



*"Año del buen servicio al ciudadano"*

**DIRECTIVA N° 001-2017-FONDEPES/DIGENIPAA**

**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS POR CONTRATA EN EL MARCO DE LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, APROBADO MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF, DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES**

**Formulada por: Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola – DIGENIPAA.**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas técnicas - administrativas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria aplicables a los procesos de control de ejecución y supervisión de obras de los contratos que derivan de procedimientos de selección convocados dentro del ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto legislativo N° 1341, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF en adelante el Reglamento.

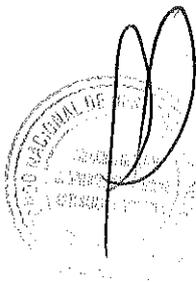
**II. FINALIDAD**

Regular las actuaciones y responsabilidades del personal involucrado en la ejecución de las obras de los Proyectos de Inversión Pública, en adelante PIP, para cumplir con los procesos de ejecución y supervisión de obras por contrata a cargo de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en adelante FONDEPES.

**III. BASE LEGAL**

El marco legal que deberá ser observado obligatoriamente para la aplicación de la presente directiva, de manera enunciativa y no limitativa, es la siguiente:

- Decreto Legislativo N° 295 que promulga El Código Civil.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el correspondiente Año Fiscal
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.





**“Año del buen servicio al ciudadano”**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG aprueba la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola, en adelante DIGENIPAA.

Asimismo, es de cumplimiento obligatorio para los profesionales contratados por la DIGENIPAA, el inspector y coordinador designado por la DIGENIPAA, así como para el supervisor de obra (persona natural y/o jurídica) cuando los términos de referencia o las bases del procedimiento de selección respectivo lo contemplen o sean notificados debidamente sobre el cumplimiento de la presente directiva.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de responsabilidad y cumplimiento obligatorio de FONDEPES a través de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal en adelante DIGENIPAA, según sus competencias funcionales.

- a) El coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA es responsable del cumplimiento, monitoreo y control de lo normado en la presente directiva.
- b) El coordinador de Estudios y Proyectos de la DIGENIPAA es responsables de los Estudios y Proyectos de Inversión Pública.
- c) La DIGENIPAA es responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.

#### **VI. NORMAS GENERALES**

La presente directiva constituye un instrumento de gestión de aplicación obligatoria para un trabajo coordinado y colectivo de los profesionales involucrados en la ejecución y supervisión de obras por contrata del FONDEPES.

##### **6.1 Obligaciones y funciones para el coordinador de obra**

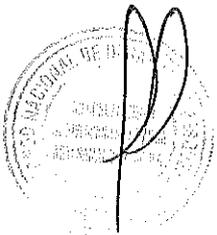
- a) Coordinar con el contratista, supervisor o inspector de obra los actos posteriores a la suscripción del contrato, verificando que estos se efectúen conforme a las formalidades y plazos establecidos en la Ley y su Reglamento.





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- b) Emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de adicionales, deductivos vinculantes, reducción de prestaciones, ampliaciones de plazo, solicitudes de cambio de personal, consultas de ejecución de obra, especificaciones y otros que requiera FONDEPES a través de la DIGENIPAA, cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento.
- c) Elaborar informes técnicos respecto a las controversias que puedan suscitarse en el transcurso de la ejecución de la obra, recomendando las acciones a seguir.
- d) Consolidar la información de la cartera de proyectos a su cargo, para el control de la ejecución de las obras, incluyendo, entre otros, los siguientes:
- Contrato principal y adendas (fechas y números).
  - Plazos y ampliaciones.
  - Costo vigente de proyecto (contrato principal, adicional y deductivo).
  - Mayores gastos generales.
  - Presupuestos adicionales y deductivos de obra (denegados, aprobados y en trámite).
  - Detalle de valorizaciones mensuales del contrato principal.
  - Detalle de valorizaciones mensuales de los contratos adicionales.
  - Resoluciones emitidas.
  - Valorizaciones mensuales.
  - Cronograma de ejecución de obra y modificaciones.
  - Detalle de cartas fianzas.
  - Avance físico
  - Avance programado y avance ejecutado
  - Avance financiero (Comprobantes de pago / costo vigente).
- e) Las valorizaciones presentadas por el supervisor de la obra debe ser verificado insitu, comparando las partidas realmente ejecutadas con lo especificado en el expediente técnico de la obra, teniendo en cuenta que los desperdicios que se encuentran incluidos en el análisis de costos unitarios del expediente técnico, no deben ser considerados como mayores metrados en las valorizaciones.
- f) Revisar los cálculos de valorizaciones, los reajustes, deducciones, amortizaciones, multas, retenciones, intereses y todo proceso relacionado con la administración de contratos del ejecutor de obra, del supervisor o inspector, a fin de emitir la conformidad de pago.
- g) Realizar visitas inopinadas con la finalidad de verificar in situ que las partidas de impacto ambiental consideradas en el expediente técnico de obra sean ejecutadas según lo especificado en el presupuesto del expediente técnico de obra, así como para verificar la participación del personal profesional propuesto para la ejecución de la obra. En caso se requiera realizar el reemplazo de los profesionales propuestos, debe contarse previamente con la autorización de la Entidad.





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- h) Programar visitas inopinadas con la finalidad de monitorear la labor del supervisor y su permanencia en obra.
- i) Revisar y recomendar la acción que corresponda sobre las modificaciones al cronograma contractual producto de adicionales, ampliaciones de plazo u otros eventos que generen cambios en el cronograma.
- j) Revisar, evaluar y recomendar la acción que corresponda sobre el informe de diagnóstico, compatibilidad y vigencia de expediente técnico elaborado por el supervisor o inspector de la obra.
- k) Gestionar y hacer seguimiento a la absolución de consultas generadas en obra que requieran opinión del supervisor o el proyectista, debiendo cautelar que estas consultas sean absueltas dentro de los plazos establecidos.
- l) Revisar la liquidación del contrato de obra y de consultoría de obra que tramite el supervisor o inspector ante el FONDEPES a través de la DIGENIPAA. Ante la falta de presentación de la liquidación y, en caso corresponda, debe gestionar ante DIGENIPAA la elaboración de la liquidación de obra o consultoría de obra por parte de FONDEPES, dentro del plazo normado, para la respectiva notificación al contratista.
- m) Informar oportunamente de la aplicación de las penalidades previstas en el contrato en el caso de incumplimiento de los contratistas o supervisor.
- n) Solicitar el nombramiento del comité de recepción de obra, una vez que el supervisor solicite la recepción de obra.

## **6.2 Inspector o supervisor de obra**

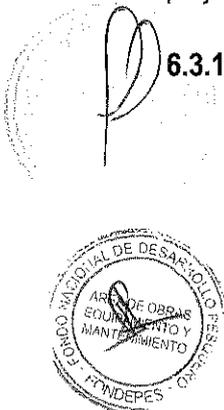
La actuación del Inspector o Supervisor de Obra debe encontrarse enmarcado según lo dispuesto en el artículo 159° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **6.3 Funciones del supervisor o inspector de obra**

El artículo 160° del Reglamento define las funciones del supervisor o inspector de obra. Sin perjuicio de ello, deben cumplir con las siguientes funciones:

### **6.3.1 Funciones Generales**

- a) Cautelar directa y permanentemente el fiel cumplimiento de la ejecución de las obras a su cargo, de acuerdo al contrato y los documentos que lo conforman, incluyendo las bases.
- b) Presentar el informe diagnóstico, vigencia de expediente técnico y de compatibilidad en los plazos establecidos.





