conjuntamente con su informe.

Para el reinicio de la obra, el residente comunicará dicha situación al inspector o supervisor quien, de validar el pedido, informará a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) que los supuestos que motivaron la paralización fueron superados. El inspector o supervisor de obra evaluará y validará si los

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N°536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

supuestos que motivaron la paralización han sido superados. El inspector o supervisor de obra emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de la obra, de encontrar procedente la solicitud. La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) 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 Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) de la entidad dentro de los dos (2) días calendario siguientes, el cronograma de obra actualizado con las firmas correspondientes de los responsables técnicos consignando la nueva fecha de conclusión para efectuar el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutivo por parte de la entidad.

De determinarse atrasos injustificados en la ejecución de la Obra, deben identificarse las responsabilidades que correspondan del residente e inspector o supervisor de Obra y de 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.

8.4.7. Informes del inspector o supervisor de obra

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

- Informe de conformidad, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 11 de la presente directiva.
- 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 presente directiva.
- Informe mensual de supervisión y valorización, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 13 de la presente directiva.
- Informe de ampliación de plazo, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 14 de la presente directiva, el cual además contiene:
 - Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 15 de la presente directiva.
 - Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 16 de la presente directiva.
 - Informe de cronograma actualizado de obra, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 17 de la presente directiva.
- Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 18 de la presente directiva.
- Informe de aprobación de mayores metrados, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 19 de la presente directiva.
- Informe de liquidación de obra, mediante Formato que se adjunta en el Anexo 20 de la presente directiva

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

8.4.8. Reemplazo del residente

El reemplazo del Residente podrá deberse a las siguientes circunstancias:

- Por renuncia expresa, por causa fortuita o de fuerza mayor.
- Por enfermedad que impida desarrollarse en el cargo.
- Por estar incurso en sentencia privativa de la libertad.
- Por fallecimiento.
- Por abandono (sujeto a penalidad por incumplimiento).
- Por incumplimiento justificado de funciones detectadas por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) u otras áreas.
- Por incumplimiento injustificado de funciones detectados por la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), Supervisor o Inspector durante la ejecución de la Obra.

8.4.9. Liquidaciones parciales de obra

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

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


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

8.4.10. Informe de liquidación parcial o total

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

Asimismo, para el proceso de liquidación técnica y financiera de la obra, parcial o total, se dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendarios después de cumplido el periodo correspondiente, según lo establecido en el numeral 8.4.9 de la presente Directiva, los cuales contienen como mínimo la documentación siguiente:

- 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 la

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Subgerencia de Contabilidad y Costos, y la Subgerencia de Tesorería, así como con la Oficina de Presupuesto de la entidad, o las que hagan sus veces, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.

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

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

8.5. CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

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

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

Figura 5: Fase de culminación y liquidación

Fase	Actividades Principales
1. Culminación de Obra	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar culminación de la ejecución física de obra - Solicitar conformidad de obra. - Brindar conformidad de obra - Designar comisión de culminación y liquidación - Emitir acta de culminación - Emitir informe final de obra
2. Informe final de liquidación	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen ejecutivo - Objetivos - Metas alcanzadas - Balance de la. ejecución presupuestal de la obra


Fuente: Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL

8.5.1. Comité de Culminación y Liquidación de la obra

La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) propondrá la conformación del Comité de Culminación y Liquidación de la obra, a fin de que la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura proceda con su designación mediante acto resolutivo.

Dicho comité deberá estar integrado por profesionales colegiados con habilitación vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, conforme al siguiente detalle:

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

8.5.2. Informe Final de Obra

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

El informe incluirá, como mínimo:

- La **valorización final del avance físico de la obra**.
- La **valorización financiera** correspondiente hasta la fecha de culminación de los trabajos.
- Todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta la culminación de la obra.
- Un **registro de lecciones aprendidas**, que describa los principales problemas enfrentados durante la ejecución y las soluciones aplicadas para garantizar la continuidad y finalización del proyecto.

Para la valorización final, se deberá considerar:

- **Valorización física:** corresponde a la ejecución real de la obra, considerando costos directos e indirectos, en base a las actividades efectivamente realizadas. Si no se alcanza el 100% de avance debido a deductivos o saldos por ejecutar, estos deberán detallarse explícitamente en el informe.
- **Valorización financiera:** determinada por el gasto devengado hasta la culminación de la obra, dividido en costo directo y costo indirecto.


Este informe constituye un documento esencial para la culminación formal y el proceso de liquidación técnica y financiera de la obra.

8.5.3. Informe final de liquidación

El residente de obra elabora y presenta el Informe Final de Liquidación, el cual consolida toda la documentación que sustenta las liquidaciones parciales realizadas durante la ejecución del proyecto. Este informe debe incluir, además, un resumen ejecutivo que contenga:

1. Los objetivos del proyecto.
2. Las metas físicas alcanzadas.
3. Un balance detallado de la ejecución presupuestal de la obra.
4. El cuadro de traslado de Cuenta contable.
5. Cuadro de ejecución de obra con sus SIAF y su respectivo importe girado según Resolución de Liquidación Técnico Financiero de Obras.

El Informe Final de Liquidación constituye un insumo fundamental para el proceso de cierre técnico y financiero del proyecto, y debe ser remitido al Comité de Culminación y Liquidación de Obra, así como a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), para su revisión, verificación y conformidad en el marco de sus competencias.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N°536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

8.5.4. Constatación y observaciones

El Comité de Culminación y Liquidación de Obra, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario desde su designación, recepciona el Informe Final de Obra y el Informe Final de Liquidación. Durante este periodo, verifica el funcionamiento de la infraestructura, realiza las pruebas operativas necesarias y comprueba que los trabajos ejecutados cumplan con lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico.

Una vez concluida la verificación, y si no existen observaciones, se procederá a dar por culminada la obra, suscribiéndose el Acta de Culminación correspondiente.

En caso se detecten observaciones, estas serán consignadas en un acta o pliego de observaciones. La entidad deberá ser informada de estas observaciones en un plazo máximo de tres (3) días calendario, a fin de que disponga que el residente de obra proceda a su subsanación. El plazo máximo para subsanar será de hasta un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, contados a partir del quinto día calendario de suscrita el acta o pliego de observaciones.

Una vez subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de la obra mediante anotación en el cuaderno de obra. Esta anotación será verificada por el inspector o supervisor de obra, quien deberá informar de ello a la entidad, de ser necesario, en un plazo máximo de tres (3) días calendario siguientes a dicha anotación.


El Comité de Culminación y Liquidación de Obra deberá presentarse en el lugar de la obra en un plazo no mayor de siete (7) días calendario desde la recepción del informe del inspector o supervisor, con el fin de constatar exclusivamente la subsanación de las observaciones previamente formuladas. En esta etapa no podrán emitirse nuevas observaciones.

Si las observaciones no han sido subsanadas, el Comité no podrá dar por culminada la obra, aunque procederá con su liquidación. En este caso, se deducirá del costo final de la obra el valor correspondiente a las observaciones no corregidas, lo cual quedará registrado en el Informe de Liquidación Técnica y Financiera, identificándose además a los responsables de dicha situación.

Si durante la verificación de la subsanación se detectan vicios ocultos, es decir, observaciones distintas a las ya registradas, el Comité podrá suscribir el Acta de Culminación de Obra, pero deberá informar a la entidad para que esta solicite por escrito a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) que se realicen las acciones de subsanación correspondientes. Cabe precisar que el Comité de Culminación y Liquidación de Obra no es responsable por los vicios ocultos, siendo estos, responsabilidad de los ejecutores de obra, dentro del alcance de sus funciones.

