

**REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DIRECTA DE OBRAS CIVILES
PÚBLICAS POR EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE**

Decreto Municipal Nº 011/22

Fecha: 06 de abril del 2022





**REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DIRECTA DE OBRAS CIVILES PÚBLICAS POR EL
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Reglamento tiene como objeto regular la Ejecución Directa de Obras Civiles Públicas, cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, ejecute la obra pública, con sus propios recursos económicos, materiales, maquinaria y recursos humanos, en concordancia con el marco normativo existente para la ejecución de los proyectos y/u obras bajo la modalidad de ejecución directa, en el marco de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y sus Reglamentos Operativos.

ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS).

Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

1. Establecer procedimientos, responsabilidades y plazos relativos a la gestión de proyectos en el marco de las Normas Básicas del SNIP y sus Reglamentos Operativos.
2. Definir las acciones necesarias que apoyen y aseguren la asignación eficiente de los recursos de inversión pública en el marco de las directrices del SNIP y su normativa vigente.
3. Establecer los procedimientos por los cuales los proyectos de: Inversión Pública, Actividad y otros sean realizados por ejecución directa.
4. Fortalecer la intervención del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en las necesidades sociales de los habitantes.
5. Garantizar la correcta inversión de los recursos económicos, en la ejecución de la obra civil pública por ejecución directa.
6. Lograr la mayor eficacia y eficiencia en la realización de la obra civil pública por ejecución directa.
7. Garantizar que la ejecución de la obra civil pública por ejecución Directa, cumpla con el principio de economía.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).

El presente reglamento se fundamenta en:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;
- b) Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” de 19 de julio de 2010
- c) Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014;
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- e) Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE);
- f) Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- g) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del G.A.M.S., (Aprobado por Decreto Edil N° 08/2017 de 01 de agosto de 2017)
- h) Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública de 25 de junio de 1996
- i) Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (Aprobado por Resolución Ministerial No. 528 de 12 de junio de 1997)
- j) Demás disposiciones legales conexas y vigentes.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria sin excepción, por todos los servidores públicos, Áreas, Jefaturas, Direcciones, Secretarías Municipales, que participen en la Ejecución Directa de Obras Civiles Públicas, cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, ejecute la obra pública, con sus propios recursos económicos, materiales, maquinaria y recursos humanos, estando bajo control y responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.





ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).- La aplicación del presente Reglamento está orientado bajo los siguientes principios:

- a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) Moralidad. Los procesos están sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- c) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos;
- e) Economía. En los procesos relacionados con la realización de obras públicas por ejecución directa se observan los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de los recursos y bienes del Estado.
- f) Eficacia. Los procesos de ejecución de obras públicas por ejecución directa, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) Eficiencia. Las obras públicas se ejecutan bajo las mejores condiciones de calidad, costos y plazos, conforme a las previsiones técnicas establecidas.
- h) Transparencia. La realización de obras públicas por ejecución directa, son públicos, permite que cualquier ciudadano tenga acceso a información actual y veraz sobre los respectivos procesos de ejecución.
- i) Sostenibilidad. Las obras públicas por ejecución directa se orientan a las prioridades establecidas en los planes de desarrollos nacionales, departamentales y municipales, asegurando su adecuado mantenimiento y sostenibilidad ambiental.

ARTICULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO) Estará a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, en colaboración directa de sus dependencias organizacionales y coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Municipal que tengan incumbencia en el tema.

ARTICULO 7. (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento al presente reglamento, generará responsabilidades por la función pública, de acuerdo a la Ley 1178 y Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES)

- a) ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA
Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con la Obra.
- b) ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRA
Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra, previstos en las especificaciones técnicas o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia estableciendo un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con la Obra.
- c) CASO FORTUITO
Es el obstáculo interno, atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, o similares).
- d) CAUSAS DE FUERZA MAYOR
Es el obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales o similares, enfermedades contagiosas).
- e) COMISION DE RECEPCIÓN
Conformado por el Director de Obra, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y los servidores públicos designados por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública,





organizaciones sociales civiles, para realizar la Recepción Provisional y Definitiva de la Obra Civil Pública.