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- Informe expresando opinión respecto a las solicitudes de ampliaciones de plazo.
  - Cambio de especificaciones técnicas.
  - Deductivos vinculantes y/o reducciones de prestaciones de obra, que solicite o presente el contratista.
- l) El mayor costo que demande el incumplimiento de la emisión de los mencionados informes, será imputable al supervisor y se deducirá de sus valorizaciones pendientes de pago o de la liquidación de su contrato; asimismo, deberá emitir opinión sobre las controversias que surjan entre el contratista y la Entidad.
- m) Monitorear al contratista respecto de sus obligaciones de mantener vigentes las cartas fianzas, pólizas de seguro, y el pago oportuno a sus trabajadores y proveedores, previniendo conflictos posteriores que puedan generar reclamos y/o problemas sociales.
- n) Efectuar los servicios necesarios para la supervisión a nivel de ejecución de obra y de la provisión e instalación del equipamiento hasta la recepción final del contrato del contratista.
- o) Monitorear y controlar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución de obra y de la provisión e instalación del equipamiento (efectuadas por el ejecutor de la obra), las mismas que se deberán realizar correctamente y de acuerdo al expediente técnico.
- p) Supervisar correctamente el suministro, instalación y la puesta en operación del equipamiento indicado en el expediente técnico de obra y equipamiento, debiendo tener en cuenta la vigencia tecnológica y proyección de vida útil de los equipos adquiridos por el contratista, los mismos que deben ser compatibles con el certificado de calidad del fabricante.
- q) Elaborar y presentar a la DIGENIPAA, en el plazo establecido en el Reglamento el calendario de avance de obra valorizada actualizada y la programación PERT-CPM de acuerdo con las prórrogas de plazo concedidas, cuando el contratista no lo haya presentado en el plazo establecido en el Reglamento.
- r) Resolver, sin necesidad de opinión del proyectista, consultas sobre mayores metrados, cambios lógicos, complementación o cambio de especificaciones lógicas, etc. cuando corresponda.

**6.3.2 Funciones Específicas**

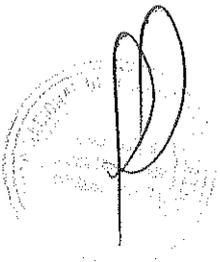
- a) Coordinar en forma permanente y constante con los contratistas sobre el desarrollo de las obras, aportando alternativas, procedimientos constructivos y soluciones a problemas que se presenten, teniendo como principal objetivo que la obra culmine dentro del plazo contractual y con la calidad requerida.





*“Año del buen servicio al ciudadano”*

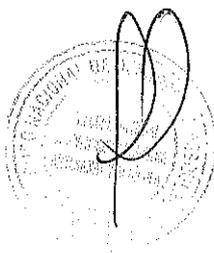
- c) Verificar y hacer cumplir permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto y en general de acuerdo a la documentación que forma el expediente técnico, así como controlar la calidad y cantidad de los materiales y equipo necesario para la correcta y buena ejecución de la obra.
- d) Velar por el cumplimiento de Reglamento Nacional de Edificaciones, normas de seguridad, normas del sector, normas de control, la Ley y Reglamento, así como las demás normas, directivas y disposiciones de FONDEPES a través de la DIGENIPAA.
- e) Llevar el control físico y financiero de la obra, verificando las mediciones de los trabajos efectuados y absolución de consultas del contratista, en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva para el correcto cumplimiento de la programación de obra y para la elaboración de las valorizaciones mensuales de la obra, ejecutadas según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados.
- f) Asesorar a la DIGENIPAA en las controversias que surjan con el contratista sobre aspectos técnicos, administrativos y legales así como brindar el servicio de profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo ameriten.
- g) Supervisar, evaluar e interpretar las pruebas y ensayos de laboratorio de control de calidad realizado por el contratista, utilizando el equipo de laboratorio de su propuesta económica y realizar las pruebas necesarias por su cuenta.
- h) Evaluar los impactos ambientales, directos e indirectos en el área de influencia de la obra durante la ejecución de la misma, disponer soluciones, en concordancia con el estudio de medio ambiente y las normas vigentes sobre la materia.
- i) Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista, así como mantener comunicación permanente con los funcionarios de la DIGENIPAA sobre el estado de las obras, de las ocurrencias extraordinarias que pudieran suscitarse durante el desarrollo del contrato.
- j) Informar a la DIGENIPAA la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra de ser el caso y pronunciarse sobre la procedencia de la prestación adicional.
- k) Presentar a la DIGENIPAA dentro de los plazos previstos en las bases integradas del procedimiento de selección correspondiente, en el contrato y demás documentos generados para su contratación, los informes siguientes:
- Valorizaciones mensuales (de obra, adicionales y/o mayores gastos generales).
  - Informes mensuales.
  - Informe pronunciándose por la procedencia o no de prestaciones adicionales.





*"Año del buen servicio al ciudadano"*

- b) Verificar con la debida anticipación la capacidad logística del contratista para el control de la disponibilidad oportuna de recursos (humano, financiero, materiales, equipos y maquinarias, etc.) para la obra, comunicando oportunamente la existencia de algún problema sobre el suministro y disponibilidad de éstas.
- c) Proponer cambios o modificaciones del proyecto original que resulten necesarios para el cumplimiento de la meta programada, con la debida anticipación, en coordinación con la DIGENIPAA.
- d) Controlar la programación y el avance de obra, de acuerdo con los calendarios aprobados.
- e) Efectuar el control de calidad de las obras de acuerdo a lo indicado en los planos y especificaciones técnicas del proyecto, realizando sus propias pruebas de campo y ensayos de laboratorio para el control de calidad.
- f) Elaborar y presentar la valorización con los metrados realmente ejecutados, según el presupuesto respectivo; sustentándola con las planillas de metrados y con la documentación técnica y administrativa correspondiente, responsabilizándose por la veracidad de su información.
- g) Absolver las consultas y anotar todas las ocurrencias relacionadas con la ejecución de la obra en el cuaderno de obra; según los casos y artículos previstos en el Reglamento.
- h) Adjuntar las pólizas de seguros con sus respectivos comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato, en todas las valorizaciones de obras y supervisión.
- i) Revisar, evaluar e informar sobre la procedencia o no de adicionales, deductivos, reducciones, ampliaciones de plazo, cambios de especificación técnica, etc., solicitados por el contratista, elevándolo a la DIGENIPAA dentro de los plazos previstos en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- j) Verificar que los presupuestos adicionales se elaboran con los precios unitarios contratados y/o precios unitarios pactados para el caso de partidas nuevas en contratos bajo el sistema de contratación a precios unitarios, los mismos que serán elaborados con los precios de los insumos de los precios unitarios contratados y rendimientos y demás parámetros usuales en la ingeniería. Asimismo, que en el caso de contratación bajo el sistema a suma alzada, sean los presupuestos adicionales formulados con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.
- k) Informar oportunamente la aplicación de las penalidades previstas en el contrato de obra, en el caso de incumplimiento de los contratistas.