8.6. TRANSFERENCIA DE LA OBRA

Concluida la ejecución de la obra, esta será entregada formalmente a la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), quien será la encargada de gestionar su transferencia al área responsable de su operación y mantenimiento, según la tipología de la obra, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha
			22 DE OCTUBRE DE 2025

La entrega se formaliza mediante un Acta de Transferencia, que será elaborada por la OAD y suscrita por los representantes de la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) y las unidades orgánicas que intervienen en la entrega y recepción, de acuerdo a sus competencias. En caso de transferencia externa se requiere que el Acta de Transferencia sea suscrita por el titular de la entidad.

En el caso de obras ejecutadas por administración directa, éstas deberán ser registradas en el patrimonio institucional, inscritas en los Registros Públicos y anotadas en el inventario de bienes nacionales, dentro del plazo máximo de un (1) año desde la suscripción del Acta de Transferencia, conforme a la normativa vigente. El acta deberá contener toda la información técnica y legal necesaria para dichos registros.

La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) remitirá el Acta de Transferencia a la Jefatura del Equipo de Control Patrimonial, quien estará a cargo del registro en el patrimonio institucional y su anotación en el inventario de bienes nacionales.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Vigencia

La presente directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y será de aplicación obligatoria para todas las obras públicas que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, cuyo expediente técnico sea aprobado a partir de dicha fecha, o que se encuentren en ejecución con un avance financiero acumulado menor al diez por ciento (10%).

Segunda. - Ámbito de aplicación

Esta directiva será aplicable a todas las unidades orgánicas que intervienen en la programación, ejecución, control y supervisión de obras por administración directa, bajo la coordinación de la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) como Unidad Ejecutora.

Tercera. - Coordinación interinstitucional


La Municipalidad promoverá mecanismos de coordinación entre la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, y otras áreas involucradas, para garantizar el cumplimiento eficiente de las disposiciones de la presente directiva.

Cuarta. - Registro y seguimiento en INFOBRAS

La Oficina de Obras por Administración Directa (OAD), como responsable de la ejecución, debe asegurar el registro oportuno de las obras en el sistema INFOBRAS, así como el seguimiento y actualización de la información durante todo el proceso de ejecución. El Inspector o Supervisor también deberá cumplir con sus obligaciones de reporte según normativa vigente.

Quinta. - Control interno y auditoría

Las obras ejecutadas por administración directa estarán sujetas a mecanismos de control interno municipal, y a las auditorías y servicios de control posterior que realice el Órgano de Control Institucional (OCI) y la Contraloría General de la República.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Sexta. - Responsabilidades y sanciones

Los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que incumplan con las disposiciones establecidas en esta directiva serán pasibles de las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan, según el marco legal vigente.

Séptima. - Capacitación continua

La Municipalidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y en coordinación con la Contraloría General de la República u otros organismos competentes, promoverá la capacitación permanente del personal involucrado en la ejecución de obras por administración directa.

Octava. - Difusión de la directiva

La Secretaría General será responsable de difundir la presente directiva a través de medios físicos y electrónicos institucionales, y garantizar su conocimiento por parte de todas las áreas operativas involucradas.

Novena. - De las contrataciones

Las contrataciones que se efectúen para la Ejecución y Supervisión de las Obras por Administración Directa se rigen bajo el marco de la Ley Contrataciones Públicas y su Reglamento o; de la Directiva de Contratos menores, por lo que se deben tomar sus plazos para elaboración del expediente técnico.


X. GLOSARIO DE TERMINOS

- Acto Resolutivo:** Documento emitido por la autoridad competente mediante el cual se formaliza la aprobación del Expediente Técnico, la aprobación de la ejecución de obra, la designación del Comité de Culminación y Liquidación.

Adicional de Obra: Incremento en el alcance del contrato original, debidamente sustentado, que implica un mayor presupuesto y/o plazo para su ejecución.

BIM (Building Information Modeling): 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, con el fin de facilitar la programación multianual, formulación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura pública, asegurando una base confiable para la toma de decisiones.

- Comité de Culminación y Liquidación de Obra:** Grupo de trabajo conformado por profesionales colegiados y habilitados, designado para verificar, evaluar y sustentar el proceso de culminación física y liquidación técnica, económica y financiera de una obra pública.
- Control Gubernamental:** Supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención a la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso de los recursos y bienes del Estado, así como al cumplimiento de normas legales,

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

políticas y planes de acción. Es un proceso integral y permanente que busca mejorar la gestión pública y la prestación de servicios.

- **Culminación de Obra:** Conjunto de acciones y procedimientos orientados a verificar que la ejecución física de una obra ha concluido conforme a lo establecido en el expediente técnico o documento equivalente.
- **Deductivo de Obra:** Reducción del alcance originalmente contratado, que implica una disminución del presupuesto y/o plazos inicialmente previstos.
- **Equipos para Obra:** Conjunto de herramientas, instrumentos, vehículos y dispositivos utilizados para realizar tareas específicas en el sitio de la obra, tales como martillos neumáticos, generadores eléctricos, compresores, herramientas manuales o eléctricas, entre otros.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos técnicos, económicos y legales que sustentan la viabilidad y ejecución de una obra pública, y que sirven como base para su ejecución contractual.

Gestión de Riesgos: Conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar y establecer medidas de mitigación y control de riesgos y problemas que puedan surgir durante la ejecución de la obra.

Inspector o Supervisor de Obra: Profesional designado por la entidad para realizar el control técnico, económico y administrativo de la obra, asegurando su correcta ejecución conforme al expediente técnico y a las normas aplicables.


- **Maquinaria para Obras:** Equipos pesados o especializados motorizados utilizados en la construcción de obras públicas, como excavadoras, bulldozers, retroexcavadoras, grúas, compactadoras, entre otros, destinados a realizar tareas de movimiento de tierras, nivelación, compactación, elevación y otras labores complejas.
- **Modificación Significativa al Expediente Técnico:** Cambios que cumplen al menos una de las siguientes condiciones: (i) la variación neta supera el 15% del costo total aprobado para la ejecución física de la obra (sumatoria de adicionales y/o mayores metrados, menos deductivos vinculantes); (ii) las partidas modificadas (nuevas o mayores metrados) afectan la ruta crítica del cronograma; o (iii) requieren la elaboración de estudios de ingeniería adicionales.

Obra Pública: Actividad orientada a la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles (como edificaciones, estructuras, carreteras, puentes, etc.), que requiere dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y equipos.

- **Profesional Colegiado y Hábil:** Persona que cuenta con título profesional registrado en su respectivo colegio profesional y mantiene vigente su habilitación para ejercer legalmente su profesión.

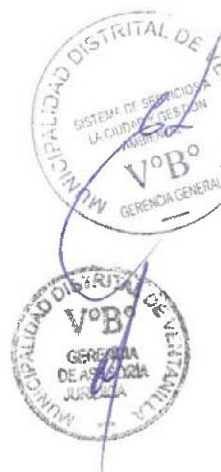
Residente de Obra: Profesional designado por el contratista, responsable de la ejecución técnica de la obra en campo, conforme a los términos contractuales.