- f) **CÓMPUTOS MÉTRICOS**
Es el cálculo ordenado y sistemático que define la cantidad en longitud, área, volumen u otra unidad previamente establecida de la actividad o ítem a ejecutarse.
- g) **CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA**
Es el instrumento técnico que define el tiempo de ejecución de una o más actividades del proyecto.
- h) **DIRECTOR DE OBRA**
Profesional competente con la experiencia demostrada, formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, designado por la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, responsable de la ejecución directa de la obra civil pública de un proyecto, en todas sus etapas.
- i) **EJECUCIÓN DIRECTA**
La ejecución directa de obras civiles públicas, se refiere a que el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, ejecuta una obra civil pública, con sus recursos económicos, materiales, maquinaria y recursos humanos, teniendo la capacidad técnica - administrativa para la realización de estas obras.
- j) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
- k) **FISCAL DE OBRA**
Profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, designado por la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto. Es la encargada (o) de ejercer el control y seguimiento del Supervisor de Obras y Director de Obras.
- l) **INSPECCIÓN DE RUTINA**
Actividades periódicas sin restricción a la obra, que realiza el Fiscal de Obra, en las cuales toma nota de las observaciones, defectos y/o eventuales incumplimientos a aspectos técnicos de la obra y normativa.
- m) **INSPECCIÓN ESPECIAL**
Acción que se lleva a cabo, en cualquier momento y de manera conjunta de la Supervisión, con el Fiscal de Obra, el Director de Obra, cuando se detecta algún efecto no deseable en la obra o por denuncia; para analizar la situación específica, determinar las causas, resolver controversias e instruir las correcciones y/o enmiendas estableciendo plazos, debiendo elaborar el Acta correspondiente en el Libro de Órdenes.
- n) **LIBRO DE ÓRDENES**
Es un instrumento legalmente habilitado ante Notario de Fe Pública para dar cuenta de las acciones de ejecución de las obras, registrando históricamente las actividades técnicas y cronológicas de la obra, entre la Supervisión y la Dirección de Obras, para establecer solicitudes, observaciones, instrucciones, aprobaciones u otros según corresponda, en cumplimiento a los términos contractuales, con acceso del Fiscal de Obra a sola solicitud.
El Libro de Órdenes deberá permanecer en la obra, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.
- o) **MAE**
Máxima Autoridad Ejecutiva, Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- p) **OBRA PÚBLICA**
Es la construcción ejecutada con recursos del Estado, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es beneficiar al bien público.
- q) **ORDEN DE INICIO**
Es el comunicado oficial que realiza el Fiscal de Obra al Supervisor y al Director de Obra, mediante nota o memorándum, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades, tanto de Supervisión como de Ejecución.





- r) **ORDEN DE PROCEDER**
Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor a la Entidad Ejecutora, mediante nota firmada por el Fiscal de Obras y el Supervisor de obras del G.A.M.S. y también registrado en el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio de la obra.
- s) **PLANOS AS-BUILT**
Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la construcción, estableciendo los planos finales como está construido.
- t) **PLANOS DE DETALLE**
Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción de las piezas, las partes del proyecto y/o las formas de instalación y ensamble.
- u) **PLANOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN**
Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar, deben ser aprobados como parte del diseño final de la obra por las instancias correspondientes.
- v) **PRECIOS UNITARIOS**
Es el precio de ejecución de una unidad de Ítem de Obra.
- w) **PROYECTO**
Planeación y diseños de Arquitectura e Ingeniería civil, eléctrica, sanitaria y mecánica, u otros con sus respectivas memorias de cálculo para la ejecución de obra.
- x) **SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)**
Es el conjunto de normas, instrumentos y procedimientos comunes para todas las entidades del sector público, mediante los cuales se relacionan y coordinan entre sí para formular, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar proyectos de inversión pública, que, en el marco de los planes del desarrollo nacional, departamental y municipal, constituyan las opciones más convenientes desde el punto de vista económico y social.
- y) **SMIP**
Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- z) **SUPERVISOR DE OBRA**
Profesional competente con experiencia demostrada, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, designado por la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública a través de la Dirección de Estudios y Proyectos, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Director de Obras, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa.
- aa) **SUSPENSIÓN DE TRABAJOS**
El FISCAL DE OBRA podrá ordenar la suspensión temporal de la obra por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor, caso fortuito y/o que vaya contra los intereses del Estado. Esta suspensión deberá ser parcial.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DIRECTA DE OBRAS CIVILES PÚBLICAS POR EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

ARTÍCULO 9. (CICLO DE LOS PROYECTOS POR EJECUCIÓN DIRECTA).