***“Año del buen servicio al ciudadano”***

- l) Cautelar que las obras se ejecuten dentro de los plazos contractuales, de haber atrasos injustificados, propondrá las medidas establecidas en la Ley, incluyendo penalidades, intervención económica y/o resolución del contrato, de acuerdo a las cláusulas de contrato de obra y la presente directiva.
- m) El inspector o supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas; y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- n) Solicitar a FONDEPES a través de la DIGENIPAA la recepción de la obra.
- o) Asesor Técnico del comité de recepción en el acto de recepción de obra.
- p) Presentar la liquidación final del contrato de supervisión, lo cual no exime al supervisor de su responsabilidad con respecto a la ejecución de la obra u obras a su cargo, debiendo responder y atender ante cualquier aclaración, consulta o diligencia, que se solicite posteriormente sobre la ejecución de las mismas.
- q) Hacerse responsable de los problemas que se generen en el desarrollo de la obra, por el incumplimiento de sus compromisos y por la información falsa que proporcione a la Entidad.
- r) Abrir el cuaderno de obra y participar en la entrega del terreno, suscribiendo el Acta de Entrega de Terreno (Anexo N°04 de la presente Directiva) donde se desarrollará la obra, estos actos deben anotarse en dicho cuaderno, así también, deberán ser anotadas las sucesivas incidencias relevantes que se produzcan en la ejecución de la obra. Una vez concluida la recepción de la obra, dicho cuaderno debe ser cerrado.
- s) Controlar la utilización del adelanto directo y materiales que se entreguen al contratista, cuyo propósito es su utilización en la ejecución del contrato de obra. Controlar la calidad de los materiales que se emplearan en la obra así como su correcto traslado, almacenamiento y utilización durante el desarrollo de la obra.
- t) Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- u) Asistir y participar en las reuniones con los funcionarios y trabajadores de la DIGENIPAA y sostener una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato.
- v) Vigilar que la amortización del adelanto directo y para materiales otorgado al contratista, se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales de la obra; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en la valorizaciones correspondientes, dentro del plazo vigente de ejecución de la obra. Lo señalado implica el control de la renovación de las cartas fianza por el adelanto en efectivo.





*"Año del buen servicio al ciudadano"*

- w) Vigilar que el contratista de la obra publique oportunamente los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular y supervisar que el contratista señale, adecuada y oportunamente, los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos de obra.

#### 6.4 Obligaciones del supervisor o inspector de obra

##### 6.4.1 Obligaciones generales

###### Permanencia en la obra

En el numeral 6.2, indica entre otros, que el inspector o supervisor de obras, durante la ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. Permanecer en la obra continua y directamente. No está permitido delegar responsabilidades a terceros. En los casos que algún funcionario de FONDEPES no encuentre en la obra al supervisor y/o jefe de supervisión, se aplicarán las penalidades establecidas en el contrato respectivo y de ser el caso se iniciará el correspondiente proceso de resolución.

##### 6.4.2 Obligaciones antes de inicio de obra

###### a) Revisión del expediente de contratación

Expediente técnico: Revisión del estudio de ingeniería, suelos e impacto ambiental de la obra a supervisar.

Además:

- La propuesta económica del contratista
- Calendario valorizado de avance de obra
- Calendario de utilización de equipo
- Calendario de adelanto para materiales
- Plan de utilización del adelanto
- Diagramas Gantt y PERT-CPM.

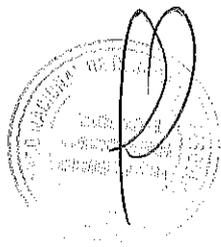
###### b) Entrega de terreno

El supervisor o inspector participará conjuntamente con los funcionarios de la Entidad, en la suscripción del acta de entrega de terreno.

##### 6.4.3 Obligaciones durante la ejecución de obra

###### a) Supervisor o Inspección diaria de la obra del contratista.

Inspeccionar las obras diariamente y deberá permanecer el tiempo necesario para verificar el cumplimiento de todos los aspectos técnicos.





*"Año del buen servicio al ciudadano"*

**b) Revisión y registro diario del contratista.**

Revisar y registrar diariamente lo siguiente:

- Asistencia del personal profesional, técnico y obrero. En caso el contratista solicite el reemplazo del personal clave de la obra, el supervisor deberá tramitar ante la DIGENIPAA la solicitud.
- Calendario de avance de obra vs. avance realmente ejecutado.
- Avance diario por partidas.
- Cuaderno de obra.
- Otros documentos que se generan durante la ejecución de la obra.

**c) Presentación de informes a la DIGENIPAA**

Dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, el supervisor o inspector, presentará el original y dos (2) copias anilladas, además del archivo digital nativo de los informes siguientes:

- Informes mensuales

Mediante informes mensuales se reporta las acciones del servicio de supervisión respecto a las actividades técnicas, económicas y administrativas desarrolladas en la obra y deberán ser entregados a la DIGENIPAA, hasta el décimo día calendario, contado a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la valorización, bajo responsabilidad del supervisor o inspector. El contenido del informe mensual de supervisión se detalla en el Anexo N° 02.

- Informes especiales

El supervisor o inspector debe preparar informes especiales dirigidos a la DIGENIPAA, en los casos de solicitud de ampliación de plazo, adicionales, reducciones, deductivos, cambio de especificaciones técnicas, cambio de ingeniero residente de obra, cambio de personal ofertado distinto al residente de obra intervenciones económicas, resoluciones de contrato, etc.; y otros, a solicitud de la DIGENIPAA, cuando las circunstancias de obra lo ameriten; debiendo todos los informes solicitados, cumplir los plazos normados en el Reglamento.

- Informe para recepción final de obra

El artículo 178° del Reglamento, referido a la recepción de la obra y plazos, señala que a la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios posteriores a la anotación señalada, lo informa a la





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

DIGENIPAA, ratificando o no lo indicado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe.

En caso que el inspector o supervisor informe a la DIGENIPAA que la obra ha culminado, DIGENIPAA debe designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor.

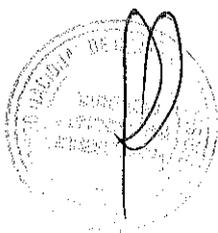
El informe del supervisor o inspector que debe presentar ante la comisión de recepción, debe contener lo siguiente: cuadro de metas finales ejecutadas, planilla de metrados finales por partidas específicas, cuadro resumen de valorizaciones, plano clave, pruebas de laboratorio y otros que requiera dicha comisión de recepción.

- Informe final

El informe final que corresponde a la culminación del contrato de obra, se debe presentar de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 02, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios posteriores a la fecha de recepción de la obra; debiendo incluir un consolidado de las acciones de supervisión y las de ejecución de obra por el contratista; tales como: las acciones mensuales de la supervisión y el contratista durante la ejecución de la obra, las metas finales ejecutadas, estado final de los adelantos y amortizaciones, pagos contractuales efectuados a la supervisión y al contratista; y los planos de replanteo y metrados finales de obra.

**d) Apertura del Cuaderno de Obra.**

La apertura del cuaderno de obra debe regirse por lo estipulado en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, El artículo 164° del Reglamento, especifica las anotaciones que se pueden realizar en el cuaderno de obra.