- **Valorización:** Documento técnico que refleja el avance físico y económico de la obra, expresado en porcentajes de ejecución y montos acumulados.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

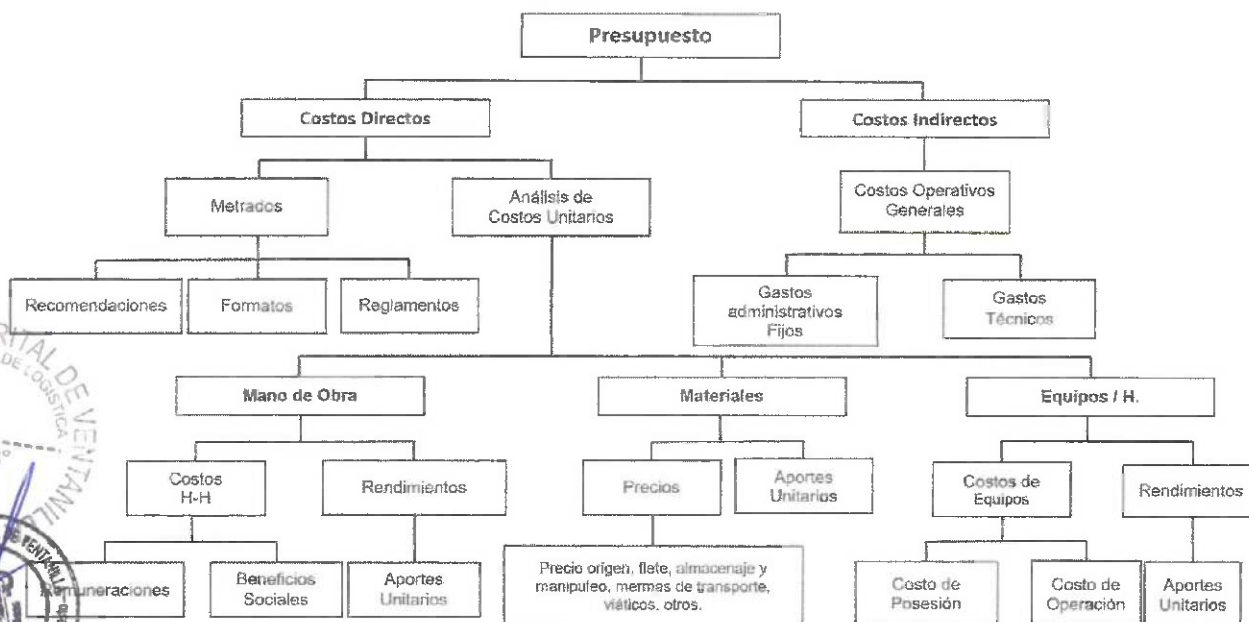
XI. ANEXOS

- **Anexo N°01:** Conceptos considerados en el presupuesto de obra por administración directa.
- **Anexo N°02:** Informe periódico de residente de obra.
- **Anexo N°03:** Contenido del expediente de obra.
- **Anexo N°04:** Requisitos para sustentar propiedad, alquiler u otras formas de uso de equipos y maquinaria.
- **Anexo N°05:** Requisitos para sustentar disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras y a las canteras.
- **Anexo N°06:** Licencias, permisos y autorizaciones.
- **Anexo N°07:** Contenido de informe técnico.
- **Anexo N°08:** Contenido de informe legal.
- **Anexo N°09:** Contenido de informe presupuestario.
- **Anexo N°10:** Informe de modificación del expediente de obra
- **Anexo N°11:** Informe de conformidad.
- **Anexo N°12:** Informe de revisión del expediente técnico o saldo
- **Anexo N°13:** Informe mensual de supervisión y valorización.
- **Anexo N°14:** Informe de ampliación de plazo.
- **Anexo N°15:** Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo.
- **Anexo N°16:** Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo.
- **Anexo N°17:** Informe de cronograma actualizado de obra.
- **Anexo N°18:** Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra.
- **Anexo N°19:** Informe de aprobación de mayores metrados.
- **Anexo N°20:** Informe de liquidación de obra.



Anexo N°01: Conceptos considerados en el presupuesto de obra por administración directa.

ESQUEMA DE PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA




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

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

CONCEPTOS PARA UTILIZAR EN EL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

PRESUPUESTO DE OBRA: Es la determinación del valor de la obra a ser ejecutada por administración directa y que debe contar con los siguientes parámetros:

- Las partidas (actividades o trabajos) que necesita para la ejecución total de la obra. Dichas partidas deben de ser codificadas.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

- b) Las cantidades o metrados de cada partida deben de ser sustentadas en una planilla de metrados.
- c) Los costos unitarios de cada partida, en concordancia con los precios de mercado del ámbito de la Entidad a cargo de su ejecución.
- d) Los porcentajes de los costos operativos, resultantes de la estructura de costos de los gastos administrativos y técnicos, debidamente sustentados.

Modelo de un presupuesto de obra por administración directa:

Partida	Descripción	Unidad	Metrado	C.U. (S/.)	Parcial
1.01	Excavación en material suelto	m3	20.00	10.00	200.00
1.02	Relleno con material de préstamo	m3	10.00	8.00	80.00
1.03	Eliminación de material excedente	m3	10.50	6.00	63.00
Costo directo					343.00
Costo indirecto (3.00%)					10.29
Subtotal					353.29
Total Presupuesto					353.29

COSTO DIRECTO: Son aquellos que se utilizan directamente en la obra, y se encuentran incorporados en la misma. El costo directo se obtiene de la sumatoria de los productos obtenidos de los metrados con sus costos unitarios.

COSTO INDIRECTO: Son aquellos que no pueden aplicarse a una partida (actividad o trabajo) específica, pero tienen incidencia en el costo de la obra. En obras por administración directa, también se usa la denominación de Costos Operativos y pueden ser de dos tipos: gasto administrativo y gasto técnico.


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.

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 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 mayor o menor, variable debe reunir condiciones mínimas en función a la naturaleza de la obra, ubicación geográfica, edad, género, capacidad física, habilidad natural, entre otros; minimizando el riesgo de atrasos y/o posibles pérdidas económicas en la obra.

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.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

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.

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

7. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS:

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°02: Informe periódico de Residente de obra.

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

Resumen Ejecutivo. -

A. 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:

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:

C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la Obra en Ejecución
2. Registro fotográfico y de video
3. Conclusiones y Recomendaciones

D. Cuadros:

1. Planilla de metrados por cada partida
2. Valorización Mensual de Obra
3. Cronograma comparado Proyectado Vs. Ejecutado
4. Planilla del personal comprometida a la Obra
5. Manifiesto de Gastos
6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica
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
11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt
12. Control de equipo mecánico
13. Controles de calidad
14. Panel fotográfico y video.
15. Copias del cuaderno de Obra.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°03: Contenido del Expediente de Obra.


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

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

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


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

1. El estudio de preinversión, considerado en la ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar o ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad; de corresponder.
2. La declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
3. El expediente técnico de obra completo y aprobado por la entidad.
4. Informes de revisión del expediente técnico de obra, emitido por la supervisión de la obra.
5. Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la adopción de la modalidad de administración directa.
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.
7. Los documentos que acreditan la entrega del terreno, la disponibilidad, licencias y demás para el inicio de obra.
8. Informe de Disponibilidad Presupuestal, o la previsión presupuestal, destinada a la ejecución de la obra por administración directa, o, Certificación del crédito presupuestario, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Los informes mensuales presentados por el residente de obra.
10. Los informes mensuales presentados por el inspector o supervisor de obra.
11. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo (solicitudes emitidas por el residente de obra, revisión de las solicitudes por parte del inspector o supervisor de obra y el pronunciamiento o autorización que emite la entidad respecto a la ampliación de plazo).
12. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra.
13. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra.
14. Informe de cronograma actualizado de obra.
15. Resoluciones que aprueben las ampliaciones de plazo autorizadas por titular de la entidad.
16. Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, emitido por supervisión de obra.
17. Informe de aprobación de mayores metrados, emitido por la supervisión de la obra.
18. Resoluciones que aprueben las prestaciones adicionales de obra, que se den durante la ejecución de la misma.
19. 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.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

20. Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda.
21. Las actas que se emitan en la culminación de obra.
22. El informe final de liquidación de la obra.
23. Actas de transferencia de obra.
24. Otra documentación que se genere durante la ejecución de la obra.



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

**Anexo N°04: Requisitos para sustentar propiedad, alquiler
u otras formas de uso de equipos y maquinaria.**

COMPROMISO DE ALQUILER DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

Señores
(Entidad)

Referencia: (nombre exacto de la obra) De mi especial consideración:

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

Adjunto a la presente, se remite la relación de equipos y/o maquinarias que ustedes utilizarán 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.