El Ciclo de los Proyectos por Ejecución Directa consiste en el proceso que atraviesa el Proyecto, que surge por las necesidades que presenta el Municipio de Sucre, en primera instancia formulándose como idea, evaluando alternativas, e iniciando actividades o decidiendo su abandono, y si corresponde cumpliendo con su vida útil, esto siempre cumpliendo con lo establecido en la normativa actual y Reglamentos vigentes en el G.A.M.S.





ARTÍCULO 10. (FASES DE LOS PROYECTOS POR EJECUCIÓN DIRECTA).

1. FASE DE PRE INVERSIÓN:

- a) Abarca todos los estudios que se deben realizar sobre un Proyecto de Inversión Pública, desde que el mismo es identificado a nivel de idea en los Planes de Desarrollo del Municipio, hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono.
- b) Se elaborarán proyectos de pre inversión por Ejecución Directa, cuando se garantice capacidad técnica, económica (a través de documento administrativo financiero idóneo e inscripción en el POA institucional), recursos humanos suficientes para llevar adelante la ejecución de los proyectos.
- c) Los proyectos por ejecución directa serán elaborados por las UNIDADES SOLICITANTES con la validación correspondiente de la Dirección de Estudios y Proyectos del G.A.M.S. o en su defecto será esta dirección que proporcionará los proyectos de su BANCO DE PROYECTOS respectivo, cualquier proyecto antes que pase a su fase de inversión y ejecución directa deberá ser actualizada y revisada.
- d) Los proyectos a ser ejecutados deberán cumplir con toda la normativa acerca de la inversión pública.

2. FASE DE INVERSIÓN (EJECUCIÓN)

- a) Comprende desde la decisión de ejecutar el Proyecto de Inversión Pública y se extiende hasta que se termina su implementación y el mismo está en condiciones de iniciar su operación. En esta fase se debe contar con el Proyecto a Diseño Final debidamente elaborado para concretar la ejecución, realizar la programación física y financiera de la ejecución y ejecutar físicamente el proyecto.
- b) Los proyectos de Ejecución Directa serán realizados por las Unidades Técnicas Ejecutoras del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S., en coordinación con otras unidades autorizadas por la MAE, cuando garanticen capacidad técnica, económica y recursos humanos idóneos y suficientes para llevar adelante la ejecución de los proyectos.
- c) Las condiciones que deben cumplir las Unidades para la ejecución de proyectos bajo esta modalidad son las siguientes:
 - ✓ Disponer de Capacidad Técnica Especializada para ejecutar el Proyecto, que será determinado por la presentación de personal técnico idóneo (ingenieros, arquitectos, constructores civiles, personal obrero de apoyo, etc.)
 - ✓ Disponer de Capacidad Administrativa y financiera (contar con los suficientes respaldos financieros que garanticen la ejecución total del proyecto)

ARTÍCULO 11. (UNIDADES EJECUTORAS).

Se establece como unidades ejecutoras del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre las siguientes:

- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO.
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA.
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINNISTRACION Y FINANCIERA.
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL GENERAL Y DE GOVERNABILIDAD
- ✓ Y OTRAS, CUANDO SE GARANTICE CAPACIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, RECURSOS HUMANOS SUFICIENTES PARA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

ARTICULO 12. (ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA ORDEN DE INICIO)

Las actividades previas a la orden de inicio son las siguientes:

- 1.- Elaboración de la propuesta técnica para la ejecución directa de la obra civil pública por parte de la unidad solicitante y su remisión a la Secretaría de su dependencia, para su aprobación.