El artículo 165° del Reglamento, referido a consultas sobre ocurrencias en la obra, indica que las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

**e) Informe diagnóstico y vigencia de expediente técnico.**

Si la contratación del supervisor o inspector se realiza antes de la suscripción del contrato de obra, éste debe realizar el informe de diagnóstico, vigencia y compatibilidad del expediente técnico antes de iniciarse la ejecución de la obra.

Analizar la compatibilidad del expediente técnico con la situación real del terreno y elaborar el informe diagnóstico, vigencia y compatibilidad del expediente técnico en los





*“Año del buen servicio al ciudadano”*

plazos establecidos, proponiendo, de ser el caso, soluciones adecuadas en concordancia con lo indicado en el presente numeral.

La elaboración del informe diagnóstico, vigencia y compatibilidad de expediente técnico es de carácter obligatorio por parte del supervisor o inspector.

- Documentación de sustento: El informe se debe presentar debidamente foliado y anillado en original y dos copias, visadas por el supervisor o inspector o por el jefe de la supervisión (tratándose de personas jurídicas) en todos sus folios.
- Del Contenido del informe: El informe deberá contener como mínimo lo indicado en el Anexo N° 01.
- De los plazos: Dentro del plazo establecido en el término de referencia, el supervisor o inspector debe presentar el informe de diagnóstico, vigencia y compatibilidad del expediente técnico al coordinador de **Obras, Equipamiento y Mantenimiento** de la DIGENIPAA de FONDEPES, quien previa evaluación tomará las acciones que correspondan.
- Penalidades: De comprobarse que el contenido del informe diagnóstico o cualquier otro informe que sustente alguna medida técnica o pago de valorizaciones, relacionadas a la obra bajo su supervisión, no se ajusta a la verdad o contiene información falsa, esta situación será considerada como causal de resolución de pleno derecho del contrato de supervisión, reconociendo y asumiendo el pago por los daños y perjuicios que ocasione, sin perjuicio de solicitar el inicio del procedimiento sancionador ante el OSCE.

**f) Control de la obra**

Llevar el control del avance de obra, verificando que los metrados ejecutados se registren en el cuaderno de obra, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 6.6.5 (demoras injustificadas en el avance de obra).

Verificar el replanteo general de la obra y efectuar el control topográfico durante su ejecución.

Inspeccionar en forma rutinaria las instalaciones, equipos, laboratorio del contratista, certificaciones y otros, para verificar que cumplan con las condiciones requeridas para la buena ejecución de los trabajos.

**g) Control del avance financiero.**

Llevar el control de los pagos efectuados a los contratistas, y asimismo, llevará un control de las cartas fianzas y de ser el caso, de pólizas de seguros, verificando monto, fecha de vencimiento, a fin de recomendar su renovación con la debida anticipación.





*"Año del buen servicio al ciudadano"*

**h) Coordinación con autoridades locales.**

Coordinar con las autoridades locales tales como: alcaldes, gobernadores, personal de la Policía Nacional del Perú o representantes de la población, buscando solucionar conflictos sociales o cualquier circunstancia que ponga en peligro la ejecución de la obra.

Mantener comunicada a la DIGENIPAA de las medidas y recomendaciones tomadas por el contratista en estas circunstancias.

**i) Demoras injustificadas en el avance de obras.**

Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir con los avances parciales establecidos en el calendario valorizado de avance. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el supervisor ordenará al contratista que presente, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra. En caso de incumplimiento del contratista, el supervisor o inspector deberá elaborar el cronograma acelerado de obra para la aprobación de la Entidad.

La falta de presentación del nuevo calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, podrá ser causal para que opere la intervención económica o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.

Cuando el monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el supervisor anotará el hecho en el cuaderno de obra e informará a la DIGENIPAA. Dicho retraso será imputado como causal de resolución de contrato o intervención económica de la obra.

**j) Valorizaciones y Metrados**

Los metrados considerados en las valorizaciones son de exclusiva responsabilidad del Supervisor o del Inspector de obra.

El artículo 166 del Reglamento, establece los procedimientos para la elaboración y trámite de las valorizaciones.

**k) Reajustes**





**“Año del buen servicio al ciudadano”**

El artículo 167° del Reglamento, establece el procedimiento para el cálculo de reajustes.

**l) Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados.**

El artículo 168° del Reglamento, establece el procedimiento para el caso de discrepancias en las valorizaciones o metrados.

**6.4.4 Obligaciones al término de la obra.**

- a) Verificar que el contratista haya culminado la obra de acuerdo a las exigencias estipuladas en el expediente técnico y haber cumplido con la presentación de todas las pruebas, ensayos y certificados de control de calidad de la obra.
- b) Informar al coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios posteriores a la anotación del residente en el cuaderno de obra, que la obra ha concluido, siempre que se haya verificado tal ocurrencia. Éste informará al Director de la DIGENIPAA que la obra fue concluida, para que se proceda a nombrar al comité de recepción, que será aprobada por resolución de Secretaria General en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido por el coordinador, el informe del supervisor o inspector.
- c) Participar y suscribir en calidad de miembro del comité de recepción, el acta de observaciones y/o el acta de recepción final de la obra.
- d) Informar al comité de recepción de obra, sobre el levantamiento de observaciones (de existir) formuladas por el comité de recepción, según procedimiento establecido en el artículo 178° del Reglamento.
- e) Solicitar el cuaderno de obra al contratista y efectuar las anotaciones de cierre de obra.

**6.5 Liquidación final del supervisor**

Una vez otorgada la conformidad a su última prestación, el supervisor, de corresponder, presentará al coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, la liquidación final que corresponde a sus servicios prestados, en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios.

En dicho informe adjuntará lo siguiente:





*"Año del buen servicio al ciudadano"*

- Memoria descriptiva de los servicios de supervisión.
- Informe ejecutivo de la obra supervisada.
- Resumen de valorizaciones pagadas al supervisor.
- Copia de comprobante de pagos del supervisor.
- Resoluciones de ampliación de servicios (de existir).
- Cálculo de multas si las hubiera.
- Liquidación económica.

El procedimiento y los plazos para el proceso de liquidación del contrato de consultoría por supervisión de obra, serán los establecidos en el artículo 144 del Reglamento.

#### **6.6 Prohibiciones del supervisor o inspector de la obra.**

- a) No podrá transferir por ningún motivo total o parcialmente el contrato suscrito con FONDEPES.
- b) No podrá aprobar:
  - Metrados de trabajos observados por funcionarios de la DIGENIPAA que no hayan sido corregidas, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
  - Adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, cambio de especificaciones técnicas, etc. En estos casos su labor será de revisar y determinar si es procedente o no, emitir opinión y tramitarlo a la DIGENIPAA. Dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, de acuerdo a la Ley.
- c) No podrá proporcionar información de la obra a otras entidades y/o terceros, sin autorización de la DIGENIPAA.
- d) El proyectista de un estudio no podrá ser el contratista ejecutor de obra.

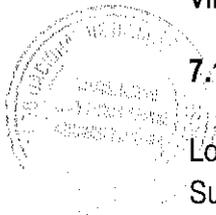
### **VII. PROCEDIMIENTOS**

#### **7.1 Valorizaciones**

Los metrados considerados en las valorizaciones son de exclusiva responsabilidad del Supervisor o del Inspector de obra.