(Nombres y apellidos) (DNI)
(Cargo, Nombre y RUC empresa)
(Dirección de la empresa / personal natural acorde a registro SUNAT)

NOTAS:
1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
2. El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente 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>

**Propiedad de equipos y/o maquinaria
ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS**
(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La (Entidad) con RUC (...), mediante la presente acredita la propiedad de los siguientes equipos y/o maquinarias a utilizarse en la obra denominada (nombre exacto de la obra).

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	HP*	AÑO FABRICACIÓN

*HP = Horse Power (Caballos de Fuerza); de no aplicar se dejará en blanco


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

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

(Titular de la Entidad) (DNI)
(Resolución de Designación)
(Dirección de la Entidad acorde a registro SUNAT)

NOTAS:

1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
2. El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente 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>

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°05: Disponibilidad y libre acceso al terreno

ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y LIBRE ACCESO AL TERRENO

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La (Entidad) con RUC (...), mediante la presente acredita la disponibilidad y libre acceso al terreno y/o paso y/o permiso de servidumbre (en caso corresponda) donde se ejecutará la obra denominada (nombre exacto de la obra).

Ítem	DESCRIPCIÓN	Documento	VIGENCIA
1.-	Acreditación de la propiedad del terreno, cesión en uso, o el poder jurídico que permite determinar u ordenar lo que debe hacerse u omitirse con el terreno en el que se ejecutará la obra, el que debe ser cedido a la entidad, mediante título válido, por su titular.	Ficha registral y/o Documento de cesión en uso emitido por la SBN y/o Registro patrimonial y emisión de certificado de donación ¹ y/u otro que acredite fehacientemente la propiedad o el poder jurídico que acredite la disponibilidad y libre acceso al terreno.	
2.-	Acreditación de paso o permiso de servidumbre en caso se requiera.	Informe técnico - legal y acta de cesión de la comunidad correspondiente legalizada notarialmente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros,	
(...)	Otro que corresponda		

¹ Ley aplicable: Numeral 20 del artículo 9 y artículo 55 de la Ley Orgánica de Municipalidades 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 georreferenciada del terreno donde se ejecutará la obra suscrita por profesional competente.

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

(Titular de la Entidad)
(DNI)
(Resolución de Designación)
(Dirección de la Entidad acorde a registro SUNAT)

NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
- El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente 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>

Autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales y de la zona de eliminación de materiales excedentes en las cantidades requeridas para la obra.

ACTA DE COMPROMISO DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE CANTERA

Los que suscriben (Entidad) y la (nombre de la persona natural, jurídica, comunidad, entre otros) del Distrito y Provincia de (...) y Departamento (...); manifiestan que el terreno donde se ejecuta el proyecto (Nombre completo de la obra) ubicado en el distrito (...), provincia (...) y departamento de (...), corresponde a la jurisdicción de la (...) por lo que se pone de manifiesto la libre **DISPONIBILIDAD DE CANTERA** para la ejecución 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 georeferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes, suscrita por profesional competente.


Se firma el presente documento para los fines que correspondan.

(Titular de la Entidad)
(DNI)
(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.
- El presente documento deberá contar con la legalización notarial de las firmas correspondiente 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>

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

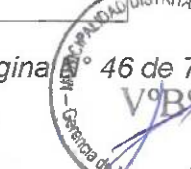
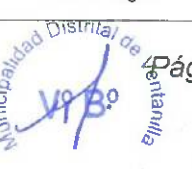
Anexo N°06: Licencias, permisos y autorizaciones.


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 por la Autoridades Sanitarias Regionales DIRESA o GERESA, según corresponda.	Numeral 5.2 de la NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 aprobada 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.º 024-2016-SA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1157 que aprueba la Modernización de la Gestión de la Inversión Pública en Salud. Artículo 26, Entrega de Información para los Estudios de Preinversión, Numerales 26.9 – 26.10 – 26.11
4	Aprobación de Tecnología Constructiva No Convencional	Numeral 1.3 Sistemas No Convencionales, de la N.T.E E.060 CONCRETO ARMADO, del Reglamento Nacional de Edificaciones
5	Aprobación Certificación Ambiental.	Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) Artículo 3
6	Contar con Disponibilidad de Servicios Básicos o Verificar en el expediente técnico que existan propuestas de alternativas de solución por la falta de algún servicio inexistente en la localidad.	Numeral 6.1.1.1 de la NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 045-2015/MINSA
7	Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en superficie (CIRAS)	Decreto Supremo N° 011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas Artículos 32 al 35
8	Autorización para la ejecución de un Plan de Monitoreo Arqueológico	Decreto Supremo N° 011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas Artículo 27
9	Procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico (PROMA)	Plan Integral de Reconstrucción con Cambios aprobado con Decreto Supremo N° 007-2018-MC
10	Acompañamiento del MINCUL.	Decreto Supremo N° 115-2023-PCM Artículo 17
11	Procedimiento para la Autorización de uso del Derecho de Vía de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo N° 037-2019-MTC.
12	Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial	Decreto Supremo N° 034-2008-MTC
13	Autorización para el uso de explosivos	Decreto Supremo N° 010-2017-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299
14	Certificación Ambiental para desarrollar un proyecto de inversión en el ámbito de los subsectores pesca y acuicultura, susceptible de generar impactos ambientales negativos significativos	Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura
15	Requerimientos Sanitarios de Diseño, Construcción y Equipamiento de Infraestructuras Acuícolas	Decreto Supremo N° 020-2022-PRODUCE
	Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15 numeral 11 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos artículos 214 y 241 literal d) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338 Artículo 1 (modifica artículos 79, 81, 82 y 83) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 12



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025


17	Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numerales 7 y 12; artículos 45, 62, 63 y 81 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 64 y 89 Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338 Artículo 2 (Incorpora el numeral 89.4 al artículo 89) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Artículo 53
18	Autorización de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numeral 7 ; artículos 45, 62 y 63 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos artículos 64 y 89
19	Prórroga de Autorización de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 62 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 89, numeral 89.3
20	Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 7 y 104 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 212, numeral 212.1 y 224 Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 36
21	Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 15, numeral 11; y 53, numeral 1 Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua. Artículos 2 y 6
22	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 79, numeral 79.1, inciso c); 227, literal e) y 241 literal d) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 1 (modifica artículos 79 y 84) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua Artículos 16 y 17 Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua Artículo 46 literal c)
23	Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 7 y 104 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículos 212, numeral 212.1 y 224 Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículo 36
24	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas	Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos Artículo 7 Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua. Artículo 3, numeral 3.1, literal b) Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que Establece medidas complementarias para adecuada implementación del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI. Artículo 4 Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 7 Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025