- 2.- Revisión del Proyecto a Diseño Final.
- 3.- En caso de que los proyectos no hubiesen sido concebidos originalmente como proyectos para ejecución directa, los mismos deberán ser readecuados por parte de la unidad técnica.
- 4.- Una vez aprobado se remitirá el documento técnico para el desagregado por objeto de gasto en sistema, a la Secretaria Municipal Administrativa Financiera, Secretaria de Planificación para el Desarrollo y demás unidades interesadas para su análisis.
- 5.- Efectuado el desagregado en sistema se realizará los procedimientos administrativos según DS N° 181(NB-SABS).
- 6.- realizar una inspección, coordinación y validación con todos los actores involucrados en la ejecución de un proyecto, para determinar que el mismo se encuentra en condiciones de ser iniciado.
- 7.- las unidades solicitantes deberán validar la factibilidad técnica de que el proyecto se va a ejecutar.
- 8.- Las unidades solicitantes deberán tener la capacidad de acopiar materiales en sus almacenes.

ARTÍCULO 13. (EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN, ACTIVIDAD Y OTROS).

1. En la etapa de ejecución, debe tomarse en cuenta el Plan de Ejecución del Proyecto y la organización necesaria para el efecto, que comprende la estimación del plazo de construcción y las metas de avance físico en dicho plazo.
2. Con este fin el plan de ejecución debe incluir:
 - ✓ La definición detallada de las actividades, tareas, métodos de construcción y operación requeridos para ejecutar el proyecto.
 - ✓ El balance de recursos necesarios para cada actividad con una estimación de los flujos financieros implícitos, que considere los rendimientos adecuados para cada ítem.
 - ✓ El análisis de las posibles dificultades que se presenten durante la ejecución del proyecto, el transporte de los insumos y otros imprevistos.
 - ✓ El análisis de la ruta crítica, de las holguras y las probabilidades para los tiempos de ejecución.
 - ✓ La estructura organizativa necesaria para la ejecución del proyecto, que especifique tanto el personal técnico superior para la dirección, como el personal calificado y no calificado para la construcción, montaje y puesta en marcha del proyecto.
 - ✓ El equipo mínimo requerido para la ejecución del proyecto.
 - ✓ Considerando medidas de seguridad industrial.
3. Por otra parte, la unidad solicitante debe abordar el presupuesto de costos del proyecto, ajustado sobre la base de la información resultante de los puntos anteriores. El presupuesto de costos de inversión debe realizarse con base en el análisis de precios unitarios para cada uno de los ítems componentes del proyecto a ejecutar, que, a su vez, debe incluir:
 - ✓ El análisis de costos directos, considerando mano de obra, maquinaria, equipo, y de costos indirectos, donde se tomarán en cuenta gastos por mano de obra indirecta (5%), incidencias por herramientas y equipos (5%) y gastos generales (5%), cuando corresponda.
 - ✓ El presupuesto general resultante de los costos unitarios calculados aplicados a cada uno de los cómputos de cada etapa del proceso y de las actividades complementarias requeridas para la ejecución del proyecto.
 - ✓ El cronograma de ejecución física y financiera.
4. El presupuesto de los costos de operación, debe detallar las actividades, métodos y requerimientos de recursos físicos y humanos para la operación del proyecto a ejecutar.
5. La documentación necesaria para la ejecución directa, que comprende las especificaciones generales, administrativas, técnicas y específicas para la ejecución del proyecto, que permitan realizar la supervisión técnica y administrativa en forma adecuada.
6. Las Unidades de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Jefatura de Programación de Operaciones, y la Secretaría Administrativa y Financiera son las responsables de la Programación de recursos, siguiendo las Normas establecidas para tal efecto.





7. La Dirección de Estudios y Proyectos del G.A.M.S, de acuerdo a los antecedentes designará, al supervisor de obra respectivo debiendo coordinar con la unidad solicitante al fiscal de obra.

ARTÍCULO 14. (EXCEPCIONES).

- I. La MAE podrá decidir bajo su responsabilidad la asignación de recursos para la realización de proyectos por ejecución directa por emergencia de acuerdo a normativa vigente, evitando el cumplimiento parcial o total de los requisitos establecidos la presente norma en los siguientes casos:
- a) Proyectos para la atención de emergencias municipales declaradas mediante disposición legal expresa y en función al artículo Nro. 33 de la Ley SAFCO.

ARTÍCULO 15. (SUPERVISIÓN).