#### **Procedimiento:**

- 1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 166 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.





**“Año del buen servicio al ciudadano”**

El coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA emitirá un informe al Director de la DIGENIPAA, previa emisión del informe correspondiente por el coordinador de obra (administrador de obra) en base a la revisión y verificación de los documentos contenidos en el expediente de valorización de obra. El Director de la DIGENIPAA, previa evaluación y conformidad del referido informe, lo remitirá a la OGA mediante memorando, solicitando que se continúe con la tramitación del pago de la valorización al contratista.

7.1.2 Es responsabilidad del coordinador de obra realizar el control y seguimiento que permita que el memorando de solicitud de pago deba ser remitido a la OGA de manera oportuna, a fin que FONDEPES pueda cumplir con el plazo de pago al contratista establecido en el numeral 166.6 del artículo 166° del Reglamento.

7.1.3 Contenido del Expediente de Valorización:

- Carta del contratista, mediante el cual solicita el pago de la valorización.
- Factura correspondiente a la valorización
- Informe del supervisor o inspector con su conformidad de la valorización en trámite
- Informe de conformidad del coordinador del proyecto
- Copia de los asientos del cuaderno de obra, donde se anota el resumen de las partidas ejecutadas para el periodo de valorización.
- Resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe y de las principales incidencias ocurridas.
- Hoja resumen de valorización (según formato).
- Valorización de obra (según formato).
- Planilla de metrados con los respectivos gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
- Resultados de los controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas.
- Evaluación y gráfico del avance programado versus avance ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera e informando las disposiciones tomadas para superarlos.
- Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
- Resultados de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por la cual se certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
- Equipo mecánico empleado por el contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.
- Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del informe.
- Información relacionada a la ejecución del proyecto.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Panel fotográfico donde se visualice los avances y procedimientos constructivos en los trabajos ejecutados en el periodo de valorización
- Copia de las pólizas de seguros con sus respectivos comprobantes de pago.





*“Año del buen servicio al ciudadano”*

- Copia de la cartas fianzas de garantía por la ejecución de la obra (fiel cumplimiento, por adelanto), según los casos y las oportunidades previstas en el Reglamento.
- Copia del pago de ESSALUD, SENCICO, CONAFOVICER, AFPS, Seguro Complementario de Riesgos, así como copia de las planillas de pago de obreros y empleados y la constancia que acredite la vigencia de las pólizas de seguros y cualquier otro requisito que se especifique en el contrato.

7.1.4 Condiciones complementarias:

- El supervisor o inspector exigirá al residente la presentación semanal de los metrados de las partidas ejecutadas, para su revisión y en caso se encuentre conforme con los mismos, deberá acumularlos para la elaboración de la valorización descrita en el procedimiento precedente, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.
- Se valorizarán aquellas partidas ejecutadas desde el primer día hasta el último día del periodo de valorización de acuerdo a las bases que forman parte integrante del contrato.
- Las valorizaciones deberán ser pagadas al contratista a más tardar el último día del mes siguiente al de la valorización.
- La demora, errores u omisiones, por negligencia del supervisor, inspector y/o contratista, no será responsabilidad de FONDEPES en cuanto a la demora en el pago de las valorizaciones.
- Si las valorizaciones de obras preparadas, revisadas y aprobadas por el supervisor o inspector, dieran lugar a pagos indebidos de obra, serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o inspector, debiendo aplicarse las sanciones contempladas en el contrato de supervisión, para el caso del supervisor, o en el Reglamento Interno de Trabajo de FONDEPES, en el caso del inspector; independientemente de las acciones civiles y/o penales que iniciará FONDEPES.
- El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales, de acuerdo al artículo 175° del Reglamento.

**7.2 Prestaciones adicionales de obra menor o iguales al quince por ciento (15%).**

El artículo 175° del Reglamento, establece los trámites y procedimientos para la aprobación y ejecución de presupuestos adicionales menores al 15% del monto contratado de obra.

La prestación adicional de obra es aquella prestación no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal. Debe entenderse que dicha prestación corresponde a obras complementarias y/o mayores metrados, necesarios para alcanzar la finalidad del contrato.

En el caso que las obras complementarias y/o mayores metrados no cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo precedente, deberán ser materia de nuevos contratos conforme a la normativa de contrataciones del estado, enunciadas líneas arriba, incurriendo en responsabilidad quien disponga su ejecución de otro modo.



*“Año del buen servicio al ciudadano”*

No se aprobarán adicionales en la liquidación final del contrato de obra.

**7.3 Prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%).**

El artículo 176° del Reglamento, establece los trámites y procedimientos para la aprobación y ejecución de presupuestos adicionales mayores al 15% del monto contratado de obra.

No se aprobarán adicionales en la liquidación final del contrato de obra.

- La DIGENIPAA, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el informe del supervisor o inspector, remitirá un informe técnico debidamente sustentado y documentado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, en adelante la OGAJ. Dentro del plazo de siete (7) días calendarios, la DIGENIPAA seguirá el siguiente procedimiento interno:
  - a) De conformidad con lo establecido el último párrafo del artículo 175 del Reglamento, todos los adicionales o reducciones que se dispongan durante la ejecución de la obra, deben ser comunicados por FONDEPES a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - b) Una vez realizadas las comunicaciones del literal anterior, el coordinador del proyecto, solicitará a la OGA, la certificación presupuestal.
  - c) Obtenida dicha certificación, el coordinador de obra, previo informe de procedencia o improcedencia de la prestación adicional de obra eleva su informe al coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, emitiendo opinión y recomendaciones a la DIGENIPAA, quien remitirá dicho informe a la OGAJ para su opinión legal.
- Recibido el informe técnico emitido por la DIGENIPAA, la OGAJ emitirá el informe legal correspondiente y el proyecto de resolución, remitiendo dichos documentos a la Secretaría General de FONDEPES para su revisión.
- La resolución mediante la cual la Secretaría General de FONDEPES aprueba las prestaciones adicionales de obra, deberá contener los vistos previos del Jefe de la OGAJ, el Jefe de la OGPP y el Director de la DINENIPAA, y deberá ser notificada al contratista antes del vencimiento del plazo de aprobación otorgado a FONDEPES.

Contenido del expediente técnico de la prestación adicional de obra.

- Justificación técnica y legal.
- Memoria descriptiva detallada de cada partida a ejecutar.
- Plazo y cronograma de ejecución.
- Especificaciones técnicas.
- Planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que correspondan para una mayor explicación.





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- Análisis de precios unitarios contratados y del presupuesto referencial.
- Análisis de los gastos generales de los adicionales (fijos y variables).
- Presupuesto del adicional.
- Planos
- Calendario valorizado de avance de obra
- Copias de las anotaciones del cuaderno de obra
- Opinión del consultor que elaboró los estudios y;
- Panel fotográfico.

Para los expedientes con partidas nuevas, además se presentará lo siguiente:

- Acta de precios unitarios pactados entre el contratista y supervisor o inspector, con los sustentos respectivos.
- Análisis de precios unitarios pactados que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto contratado, de existir insumos nuevos, deberá contar con cotizaciones.