25	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental	Artículo 3, numeral 3.1, literal b) Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que Establece medidas complementarias para la adecuada implementación del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI Artículo 4 Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental Artículo 53
26	Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras	Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. Artículos 4 y 28.
27	Opinión técnica favorable emitida por ANA, respecto a disponibilidad de recursos hídricos	Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos Artículo 15, numerales 9 y 11 del Artículo 81 Resolución Jefatural N° 106-2011-ANA, a través de la cual "Establecen y regulan procedimiento para la emisión de opinión técnica que debe emitir la Autoridad Nacional del Agua en los procedimientos de evaluación de los estudios de impacto ambiental relacionados con los recursos hídricos".
28	Certificaciones ambientales	Decreto Supremo N° 019-2012-AG, Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario, Artículos 9, 37, 39 y Anexo III, publicado el 14 de noviembre de 2012, modificado por Decreto Supremo N° 004-2013-AG y por el Decreto Supremo N° 013-2013-MINAGRI. Resolución Ministerial N° 202-2019-MINAM Artículo 1. Ley N° 30556, Ley para la Reconstrucción con Cambios Artículo 8. TUPA MIDAGRI, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0237-2019-MINAGRI.
29	Opiniones técnicas solicitadas por otros sectores (no vinculantes) para la obtención de las certificaciones ambientales	Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, literal d) del artículo 111, que señala lo siguiente: Evaluar y emitir opinión sobre los instrumentos de Gestión ambiental, en el ámbito de su competencia.
30	Opinión sectorial de cumplimiento de contenido y requisitos técnicos de los proyectos	Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI de 25 de marzo de 2021, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, literal f) del artículo 101 que señala lo siguiente: Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
31	Opinión Técnica Previa Vinculante de Compatibilidad y la Opinión Técnica Previa Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental	Decreto Supremo N° 004-2010-MINAM, Decreto Supremo que precisa la obligación de solicitar opinión técnica previa vinculante en defensa del patrimonio natural de las Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM, que aprueba la modificación del artículo 116 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG.
32	Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y Detallado (EIA-d)	Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, publicada el 23 de abril de 2001, artículo 3°. Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.
33	Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y Detallado (EIA-d)	Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 23 de diciembre de 2016 y modificatorias. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
34	Autorizaciones de desbosque	Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. Artículo 36 del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal. Artículo 125
35	Autorización de Estudios de Patrimonio en el Marco de Instrumento de Gestión Ambiental	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal Artículo 162°
36	Opinión Técnica en la etapa de clasificación del estudio ambiental de proyecto de inversión, cuando se prevea la extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre	Ley N° 27446- Ley del SEIA, modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327. Numeral 8.3 del artículo 8°

Jefatura del Equipo
de Control Patrimo

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

37	Opinión Técnica No Vinculante para el caso de proyectos que impacten en recursos forestales y de fauna silvestre fuera de ANP y de concesiones forestales	Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM Art. 45° Ley N° 27446, Ley del SEIA, modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327. Numeral 8.5 del artículo 8°
38	Derechos sobre recursos naturales renovables y no renovables, dentro de un ecosistema frágil deben solicitar opinión previa al SERFOR	RDE N° 253-2018-MINAGRI-SERFOR-DE.
39	Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Impactos ambientales negativos leves. Estudio de Impacto Ambiental semidetallado (EIA-sd), Impactos ambientales negativos moderados. Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d) Impactos ambientales negativos significativos	Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental., artículo 3°. Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Ley N° 29968 - Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N°536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°07: Contenido de informe técnico.

[CARÁTULA]

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

[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



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

(INFORME TÉCNICO PARA SUSTENTAR EJECUCIÓN DE OBRA POR MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

CONTENIDO

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, 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 Único de Inversión [número de código único de inversión]. [En caso de que la obra no pertenezca a una inversión en el marco del SNPMGI, colocar "No aplica"].

1.2. NOMBRE DE LA OBRA

[Se requiere colocar el nombre completo de la obra que será ejecutado por la entidad, para ello se puede obtener la información del expediente técnico, del perfil aprobado, del código único de la inversión y del código INFOBRAS], con Código INFOBRAS [número de código INFOBRAS].

1.3. NOMBRE DE LA ENTIDAD

[Nombre de la entidad encargada de la ejecución de la obra por administración directa].

1.4. DATOS DEL PROYECTISTA

[Colocar la información del responsable de la elaboración del expediente técnico, si es la entidad describir el área y al ingeniero responsable quien recibió el encargo de su elaboración, si es un externo, la personal natural o jurídica responsable de su elaboración, así como del ingeniero jefe de la obra a cargo].

1.5. UBICACIÓN DE LA OBRA

[Información de la ubicación Política y Geográfica de la obra o de cualquier otra información que facilite su acceso a la misma].

1.6. ANTECEDENTES

[Información de los documentos previos emitidos y/o presentados, documentos que evidencien el encargo, la elaboración del presente informe o cualquier información previa correspondientes a la ejecución de la obra].

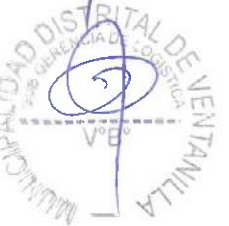
2. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO

2.1. OBJETIVO

Informar a la entidad sobre los aspectos técnicos de la obra: "[Colocar el nombre de la obra]", de tal modo que sirva de base para la toma de decisión de ejecutar la obra bajo la modalidad de Administración Directa; así como analizar y emitir opinión sobre otros aspectos técnicos que conlleven a su correcta ejecución y en beneficio de la población de [la(s) localidad(es) de, distrito, región] contribuyendo a dinamizar la actividad económica [local/regional/nacional].

2.2. INTRODUCCIÓN

El presente informe desarrolla los aspectos principales a ser evaluados para la correcta y oportuna decisión de la entidad de ejecutar la obra "[Colocar el nombre de la obra]" por administración directa, para ello se evalúa el plan de desarrollo de la entidad, [la viabilidad



Jefatura del Equipo
Control Patrimonial



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 y las acciones estratégicos del Plan de Desarrollo de la entidad]

2.3.3. Conclusión [de la revisión del Plan de Desarrollo local/regional/nacional]

[De la revisión realizada al Plan de Desarrollo de la entidad, se debe mencionar la conclusión a la que se llegó citando con claridad la deficiencia encontrada o, por el contrario, si el proyecto satisface la prioridad establecida en el plan].


2.4. DE LA REVISIÓN DE LA INVERSIÓN

2.4.1. Verificación de la Viabilidad o Aprobación de la Inversión

[Revisar si la inversión a la que pertenece la obra, en su fase de Formulación y Evaluación, fue declarada viabilidad o fue aprobada. Adjuntar, de ser el caso, los formatos 07-A, 07-B y 07-C del Banco de Inversiones]. [En caso de que la obra no pertenezca a una inversión en el marco del SNPMGI, colocar "No aplica"].

2.4.2. Conclusión [de la revisión de la formulación de la inversión]

[De la evaluación realizada se debe mencionar la conclusión a la que se llegó mencionando

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

con claridad la deficiencia encontrada o por el contrario si la inversión ha sido declarada viable o aprobada]. [En caso de que la obra no pertenezca a una inversión en el marco del SNPMGI, colocar "No aplica"].

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 Resumen del Presupuesto

Ítem	Descripción	Incidencia (%)	Importe (S/.)
1	Costo Directo	--	25,209,868.08
2	Gastos Generales	8.30%	2,092,419.05
3	Utilidad	7.00%	1,764,690.77
4	Subtotal	--	29,066,977.90
5	I.G.V.	18.00%	5,232,056.02
6	Total	--	34,299,033.92

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

2.5.2. Conclusión [De la revisión del Expediente Técnico]

[De la revisión del expediente técnico se concluye que cumple con los requerimientos de las normas aplicables para poder ser ejecutada la obra mediante la modalidad de ejecución por administración directa]


2.6. DE LA REVISIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE LA ENTIDAD

2.6.1. Análisis

Del análisis del expediente técnico se desprende que, el costo directo asciende a [colocar el monto de la obra], y cuenta con los recursos de mano de obra, materiales y equipos, por lo que se procede a realizar un análisis de las cantidades empleadas y el importe total de cada recurso para la evaluación de la capacidad técnica de la entidad.



Jefatura del Equipo
de Control Patrimonial

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

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	
	Camión Cisterna (2000Gln)	h-m	3,908.98	152.72	596,952.14	
	Cargador sobre llantas	h-m	3,313.24	178.69	592,758.89	
	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 de las], si el expediente técnico muestra que la obra se ejecutará en [colocar días] días calendario, resulta que se va a requerir de [colocar número de y detalle de personal], por lo que en el informe presupuestario se evaluará o evidenciará, si la entidad cuenta con los recursos suficientes para la contratación de la mano de obra citada.


De 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]

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 variables² 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]:

Los Gastos Generales son aquellos costos que no intervienen directamente en la ejecución de la obra, o no están relacionados directamente a la ejecución de esta y que por tanto no intervienen directamente en el proceso constructivo pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos.

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

2 Gastos Generales Variables, son los costos que se incrementan o disminuyen en función de la cantidad de trabajo o la producción en un proyecto específico.