1. La designación del supervisor estará dispuesta por la Dirección de Estudios y Proyectos a través de sus áreas correspondientes, la cual se la realizara mediante comunicación interna.
2. Es responsabilidad del Supervisor conocer todos los documentos que constituyen el proyecto a ser ejecutado por ejecución directa.
3. Antes de iniciar sus funciones, el Supervisor solicitará a la Unidad Ejecutora copias de todos los documentos para la ejecución directa:
 - ✓ Proyecto y diseños de ingeniería civil, eléctrica, Sanitaria, mecánica u otros que correspondan con sus respectivas memorias de cálculo y planos de los diseños arquitectónicos a diseño final, todos estos documentos visados por la Dirección de Estudios y Proyectos.
 - ✓ Especificaciones Técnicas Especiales.
 - ✓ Especificaciones Técnicas Generales.

ARTÍCULO 16. (FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA).

Las funciones de la Supervisión sin ser limitativas, son las siguientes:

- a) Controlar los trabajos efectuados por la Unidad Ejecutora, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas, absolver cualquier consulta que la Unidad Ejecutora formule, es el responsable de velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de la normativa vigente.
- b) Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, re cálculos, balances económicos y técnicos complementarios u otros necesarios, de forma adelantada para el desarrollo de las Obras.
- c) Informar solicitudes y reclamos a la unidad ejecutora de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, en los plazos establecidos en el proyecto.
- d) Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que desempeñan.
- e) Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.
- f) Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles con el fin de evitar la menor demora posible.
- g) Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
- h) Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.
- i) Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.
- j) Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.





ARTÍCULO 17. (ORDEN DE PROCEDER).

1. Es el documento que extiende el Supervisor de Obra a la unidad Ejecutora, instruido y/o aceptado por el Fiscal de Obra, que determina el inicio oficial de la obra y a partir de esta, se computa el plazo establecido en el proyecto hasta la Recepción Provisional, debiendo registrarse y aperturarse además en el Libro de Órdenes.
2. La emisión de la Orden de Proceder es un acto legal obligado para la ejecución directa de proyectos.
3. No puede darse Inicio u Orden de Proceder a una Obra, si la misma no tiene la Supervisión formalmente designada.

ARTÍCULO 18. (LIBRO DE ÓRDENES).

1. Realizada la Orden de Proceder y registrado en el Libro de Órdenes, se da inicio a las actividades de la obra adquiriendo el mismo valor legal debidamente foliado desde la primera a la última página en un original y copia correspondiente, debiendo ser suscrito exclusivamente por el Supervisor y el Director de Obra.
2. Procedimiento:
 - a) El Supervisor de Obras a través del Libro de Órdenes instruirá trabajos, hacer aclaraciones, dar instrucciones técnicas y registrará eventos importantes de manera manuscrita y legible firmando al pie de cada orden, así como el Director o Residente de Obras en señal de haber tomado conocimiento de las mismas.
 - b) El Director de Obra, solicitará autorizaciones para el inicio de las actividades, aclaraciones, instrucciones específicas o para informar causales de perjuicio a la obra que pueden motivar modificaciones o ampliaciones de plazo. El Supervisor de Obra, deberá firmar al pie en señal de haber tomado conocimiento del tema registrado.
 - c) Una copia corresponde al Supervisor para manejo de archivo personal e informes mensuales y la otra copia corresponde a la Unidad Ejecutora (Superintendente o Director de Obras), con similar objetivo. El original será entregado a la unidad solicitante como parte de la Recepción Definitiva de Obras.
 - d) La custodia del Libro de Órdenes corresponde a la Supervisión y por ningún motivo deberá salir de obra y estará disponible permanentemente en días y horas hábiles, cualquier trasgresión será motivo de sanciones establecidas por el Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 19. (CONTROL DE CALIDAD).