El presupuesto adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para la prestación adicional, para lo cual deberá realizarse el análisis correspondiente, teniendo como base o referencia los análisis de los gastos generales; en el caso de contratación bajo el sistema de precios unitarios, del presupuesto original contratado y en el caso de contratación bajo el sistema a suma alzada, los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación. De igual forma incluir la utilidad, según cada sistema de contratación.

Para la aprobación y pago de prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%) y hasta 50% del monto contractual inicial, en concordancia con lo establecido en el Artículo 176° del Reglamento, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

**Consideraciones:**

- Considerar las disposiciones establecidas en la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra" aprobada con Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG
- Para las prestaciones adicionales de obra mayores al 15%, se requiere, además de la aprobación del Titular de FONDEPES y previamente a la ejecución y pago, la autorización expresa de la CGR.
- Para las prestaciones adicionales con carácter de emergencia, la autorización de la CGR será previa al pago.

**Documentos que debe contener la solicitud:**



**“Año del buen servicio al ciudadano”**

- Copia de la anotación en el cuaderno de obra por parte del contratista, inspector o supervisor, en donde se evidencia el origen, necesidad y ocurrencias que generaron la prestación adicional.
- La formulación del informe favorable por el supervisor o inspector, según corresponda.
- La Resolución aprobatoria de FONDEPES.
- Informe o documento oficial de certificación de crédito presupuestario.
- Informe legal emitido por la OGAJ de FONDEPES.
- Expediente de contratación.
- Copia del contrato de ejecución de obra.
- Presupuesto de obra contratado.
- Presupuesto adicional de obra detallado.
- Desagregado de los rubros que componen los gastos generales, fijos y variables del presupuesto adicional de obra.
- Acta de acuerdo de precios de las partidas nuevas, adjuntando el análisis de precios unitarios, rendimiento (mano de obra y maquinaria), cuadrilla de mano de obra y como mínimo tres (3) cotizaciones de insumos nuevos.
- Especificaciones técnicas de las nuevas partidas.
- Planos de ejecución y croquis de los trabajos solicitados.
- Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos.
- Programa de ejecución de obra valorizado y actualizado por partidas que incluya todas las variaciones contractuales (adicionales y deductivos).
- Formula de reajuste de precios de presupuesto adicional de obra en trámite.
- Opinión favorable del proyectista sobre las modificaciones del proyecto.
- Copia de la comunicación remitida al Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.

#### **7.4 Reducción de Prestaciones (hasta 25%).**

El presupuesto de reducción de prestaciones de obra es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metrados no ejecutados, considerados inicialmente en la lista de cantidades del contrato respectivo y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra principal. Dicha reducción podrá ser hasta el 25% del monto inicial contractual.

##### **7.4.1 Requisitos:**

- Elaborado con precios unitarios contratados, en caso del sistema a precios unitarios, y con precios del presupuesto base, multiplicado por el factor de relación, para el caso del sistema a suma alzada.
- Sustentar las partidas que corresponderán como parte de la reducción de prestaciones.

##### **7.4.2 Procedimiento:**

- El supervisor o inspector solicitará la reducción de prestaciones de obra, lo cual deberá ser registrado en el cuaderno de obra.



**"Año del buen servicio al ciudadano"**

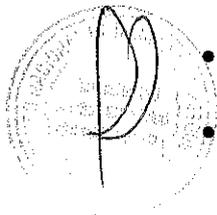
- El supervisor o inspector, una vez registrado en el cuaderno de obra, presentará al coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, el expediente técnico de la reducción de prestaciones de obra para su aprobación, siempre que se haya verificado la no necesidad de los trabajos para cumplir con la finalidad del contrato.
- El coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, previo informe técnico del coordinador de obra, elevará su informe técnico, emitiendo opinión, al Director de la DIGENIPAA, quien mediante memorando, remitirá el informe técnico respectivo a la OGAJ para su opinión legal.
- La OGAJ emite su informe legal y el proyecto de Resolución de Secretaría General correspondiente, los cuales son remitidos a la Secretaría General de FONDEPES para conformidad y suscripción de la resolución aprobatoria.
- De ser el caso, el supervisor o inspector podrá sustentar reducción de prestaciones de cierre por menores metrados ejecutados, en el caso de contratos bajo el sistema a suma alzada, podrán presentarse reducciones en la prestación del contrato, en los casos en que se determine la no necesidad de la prestación materia de la reducción para el cumplimiento de la finalidad del contrato, lo cual deberá ser informado oportunamente por el supervisor o inspector de obra.

**7.4.3 Contenido del expediente técnico de reducción de prestación de obra:**

- Justificación técnica y legal.
- Memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas.
- Metrados con hoja de cálculo.
- Presupuesto de la reducción de la obra elaborado con precios unitarios contratados para el caso de contratos bajo el sistema a precios unitarios y con los precios del presupuesto base afectados por el factor de relación para el caso de contratos bajo el sistema a suma alzada,
- Copias del cuaderno de obra
- Opinión del supervisor, entre otros.

**7.5 Absolución de consulta de obra.**

**Procedimiento:** Además de lo estipulado en el Art. 165° del RLCE, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:



- El supervisor o inspector, deberá absolver las consultas sobre ocurrencias y/o solicitudes de modificaciones en obra que formule el contratista.
- Las consultas, cuando por su naturaleza no impliquen modificación sustancial en el diseño de la obra para su ejecución y/u operación posterior en opinión del inspector o supervisor y no requieran de la opinión del proyectista, serán absueltas vía cuaderno de obra.

**7.6 Causales de Ampliación de Plazo.**

Están establecidas en el Art 169° del RLCE.



**7.7 Procedimiento de Ampliación de Plazo.**



**“Año del buen servicio al ciudadano”**

Este procedimiento esta detallado en el Art. 170° del RLCE.

Las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de PIP deben ser comunicadas por FONDEPES a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Requisitos:

- Que los hechos o circunstancias que ameritan ampliación de plazo estén anotadas en el cuaderno de obra (inicio y fin de la causal), y la solicitud se efectúe dentro del plazo vigente de ejecución contractual.
- Que los hechos o circunstancias que ameritan ampliación de plazo, originen modificaciones al calendario valorizado vigente de avance de obra y afecten la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente. El supervisor deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del Diagramas GANTT y PERT-CPM.
- Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y ser presentado oportunamente, de acuerdo a los plazos de la presente directiva y el artículo 170 del Reglamento.

Contenido del expediente de ampliación de plazo presentado por el contratista:

- Carta de solicitud de ampliación de plazo firmada en original por el representante legal del contratista.
- Cuantificación de los días requeridos compatibles con la anotación en el cuaderno de obra de las circunstancias que ameriten ampliación de plazo. Copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo, señalando el o los folios del cuaderno de obra donde se anotó la causal desde el inicio y fin de la ocurrencia..
- Demostración objetiva que los atrasos y/o paralizaciones afectaron la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.
- Diagramas GANTT y PERT-CPM de obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada.
- Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo
- Justificación técnica y legal, debiendo sustentarse con las razones de hecho (que aún continúan produciéndose o no) y de derecho que amparan la solicitud y la cantidad de días solicitada. Estas razones deben ser compatibles con las causales a que se contrae el artículo 169 del Reglamento. Debe exponerse con los hechos la vigencia de los mismos o la conclusión de aquellos para los efectos de la ampliación de plazo parcial.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.