CUADRO N°05 Cuadro Desagregado Analítico de Gastos Generales Variables [ejemplo]


Ítem	Descripción	Perfil	Part	Cant. Meses	C.U.	Parcial (S/.)	Subtotal Total
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	
1.1.2	Asistente	Ing. Civil	1.00	21	5,000	105,000	
1.1.3	Ing Especialista obras hidráulicas	Ing. Hidráulico	0.80	15	8,000	96,000	
1.1.4	Ing. Costos y Planeamiento	Ing. Civil	0.80	15	8,000	96,000	
1.1.5	Ing. De Seguridad	Ingeniero	1.00	21	6,000	126,000	
1.2	Personal Técnico						202,500.00
1.2.1	Topógrafo	Tec.	1.00	15	3,000	45,000	
1.2.2	Capataz	Tec.	1.00	15	4,000	60,000	
1.2.3	Laboratorista de Mecánica de Suelos y conc.	Tec. Ing.	1.00	15	3,500	52,500	
1.2.4	Técnico Mecánico	Téc.	1.00	15	3,000	45,000	
1.3	Personal Obrero						58,800
1.3.1	Almacenero	Oficial	1.00	21	2,800	58,800	
1.4	Personal Auxiliar						123,600
1.4.1	Custodia Material Explosivo	Policía	1.00	15	1,800	27,000	
1.4.2	Chofer	A-II	2.00	21	1,800	75,600	
1.4.3	Secretaria	Técnica	1.00	15	1,400	21,000	
1.5	Varios						450,000
1.5.1	Alimentación Personal de obra	Jornal			30,000	15	450,000

[Como se puede apreciar, la obra va a requerir de Personal Profesional con importe de [colocar el importe en número], Personal Técnico con importe de [colocar el importe en números], Personal obrero con importe de [colocar el importe en números] de personal auxiliar, entre otros gastos.

El personal profesional requerido, algunos con incidencia exclusiva y que por tanto la entidad mostrará en el informe presupuestario que dispone de la capacidad financiera para las contrataciones, la pasamos a detallar, mediante una relación de personal tentativo disponible por la entidad para ocupar las labores citadas en el cuadro N°05, a continuación]:

CUADRO N°06 Relación de Personal Tentativo Disponible para la Ejecución del Proyecto [ejemplo]

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

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

1.1.5	Ing. De Seguridad	Ingeniero	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.1	Topógrafo	Tec.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.2	Capataz	Tec.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.3	Laboratorista de Mecánica de Suelos y conc.	Tec. Ing.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.2.4	Técnico Mecánico	Téc.	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.3.1	Almacenero	Oficial	1.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.4.1	Custodia Material Explosivo	Policía	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.4.2	Chofer	A-II	2.00	21	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]
1.4.3	Secretaria	Técnica	1.00	15	[Colocar el nombre del personal propuesto]	[N.º de DNI personal propuesto]

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 municipal, Certificado de



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

restos arqueológicos -CIRA, uso del agua de la Autoridad Nacional de ANA, Uso y Aprovechamientos de recursos naturales, certificados medio ambientales, etc].

3. CONCLUSIONES

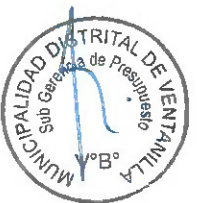
[El presente informe técnico para la evaluación de obra por la modalidad de ejecución por administración directa concluye que cumple con los requerimientos descritos en la directiva N°000-2023 de fecha ... de ... de 20..., al haberse resultado favorable el cumplimiento de la obra con el plan de desarrollo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



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

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.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01,

Jefatura del Equipo
de Control Patrimonial

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	Resolución de Gerencia Municipal N°536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- [Otras que correspondan]

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

II. Antecedentes

[Especificar antecedentes de la obra. Especificar código Infobras de la obra. En caso la obra pertenezca a una inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, especificar el Código Único de Inversión respectivo]

III. Análisis legal

[Realizar análisis de las licencias, permisos, autorizaciones y otros que se requieran para la ejecución física de la obra y si se encuentran sustentados en el expediente técnico]

IV. Conclusiones

Del análisis legal realizado en el presente informe, se concluye que el expediente técnico de la obra [NOMBRE DE LA OBRA] con código Infobras [código Infobras], [Sí/No] cumple con sustentar la totalidad de las licencias, permisos, autorizaciones y otros que se requieren para la ejecución física de la obra, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Descripción [Nombre de licencia, permiso, autorización u otro]	Base legal	Cumple [Sí/No]	Comentarios

V. Recomendaciones

[En caso la opinión sea favorable consignar:
Continuar con el trámite para 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.]


Jefatura del Equipo
de Control Patrimonial

[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO] [CARGO]
[ENTIDAD]
COLEGIATURA
















	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°09: Modelo de informe presupuestario.

HOJA INFORMATIVA 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.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Otras que correspondan]

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

II. Antecedentes

[Especificar antecedentes de la obra. Especificar código Infobras de la obra. En caso la obra pertenezca a una inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación

Multianual y Gestión de inversiones, especificar el Código Único de Inversión respectivo]

III. Análisis

[Realizar análisis integral y detallado de los costos de la obra y de los recursos disponibles y proyectados por fuente de financiamiento que se dispondrán para la ejecución de la obra]

IV. Conclusiones

Del análisis realizado en el presente informe, se concluye que la [nombre de la entidad], [Sí/No] cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de la obra [NOMBRE DE LA OBRA] con código Infobras [código Infobras], de acuerdo con el siguiente detalle:

Para el año en Ejecución:

Meta Presupuestal	CUI	Nombre de la Inversión	Fuente de Financiamiento	Concepto	Habilitación Presupuestal
TOTAL					

Para los años posteriores (de corresponder)

Año	CUI	Nombre de la Inversión	Fuente de Financiamiento	Concepto	Previsión Presupuestal
TOTAL					

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.]

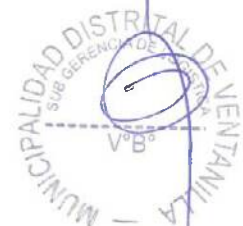
[En caso la opinión sea no favorable consignar:
Remitir el presente informe legal a la Oficina de Obras por Administración Directa para su conocimiento y fines.]

[FIRMA]

[NOMBRE COMPLETO]

[CARGO]

[ENTIDAD]



Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
	DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°10: Informe de modificación del expediente de obra

CONTROL DE MODIFICACIONES DE OBRA					
N° DE MODIFICACIÓN	ELABORADO 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: <i>Defina y acote el problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.</i>

Descripción detallada la modificación propuesta: <i>Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuándo y dónde.</i>

Razón por la que se solicita la modificación: *Especifique con claridad porque motivos o razones solicita el cambio, porque motivos elige este curso de acción y no otro alternativo, y qué sucedería si el cambio no se realiza. (Adjuntar evidencia)*

Tipo de impacto de la modificación:			
Calidad:	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			
Costo:	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			
Plazo:	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene

Municipalidad Distrital de Ventanilla
Jefatura del Equipo de Control Patrimonial



Descripción:

Modificaciones Planteadas		
¿Existe Partidas Nuevas?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Detallar:		
1)		
2)		
3)		
¿Existe Precios Nuevos?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Cuenta con precio pactado?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Detallar los precios nuevos:		
1)		
2)		
3)		
¿Requiere de estudios adicionales?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Descripción:		
Documentos de sustento		
-Informe técnico de modificación -Memoria de Cálculos técnicos -Copia del 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	Si
Porcentaje incidencia respecto al presupuesto	%
Importe Acumulado de las Modificaciones	Si
Porcentaje incidencia Total acumulado respecto al presupuesto	%

Responsable



Firma del Residente Nombre

N° Colegiatura


Firma del responsable de aprobación Nombre

Cargo Entidad

Firma del supervisor/Inspector Nombre

N° Colegiatura



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°11: Informe de conformidad.