1. El Supervisor de Obra deberá controlar técnicamente el trabajo de la unidad Ejecutora y notificarle los defectos observados, para su pronta corrección debiendo aprobarlos una vez sean subsanados, pudiendo rechazarlos si no presentan las condiciones técnica – constructivas para la finalidad a la que están destinados o en cumplimiento a las especificaciones técnicas o normativa según sea el caso.
2. Revisar, aprobar o rechazar, la documentación y/o certificación de acuerdo a lo contenido en las Especificaciones Técnicas, normativa y otros documentos, que debe cumplir la Unidad Ejecutora a los efectos de control de calidad.
3. El Supervisor de Obra deberá controlar periódicamente, mediante pruebas y ensayos en obra o en laboratorios, la ejecución de las diferentes actividades para tener conocimiento y dar testimonio que cumplen o no con las condiciones de ejecución de acuerdo a especificaciones técnicas. De igual manera, realizará el control permanente de la calidad de materiales y procesos de instalación empleados en la ejecución de obras, solicitando certificados de control de calidad sean nacionales o importados.

ARTÍCULO 20. (PRUEBAS).

El supervisor de obras designado tiene la potestad de:

1. Ordenar, coordinar de manera justificada y por escrito a la unidad Ejecutora la realización de las pruebas y/o ensayos de laboratorio de acuerdo a las especificaciones técnicas, pudiendo instruir alguna prueba no contemplada en las especificaciones técnicas a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos.
2. De existir fallas o defectos en las obras ejecutadas aun cuando se argumente haber cumplido con lo establecido en las especificaciones técnicas, se realizarán ensayos





especiales para determinar sus causas y se pondrán en conocimiento del Fiscal de Obra, Unidades solicitantes y MAE quienes determinarán responsabilidades administrativas y legales y se determinará el responsable de sufragar el costo de los ensayos e instruirá su reparación o reemplazo de las obras.

ARTÍCULO 21. (LIMPIEZA).

El supervisor designado deberá Aprobar la limpieza del sitio de obra, una vez finalizada cualquier actividad que implique trabajos en el mismo.

Determinar los plazos para el retiro, limpiado o levantado de cualquier obstáculo y materiales de desechos, piedras, escombros, derramamiento de materiales indeseables y otros materiales ajenos a la ejecución de obras. Estas acciones las realizará la Unidad ejecutora.

ARTÍCULO 22. (INFORME DE CIERRE O CONCLUSIÓN DE OBRAS).

1. Es el documento técnico – administrativo realizado una vez concluida la obra, que certifica oficialmente los volúmenes ejecutados en el periodo de tiempo establecido en el proyecto, con el objeto de establecer la liquidación final por la conclusión de las obras.

A la Conclusión de la obra el supervisor designado elaborará el documento técnico (Informe Técnico), informando oficialmente la conclusión de la obra, especificando cómputos métricos, volúmenes, cronograma y modificaciones en los mismos adjuntando los planos As Built, como en las actividades ejecutadas, para su posterior remisión a supervisión para la elaboración del acta provisional y definitiva según corresponda.

El documento justifica los gastos realizados, por tanto, su valor tiene implicaciones contables y financieras, es decir está sujeto a control interno (previo) y auditoría (posterior), implica responsabilidades penales y civiles para los que generan el gasto, ejecutivas para el que aprueba y administrativas para los responsables del manejo financiero contable.

2. Para la obtención del Certificado de Cierre, deberá contar con la siguiente documentación en un original y las copias que sean necesarias, mismas que deben ser verificadas y aprobadas por el Supervisor de Obra:

- a) Carta de la unidad Ejecutora solicitando al Supervisor de Obras la elaboración del informe de Cierre correspondiente.
- b) Informe planilla de Cierre de Obra (en los formatos establecidos), llenado claramente una vez que se hayan verificado los cómputos.
- c) Cronograma de ejecución física de actividades, cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado.
- d) Cómputos métricos finales debidamente firmados por el Director de Obras y aprobados por el Supervisor de Obra, detallados con croquis, notas de cálculo y verificaciones que demuestren las cantidades ejecutadas en el periodo y que son parte de la Planilla. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo.
- e) Reporte fotográfico, fichas técnicas de los Ítems ejecutados del proceso del avance físico de la obra.
- f) Pruebas y ensayos de laboratorio realizados y certificados de calidad de los materiales solicitados por el Supervisor de Obra. Los laboratorios deben ser acreditados y de ser necesario, se deberá solicitar los certificados de calibración de los aparatos.
- g) Todos los ensayos necesarios para ejecutar un proyecto será responsabilidad de la Unidad Ejecutora en presencia del Supervisor de Obra.
- h) El (los) Libro (s) de Orden (es) original (es), realizado (s) a la fecha de conclusión de las obras (Entrega Provisional).
- i) Fotocopias de la Orden de Proceder.
- j) Copia del Acta de Recepción Provisional de Obras.
- k) Copia del Acta de Recepción Definitiva de Obras.
- l) Planos As Built (después de hecho) por especialidad, en conformidad a formato de aprobación, según corresponda.
- m) Informe del Supervisor de Obra al Fiscal de Obra, aprobando y recomendando el cierre de materiales, mano de obra, equipos, maquinaria y otros solicitados según corresponda