**7.8 Efectos de la modificación del plazo contractual.**

El artículo 171° del Reglamento, establece los efectos de la modificación del plazo contractual de obra.

**7.9 Pago de costos y gastos generales.**



**"Año del buen servicio al ciudadano"**

El artículo 172° del Reglamento, especifica el procedimiento para el pago de costos y gastos generales.

**7.10 Recepción de la obra y plazos.**

El artículo 178° del Reglamento, establece los procedimientos y los plazos en lo referente a la recepción de la obra.

El supervisor o inspector informará al coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, ratificando o no lo anotado por el residente. Para ello, el inspector o supervisor solicitará al contratista la presentación de la documentación siguiente:

- Planos de post construcción.
- Planilla de metrados finales de cada partida ejecutada.
- Panel fotográfico donde se visualice el estado antes, durante y después de la ejecución de la obra.

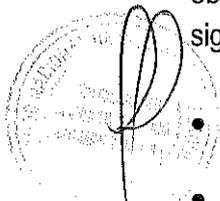
El Coordinador del AOEM coordinará con el comité de recepción, la fecha para llevar a cabo la recepción final de obra.

Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda el plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan, hasta los topes permitidos en el contrato, la Ley y el Reglamento, pudiendo dar lugar a que FONDEPES resuelva el contrato por incumplimiento.

**Consideraciones:**

Salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista en caso haya transcurrido el 50% del plazo para la subsanación de las observaciones y FONDEPES compruebe que el contratista no ha dado inicio a los trabajos correspondientes para la subsanación, ésta dará por vencido dicho plazo e intervendrá en la obra, subsanando las observaciones formuladas, con cargo a las valorizaciones pendientes de pago, siguiente el siguiente procedimiento:

- El supervisor o inspector deberá presentar al coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, un informe sobre el incumplimiento del contratista.
- Presentará un presupuesto analítico con costos actualizados, el pliego de observaciones a levantar, adjuntando un cronograma de ejecución.
- Recibido el expediente del supervisor, el coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA revisará y elevará el informe a la DIGENIPAA, quien recomendará a la Jefatura de FONDEPES emitir, previo informe legal, la resolución correspondiente, mediante la cual: i) se apruebe el presupuesto analítico para la ejecución del levantamiento de observaciones, ii) se autorice a la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento hasta por el monto del presupuesto analítico y se solicite una nueva carta





***“Año del buen servicio al ciudadano”***

fianza de fiel cumplimiento por la diferencia y iii) se autorice al coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de a DIGENIPAA la ejecución de los trabajos necesarios para el levantamiento del pliego de observaciones.

- El coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA, dará cumplimiento a la resolución jefatural emitida para el levantamiento de las observaciones, ejecutándola a través de terceros.
- Al culminar el levantamiento de las observaciones, se coordinará la recepción de obra, a fin de que el comité de recepción verifique que las observaciones han sido levantadas y suscriba el acta respectiva.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto administrativo correspondiente.
- 8.2 La presente Directiva será de aplicación a todos los contratos de ejecución y supervisión de obras que deriven de procedimientos de selección convocados a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Debe tenerse en cuenta que, las modificaciones incorporadas por el Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF se aplican a los procedimientos de selección convocados a partir de la entrada en vigencia de dichas modificaciones.





"Año del buen servicio al ciudadano"

## ANEXO N° 01

### CONTENIDO DEL INFORME DE DIAGNOSTICO DEL SUPERVISOR O INSPECTOR

#### I. RESUMEN EJECUTIVO

#### II. GENERALIDADES

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Objeto
- 2.3 Metodología de trabajo
- 2.4 Documentos revisados
- 2.5 Personal participante en la elaboración del presente informe
- 2.6 Ficha informativa del proyecto, conteniendo los siguientes datos:
  - Nombre de la obra
  - Ubicación geográfica de la obra: Departamento, Provincia y Distrito
  - Contrato de obra N°
  - Contratista
  - Supervisor o inspector de la Obra
  - Consultor que elaboró el proyecto
  - Modalidad del contrato o convenio
  - Fecha de suscripción de contrato de obra
  - Monto del contrato de obra
  - Plazo de ejecución de la obra
  - Fecha contractual de inicio y término de la obra.
  - Monto del adelanto y fecha de pago
  - Cartas Fianzas: Fiel cumplimiento de contrato y adelantos, debiendo consignar entre otros datos los siguientes: Número, Entidad, Monto, Vigencia, Renovaciones.
  - Contrato de supervisión N°
  - Fecha de suscripción del contrato de supervisión
  - Monto del contrato de supervisión.

#### III. TRABAJOS DE CAMPO:

El supervisor deberá informar según corresponda sobre los siguientes trabajos de campo:

**3.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**, al inicio de obra, identificando los Bench Marks y coordenadas UTM de los puntos importantes del proyecto.

**3.2 GEOLOGÍA**, identificar posibles zonas críticas por talud inestable y falla geológica.

**3.3 HIDROLOGÍA**, a fin de determinar si es necesario aumentar y/o disminuir obras de arte y drenaje.

**3.4 CANTERAS**, ensayos y pruebas de laboratorio, emitiendo su pronunciamiento acerca de la potencia, calidad del material y otros aspectos técnicos relevantes. Cualquier



*“Año del buen servicio al ciudadano”*

adicional que se genere por un inadecuado pronunciamiento será de su responsabilidad.

- 3.5 **PUNTOS DE AGUA POTABLE**, verificar existencia de los mismos, así como disponibilidad legal y física de los mismos.
- 3.6 **SUELOS Y PAVIMENTOS**, calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad y características del suelo de ser necesario.
- 3.7 **DISPONIBILIDAD DEL TERRENO**. Determinar si existen posibles conflictos por la disponibilidad del terreno.

**IV. REVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO:**

La revisión del expediente técnico, se realizará teniendo en cuenta, lo siguiente:

- 4.1 **DISPONIBILIDAD DEL 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.
- 4.2 **INSPECCIÓN DE CAMPO**, a fin de determinar si el proyecto es compatible con la lista de cantidades consideradas en el contrato de obra y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.
- 4.3 **PLANOS**, del expediente técnico aprobado: si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollara la obra y si los detalles de los mismos permitirán la ejecución de la obra, sin mayores correcciones y sin generar adicionales por errores de dichos planos.
- 4.4 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, si comprenden a las partidas que conforman la lista de cantidades, que son claras y precisas no generando dudas de interpretación, y que no existen diferencias que significan incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.
- 4.5 **LOS METRADOS DE LA LISTA DE CALIDAD**, si concuerdan con los planos del expediente técnico; además, presentará el inventario de obras de arte, de ser el caso.
- 4.6 **VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OBRAS YA EJECUTADAS POR TERCEROS**, para realizar el deductivo correspondiente.
- 4.7 **COMPATIBILIDAD DE LAS CANTERAS Y FUENTES DE AGUA**, indicadas en el expediente técnico que debe adjuntar los ensayos de laboratorio correspondientes.