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Piiego	Estado de la obra:
Obra:		Código Unificado:	Código ImObra:
Ubicación	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:

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° 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 inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Inspector		DNI	N° CIP/CAP	

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

Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1. Revisión del Programa de Ejecución de Obras (CPM)				IV. ¿El plazo de ejecución de obra corresponde al previsto en el Expediente Técnico? Información General del Residente, Supervisor y/o Inspector de Obra: ¿Las partidas consideradas corresponden al presupuesto del expediente técnico? ¿La duración de las actividades devienen de considerar los rendimientos y metros de las partidas? ¿Existe coherencia entre las actividades predecesoras, sucesoras y paralelas, para llevar a cabo un correcto proceso constructivo? ¿Se encuentran identificadas las actividades de la ruta crítica?
2. Revisión del Calendario de Avance de Obra Valorizado				¿El calendario de avance de obra valorizado, considera las mismas actividades que el programa de ejecución de obra, por período (mensual/quincenal/bimensual/etc.)? ¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obras? ¿Se considera período (mensual/quincenal/bimensual/etc.) el metrado, monto parcial correspondiente? ¿El Costo directo es igual a la sumatoria de los parciales considerados?
3. Revisión del Calendario de adquisición de materiales e insumos				¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado? ¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?
4. Revisión del Calendario de utilización de equipo				¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado? ¿Se consideran todos los equipos considerados en los análisis de precios unitarios del presupuesto? ¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?


¿Se emite conformidad a los siguientes documentos?

	CONFORME	NO CONFORME	N/A	COMENTARIOS
Programa de Ejecución de Obras (CPM)				
Calendario de adquisición de materiales e insumos				
Calendario de utilización de equipo				

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

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión:	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha: 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°12: Informe de revisión del expediente técnico o saldo

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Pliego	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:	Sistema de Ejecución:

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° 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 inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor		DNI	N° CIP/CAP	
Inspector				

IV.- Información General del Expediente Técnico:

Documento de aprobación	Fecha
Monto del presupuesto	Fecha

V.- Información General del Flujo Documentario de revisión del expediente técnico:

Documento con el cual el Residente presenta informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha (recibida por supervisor/ inspector)
Documento con el cual la supervisión/inspector presenta su pronunciamiento del informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha (recibida por la Entidad)

VI.- Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe de revisión del expediente técnico:


	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	El expediente técnico y sus estudios básicos responden a la normatividad sectorial aplicable y vigente				
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 avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas, estudios básicos, memorias de cálculo; asimismo, ¿dichos documentos cuentan con la firma de los especialistas de acuerdo a su competencia y del responsable del estudio?				
3	Revisión de planos del Expediente técnico				
	¿Se cuenta con los planos de todas las especialidades que se requieren por la naturaleza de la obra?				
	¿Se cuenta con los planos de todas las especialidades que se requieren por la naturaleza de la obra?				
	¿Existe compatibilidad entre los planos de las diferentes especialidades con los estudios, diseños, cálculos y/o especificaciones técnicas?				
	¿Determinó posibles incompatibilidades con la topografía del terreno destinado para la ejecución de la obra?				
	¿Se determinó posibles limitaciones con la disponibilidad total y/o parcial de terreno, para la ejecución de la obra?				
4	Revisión del presupuesto de obra o valor referencial del expediente técnico				
	¿Se determinó posibles interferencias, para la ejecución de la obra?				
	¿Se identificó la ubicación de canteras y fuentes de agua, para la ejecución de la obra?				
	¿Las partidas existentes en el presupuesto cuentan con sustento de metrados por cada partida?				
	¿Existen partidas que no están consideradas en el presupuesto?				
	¿La suma de los costos de todos los costos parciales es igual al costo directo del presupuesto?				
	¿La suma de coeficientes de cada monomio es igual a 1 de la fórmula (s) polinómicas?				

5	Revisión del Análisis de Precios Unitarios del Expediente técnico	¿Cada partida del presupuesto, cuenta con su respectivo análisis de precios unitarios considerando la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas y el presupuesto y consigna la fecha de los costos?				
6	Revisión de especificaciones técnicas del Expediente técnico	¿Todas las partidas del presupuesto cuentan con especificaciones técnicas? ¿Todas las especificaciones técnicas describen claramente el procedimiento constructivo, forma de medida, pago, calidad de materiales y trabajos?				
7	Revisión de los Cronograma para la ejecución de la obra	¿El programa de ejecución de obra contiene todas las partidas del presupuesto de obra? ¿El programa de ejecución de obra presenta ruta crítica?				
8	Autorizaciones, licencias y certificaciones	Se verificó que se cuenta con autorizaciones, licencias, certificaciones, factibilidad u otro para el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra.				
9	De la evaluación del expediente técnico se han identificado posibles prestaciones de y/o reducciones de obra.					
10	La matriz 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 soluciones técnicas inaplicables.					

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

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°13: Informe mensual de supervisión y valorización.

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Pliego	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:	Sistema de Ejecución:
			Plazo de ejecución de obra (d.c)

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° 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 inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor Inspector			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 presenta Informe mensual	Fecha (recibida por la Entidad)
--	---------------------------------

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


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 (%)					

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

Nota:

Considerar los montos autorizados para pago del periodo valorizado

Jefatura del Equipo

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°14: Informe de ampliación de plazo.

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Piiego	Estado de la obra:
Obra:	Código Unificado:	Código InfObras:	
Ubicación	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Plazo de ejecución de obra			
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:

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° 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 inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor		DNI	N° CIP/CAP	
Inspector				

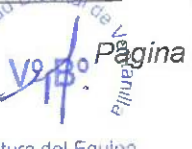
IV. INFORME RESPECTO A: AMPLIACIÓN DE PLAZO


IV.A. AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADAS Y APROBADAS POR LA ENTIDAD

N° ampliación de plazo	Documento de aprobación	Fecha	N° días	Nueva fecha termino de plazo de Obra
1				
2				

IV.B. AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADA

ANOTACIONES EN CUADERNO DE OBRA:	INICIO	N° ANOTACIÓN	FECHA	EVENTO	INICIO EVENTO	TÉRMINO EVENTO:
	FINAL	N° ANOTACIÓN	FECHA			
DEL CONTRATISTA:	CAUSA (SEGÚN LOS SUPOSTOS DE LA NORMA):					
DE LA SUPERVISIÓN/ INSPECTOR:	CAUSA (SEGÚN LOS SUPOSTOS DE LA NORMA):					
ES UNA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARCIAL	SI		NO			
DOCUMENTOS DE OPINIÓN:						
DEL RESIDENTE:	TIPO:	N°		FECHA:		
	REQUERIMIENTO	N°		FECHA:		
	RIESGO ANALIZADO					
	RIESGO NO PREVIS TO					
	EECTOS					
	HITOS/PARTIDA S					




	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

		AFFECTADOS							
DE LA SUPERVISIÓN:		TIPO:							
		CONFORMIDAD:							
		RIESGO ANALIZADO							
		RIESGO NO PREVISTO							
		EECTOS							
		HITOS/PARTIDAS AFECTADOS							
PREGUNTAS:									
PREGUNTAS ESPECIFICAS						SI	NO	N/A	
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la ampliación de plazo torgada?						RESIDENTE:			
						SUPERVISOR /INSPECTOR:			
						ENTIDAD:			
¿Se tienen evidencias específicas de la ocurrencia de la causal?									
¿La causal es abierta?									
¿Se han afectado otras partidas no comprendidas en la Ruta Crítica?									
¿Se ha procedido a la acumulación de requerimientos de Ampliación de Plazo solicitadas por el residente?									
OTRAS PREGUNTAS						SI	NO	N/A	

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

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión/Inspector:	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°15: Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo.