ARTÍCULO 23. (RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS).

1. La Recepción Provisional es un acto "obligatorio" es un acto formal de Entrega Provisional y Para la Recepción Provisional, la SECRETARIA MUNICIPAL a la cual pertenece la Unidad Solicitante, deberá conformar la Comisión de Recepción de Obras que deberán realizar la inspección correspondiente anotando las observaciones, correcciones, reparaciones o complementaciones de obras en los trabajos ejecutados, los cuales deben estar contenidos en el Acta de Recepción Provisional y ser instruidos a la Unidad Ejecutora para su corrección, reparación o reemplazo de obras, a ejecutar en los plazos establecidos y sin ningún incremento de costos y velando por la correcta ejecución y en procura de cuidar los recursos municipales.
2. Procedimiento Para La Recepción Provisional De Obras:
 - a) Concluidas las obras, la unidad solicitante- ejecutora, solicitará de acuerdo al plazo establecido la Recepción Provisional mediante carta al Supervisor de Obra.
 - b) El Supervisor hará conocer al Fiscal de Obra a través de un Informe de Conclusión Provisional de Obras, para su verificación conjunta y coordinará "día y hora" para el acto oficial de la Recepción Provisional de Obras, con la participación de la "Comisión de Recepción de Obra" designada por la SECRETARIA MUNICIPAL a la cual pertenece la Unidad solicitante.
 - c) La Comisión de Recepción de Obra deberá firmar el Acta de Recepción Provisional de Obras, en la que se consigna la fecha, los datos principales del proyecto (monto del proyecto, monto pagado ejecutado, fecha de inicio, fecha de conclusión y plazo de ejecución), las observaciones realizadas generales y específicas numeradas (por especialidad) y la fecha prevista para la Recepción Definitiva.
 - d) El Acta de Recepción Provisional de Obras deberá señalar también si la obra se ha concluido dentro los plazos, o no.
 - e) Una vez que el Supervisor de Obras haya verificado el cumplimiento de todas las observaciones realizadas, este solicitará la Recepción Definitiva en el plazo establecido.

ARTÍCULO 24. (RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS).

1. Es el acto técnico, administrativo y legal mediante el cual se da por concluida satisfactoriamente la ejecución física de la obra, implica la aceptación final que otorga la unidad solicitante, y se realizará únicamente si las mismas han sido ejecutadas y/o corregidas, reparadas y/o reemplazadas, de acuerdo a lo estipulado en los documentos, los cuales deben estar contenidos en el Acta de Recepción Definitiva.
2. Vencido el periodo establecido en el Acta de Recepción Provisional, con el informe del Supervisor y la aprobación del Fiscal, se realizará la inspección de los trabajos observados y subsanados, procediendo la Comisión designada a la Recepción Definitiva, siendo recomendable que sean los mismos que participaron en la Recepción Provisional, por tener conocimiento del tema.
3. La conformación de la comisión de recepción definitiva la realizara la SECRETARIA MUNICIPAL a la cual pertenece la Unidad Solicitante.
4. El tiempo máximo otorgado como periodo de prueba hasta la recepción definitiva, estará sujeto a la característica técnica del proyecto, no debiendo superar el tiempo máximo de 30 días.

ARTÍCULO 25. (PROPIEDAD INTELECTUAL DE DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN).

Los documentos originales de los proyectos por ejecución directa (Libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseño, informes y otros) que elabore el Director de Obra, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra, durante el ejercicio de sus funciones con relación al proyecto y ejecución de la obra, serán entregados a propiedad de la SECRETARIA MUNICIPAL EJECUTORA, para su posterior remisión a la Unidad de Archivo Central quedando absolutamente prohibido las demás unidades difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización.





ARTICULO 26. (RESPONSABLE DE LA DESIGNACION DE COMISION DE RECEPCION DE OBRA).

La o el responsable de la designación de comisión de recepción de obras será LA SECRETARIA O SECRETARIO a la cual pertenece la Unidad Solicitante, la misma será designada por resolución administrativa de la MAE para cumplir con estas funciones. Se recomienda también que si la MAE así lo dispone se designe a un funcionario exclusivo para cumplir esas funciones, con el objetivo de dar celeridad a este trámite administrativo.

ARTICULO 27. (TRANSFERENCIA).

La obra pública ejecutada por ejecución directa es transferida a la unidad respectiva que se encargará de su operación y mantenimiento, previa realización del saneamiento legal correspondiente. Habiendo cumplido con los requisitos administrativos solicitados por la Jefatura de Activos Fijos.

ARTICULO 28. (ALMACEN).

Que todo material solicitado para la ejecución de proyectos por ejecución directa deberá ser solicitado de acuerdo a proyecto aprobado, dichos insumos solicitados deberán ingresar a almacén central o sub-almacenes de cada secretaria ejecutora por conducto regular, razón por la cual está prohibido mantener en almacén insumos sin haber regularizado su ingreso, entregar insumos, herramientas, etc. sin documentación de autorización por superiores según desglose de materiales por proyecto, está prohibido entregar materiales, insumos, herramientas, etc. en calidad de préstamo de un proyecto a otro.

ARTICULO 29. (HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL).

Seguridad e Higiene Ocupacional sobre el cumplimiento de dotación de ropa de trabajo, sus aditamentos y otros donde aclare quien se beneficiará personal a ítem, contrato, consultoría en línea y a jornal.

**CAPÍTULO III
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 30.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). La denominación de "EJECUCIÓN DIRECTA" se refiere a la ejecución de obras públicas, por la entidad pública, sin la intervención de un tercero y/o contratista.

En ese sentido en el marco de la normativa vigente a nivel nacional en proyectos a ser ejecutados por "EJECUCIÓN DIRECTA" los procesos de **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS se sujetarán a los establecido en el DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS) de fecha 28 de junio de 2009 y en su procedimiento al REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES (RE-SABS) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE (APROBADO POR DECRETO EDIL N° 08/2017 de fecha 01 de agosto de 2017)**

Dichas MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS son de cumplimiento obligatorio para la ejecución de proyectos a ser desarrollados por "EJECUCIÓN DIRECTA", debiéndose prestar la mayor celeridad administrativa y técnica para el beneficio de la población, indicándose además que su cumplimiento debe estar sujeto a la normativa vigente.

ARTÍCULO 31.- (PROHIBICIÓN) Queda terminantemente prohibido hacer más de dos contrataciones de BIENES Y SERVICIOS en un ítem establecido en el proyecto, que sean iguales en su objeto, monto y resultado.





**CAPÍTULO IV
CIERRE TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ARTÍCULO 32.- (CIERRE TECNICO) el personal técnico encargado del proyecto (FISCAL Y SUPERVISION) deberán realizar las gestiones correspondientes al cierre técnico del proyecto, tomando en cuenta todos los procedimientos inherentes para tal efecto. El incumplimiento a este artículo supone sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 33.- (CIERRE ADMINISTRATIVOS Y FINANCIERO) el personal administrativo de las unidades ejecutoras encargadas del proyecto a ser ejecutado, tienen la obligación de realizar el cierre administrativo financiero de todo cuanto proceso se haya realizado con respecto a la ejecución del proyecto, siendo este trámite tratado con urgencia y celeridad. El incumplimiento a este artículo supone sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS PRIMERA

El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones con las deficiencias que se pudieren identificar en el momento de su aplicación, con los respectivos respaldos técnicos – legales por las Unidades que están involucradas en su aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS SEGUNDA

El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de aprobación mediante Decreto Municipal y su publicación en la Gaceta del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