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora	Entidad:	Pliego	Estado de la obra:	
Obra:		Código Unificado:	Código InfObras:	
Ubicación	Distrito:	Provincia:	Departamento:	Plazo de ejecución de obra
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:	

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° 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 inicio del plazo de servicio	Fecha de término del Plazo de Servicio
Supervisor		DNI	N° CIP/CAP	
Inspector				

INFORME RESPECTO A: REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

IV.A. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADA Y APROBADA POR LA ENTIDAD

N° de Reprogramación aprobadas	Documento de aprobación	Fecha
1		
2		

IV.B. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO N°.....


DEL CONTRATISTA:	TIPO:	N°	FECHA:
	AVANCE P.	AVANCE REAL	N.A. PROGRAMADO

DOCUMENTOS DE OPINIÓN:	N° HITOS PROGRAMA VIGENTE						
DEL RESIDENTE:	N° HITOS AFECTADOS						
	RIESGO ACAECIDO						
	ESTADO PARTIDAS CRÍTICA P. VIGENTE						
	ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGÚN P. VIGENTE						
	REPROGRAMACIÓN						
	ESTADO OTRAS PARTIDAS						
	NUEVO PLAZO OTORGADO						
DE LA SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN:	TIPO:	N°	FECHA				

			AVANCE P.	AVANCE REAL	N.A. PROGRAMADO		
		Nº HITOS PROGRAMA VIGENTE					
		Nº HITOS AFECTADOS					
		RIESGO ACAECIDO					
	PROPUESTA DE CRONOGRAMA	ESTADO PARTIDAS CRÍTICA P. VIGENTE					
		ESTADO OTRAS PARTIDAS SEGÚN P. VIGENTE					
		REPROGRAMACIÓN					
		ESTADO OTRAS PARTIDAS					
		NUEVO PLAZO OTORGADO					
NUEVO PLAZO OTORGADO							
OTRAS PREGUNTAS		SI		NO		N/A	
Estado de otras partidas no afectadas según el programa vigente							

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

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°16: Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo.

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora		Entidad:		Pliego		Estado de la obra:	
Obra:				Código Unificado:		Código InfObras:	
Ubicación		Distrito:		Provincia:		Departamento:	Plazo de ejecución de obra (d.c)
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:			Modalidad de Ejecución:	Sistema de Ejecución:	

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° CIP/CAP	

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						DNI		N° CIP/CAP	
Inspector									


INFORME RESPECTO a: Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo

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					

Mayores Gastos Generales en trámite

Ampliación de Plazo N°....	Plazo Otorgado (d. c.)	Documen to de Aprobac ión	N° de Documen to de Aprobac ión	Fecha de Documento de Aprobación	Requerimiento de Mayores Gastos Generales (Residente)				Conformidad de Mayores Gastos Generales (Supervisión)			
					Documen to	N° de Documen to de requerimi ento	Fecha	Monto (con I.G.V.) S/	Docu ment o	N° de Documen to de conformi dad	Fec ha	Mont o (con I.G.V.) S/

	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

PREGUNTAS:

PREGUNTAS ESPECIFICAS	SI	NO	N/A
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la ampliación de plazo torgada?	RESIDENTE:		
	SUPERVISOR/INSPECTOR:		
¿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?			
PREGUNTAS GENERALES:	SI	NO	N/A
¿Se adjunta la documentación sustentatoria?			
¿Se adjuntan los archivos específicos relacionados con aplicativos utilizados?			

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

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión/Inspector:	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:



Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA "			Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM	
	DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP			Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025	

Anexo N°18: Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra.

I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora		Entidad:		Piiego		Estado de la obra:	
Obra:				Código Unificado:		Código InfObras:	
Ubicación		Distrito:		Provincia:		Departamento:	Plazo de ejecución de obra (d.c)
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Modalidad de Ejecución:		Sistema de Ejecución:	

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° 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 inicio del plazo de servicio		Fecha de término del Plazo de Servicio	
Supervisor Inspector						DNI		N° CIP/CAP	

IV. Información sobre la prestación adicional de obra en trámite:


Nº de Prestación Adicional:	Nº Asiento Cuaderno de Obra:	Fecha Asiento en C.O.	% de Incidencia acumulado
Resumen de la deficiencia del expediente técnico que genera la prestación adicional (Anotado en CO)			

VI.a. Sustento de la necesidad de la prestación adicional:

Resumen del riesgo que generó la prestación adicional (Anotado en CO):					
Resumen informe técnico que sustente la posición del supervisor y/o inspector sobre la necesidad de la prestación adicional (máx. 50 palabras):					
N° informe técnico supervisor y/o inspector				Fecha:	
¿Deficiencias del expediente técnico?:					
Hechos no previsibles posterior a la aprobación del Expediente Técnico					

VI.b. Conformidad del expediente técnico del adicional de obra:

Costo Directo (S/):	
---------------------	--


	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Presupuesto Adicional de Obra	Gastos Generales Variables:		
	Gastos Generales Directos:		
	Costo Total (S/):		
	Incidencia respecto al monto del presupuesto Inicial		
Criterio	Si	No	
1.- La solución técnica planteada, comprende a los trabajos no considerados en el expediente técnico y que resultan indispensables y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.			
2.- En el caso que existan precios unitarios pactados, cuenta con la respectiva acta de precios pactados.			
3.- En el caso que existan precios unitarios pactados, cuenta con el análisis de precios.			
4.- Corresponde a una prestación adicional de obra de carácter de emergencia			
5.- Se adjunta el análisis de los gastos generales del presupuesto adicional.			
6.- Cuenta con formula polinómica el expediente de adicional de obra:			
7.- Se requiere la autorización de la Contraloría General de la República			

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

Lugar y fecha:	
Jefe de Supervisión	Nombre y Apellidos:
	DNI:
	Registro CIP:



	Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal N° 536-2025/MDV-GM
		DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GDUI-SGOP	Fecha 22 DE OCTUBRE DE 2025

Anexo N°20: Informe de liquidación de obra.

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:	Sistema de Ejecución:
			Plazo de ejecución de obra (d.c)

II.- Información General del Residente de Obra:

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

IV.- Información General del Flujo Documentario de la presentación de la liquidación:

Documento con el cual el Supervisor/Inspector presenta la Liquidación	Fecha (recibida por la Entidad)
Documento con el cual la Entidad alcanza la Liquidación al supervisor/inspector	Fecha (recibida por la Entidad)

IV.1.- Cuantificación de la liquidación de obra

N°	RUBROS	Monto autorizado (A)	Monto pagado (B)	Saldo (B-A)	¿Es concordante con el Monto del Contratista? (Si/No)	Observaciones
1	Valorizaciones (Inc. GG)					
	Contrato principal					
	Prestaciones adicionales de obra					
	Mayores metrados					
	Deductivos					
2	Monto por reajustes					
	Reajuste de toda la Ejecución del Proyecto					
	Reajustes de las Prestación adicional de obra					
	Reajustes de los Mayores metrados					
4	Interés por mora en pago de valorizaciones					
	Contrato principal					
	Prestación adicional de obra					
	Mayores metrados					
	Mayores costos directos y gastos generales variables					
5	Mayores Costos Directos y Gastos Generales Variables					
	Ampliación de plazo					
	Suspensión de plazo					
6	Otros costos					
	Otros costos					
	TOTAL					

Nota: los montos incluyen sus propios gastos generales, según corresponda

IV.2.- Indicar si el reporte presentado corresponde a la aplicación de uno de los artículos siguientes (marcar con un aspa)

Art. 209.1 del RLCE	
Art. 209.3 del RLCE	

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

Fecha y hora:	
Nombre de Supervisión/Inspector:	Nombre y Apellidos.
	DNI:
	Registro CIP:



Municipalidad Distrital de Ventanilla
V°B°
Firma del Equipo de Control Patrimonial

Firma del Equipo de Control Patrimonial