**VERIFICACIÓN DE METRADOS POR PARTIDA**

**VI. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS :**

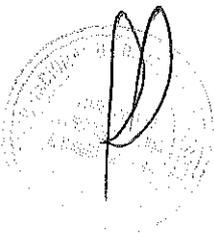


*"Año del buen servicio al ciudadano"*

- VII. **IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CAMBIOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** de ser el caso describir y justificar.
- VIII. **VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**
- IX. **REVISIÓN DE CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA,** dará conformidad al cronograma en función a tiempos y secuencias reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de ejecución de obra; de presentarse incompatibilidades, debe informarse que se requiere modificación.
- X. **REVISIÓN DE PLANES DE TRABAJO,** calendario de utilización del adelanto en efectivo y calendario de adelanto para materiales, proporcionados por el contratista.
- XI. **CONCLUSIONES**
- XII. **RECOMENDACIONES**

Anexos:

- Plano clave
- Panel fotográfico





"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 02

CONTENIDO MÍNIMO DE INFORME MENSUAL

MES:

GENERALIDADES

Obra :
Distrito :
Provincia :
Departamento :

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Contrato de obra N°
1.2 Fecha de suscripción:
1.3 Contratista de obra:
1.4 Monto del contrato de obra (incluido IGV): S/.
1.5 Supervisor de obra:
1.6 Contrato de supervisión N°
1.7 Fecha de suscripción
1.8 Monto del contrato de supervisión (incluido IGV.) : S/.
1.9 Cantidad: Unidad de Medida.
1.10 Plazo de ejecución: días naturales
1.11 Monto del adelanto (con IGV.) : S/.
1.12 Fecha
1.13 Fecha de entrega de terreno:
1.14 Fecha de inicio de obra;
1.15 Fecha de término contractual:
1.16 Carta fianza de fiel cumplimiento:
- Monto:
- Entidad Financiera:
- Vigencia hasta:
- Carta fianza de adelanto en efectivo
- Monto:
- Entidad financiera:
- Vigencia hasta:
1.17 Carta fianza de adelanto por materiales
- Monto:
- Entidad Financiera:
- Vigencia hasta:
1.18 Carta fianza por el diferencial de la oferta
- Monto:
- Entidad Financiera:
- Vigencia hasta:
1.19 Ampliaciones de plazo

Handwritten signature





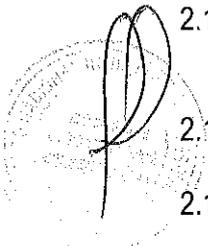
**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- D. N° Fecha:
- N° de días:
- Desde..... hasta.....
- Monto (con IGV): ..... %
- Incidencia Acumulada: .....%
- Causal:
- 1.20 Adicionales de obra
  - R.D. N° Fecha:
  - N° de días:
  - Desde..... hasta.....
  - Monto (con IGV): ..... %
  - Incidencia acumulada: .....%
  - Causal:
- 1.21 Deuda de obra
  - R.D. N° Fecha:
  - N° de días:
  - Desde..... hasta.....
  - Monto (con IGV): ..... %
  - Incidencia Acumulada: .....%
  - Causal:

**II. SITUACIÓN DE LA OBRA**

**2.1 ASPECTOS TÉCNICOS:**

- 2.1.1 Situación de la obra: resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe y de las principales incidencias ocurridas
- 2.1.3 Avance programado vigente: %
- 2.1.4 Avance ejecutado en el mes: %
- 2.1.5 Avance programado acumulado al mes: %
- 2.1.6 Avance ejecutado acumulado al mes: %
- 2.1.7 Situación actual de avance de Obra:
  - Normal
  - Retrasado %
  - Adelantado %
- 2.1.8 Plan de trabajo
- 2.1.9 Desarrollo de la obra (aspectos críticos, problemas presentados, acciones correctivas propuestas o tomadas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes).
- 2.1.10 Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que afectan el desarrollo normal de la obra.
- 2.1.11 Resultados de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
- 2.1.12 Equipo mecánico empleado por el contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.





*“Año del buen servicio al ciudadano”*

- 2.1.13 Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del informe.
- 2.1.14 Visitas efectuadas por funcionarios de la DIGENIPAA.
- 2.1.15 Organización del contratista y recursos empleados en la ejecución de la obra.
- 2.1.16 Organización del supervisor y recurso empleado o asignado a la obra.
- 2.1.17 Información miscelánea
- 2.1.18 Conclusiones y recomendaciones

**III. ASPECTOS ECONÓMICOS:**

- 3.1 Número de valorizaciones tramitadas:
- 3.2 Número de valorizaciones pagadas:
- 3.3 Monto valorizado en el mes: S/. ..... (incluido IGV)
- 3.4 Monto pagado acumulado:
- 3.5 Cuadro del estado de las amortizaciones de los Adelantos.

**IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:**

- 4.1 Ingeniero residente:
- 4.2 N° de operarios contratados al presente mes:
- 4.3 N° de obreros contratados al presente mes:
- 4.4 N° de jornales acumulados al presente mes:
- 4.5 N° de horas hombre H-H (presente mes):
- 4.6 N° de horas máquina H-M (presente mes):

**V. ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- 5.1 Resumen ejecutivo.
- 5.2 Copias del cuaderno de obra. (El que corresponde a la Entidad).
- 5.3 Valorización mensual y cuadro resumen
- 5.4 Planilla de metrados, con los respectivos gráficos, hojas de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
- 5.5 Controles de calidad técnica, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y las especificaciones técnicas del proyecto
- 5.6 Gráfico de avance programado versus ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si lo hubiera y de las disposiciones tomadas para superarlos
- 5.7 Panel fotográfico de los trabajos realizados en el presente mes, (antes de iniciar los trabajos y después de ejecutado los trabajos por partidas).
- 5.8 Copia de las pólizas de seguro, con sus respectivos comprobantes de pago.
- 5.9 Relación de documentos recibidos y tramite dispensado
- 5.10 Relación de documentos emitidos.
- 5.11 Otros documentos que considere necesario.

FIRMA Y SELLO



SUPERVISOR

Nombre:

N° de Colegiatura:

FECHA:



"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 03

RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA

ASUNTO : VALORIZACIÓN DE OBRA No.\_\_\_\_
Obra
Contrato de obra:
Contratista:
Supervisor:

REFERENCIA :

FECHA : ... de ..... de 201...

I. ANTECEDENTES (considerar los aspectos relevantes)

La Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola (DIGENIPAA) suscribió el contrato de ejecución de obra \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ con el contratista \_\_\_\_\_ para la ejecución de la obra: \_\_\_\_\_ con un plazo de ejecución de \_\_\_\_\_ días calendario y por un monto de \_\_\_\_\_ incluido el IGV, con precios referidos al mes de \_\_\_\_\_.

- 1. Con fecha \_\_\_\_\_, mediante Adenda N° 01 \_\_\_\_\_
2. Con fecha \_\_\_\_\_, mediante la Adenda N° 02 \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

II. ASPECTOS LEGALES

5. En la cláusula \_\_\_\_\_ del contrato se establece el procedimiento para dar trámite de pago a las valorizaciones, en la misma cláusula se dispone que el procedimiento será de acuerdo a lo establecido en el artículo 197 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6. El artículo 197, señala a su vez que la valorización debe ser ejecutada conjuntamente por el supervisor y el contratista.

7. Así mismo la DIGENIPAA dispone que: "... para los tramites de pago de valorizaciones, se debe contar con las copias de documentos que acrediten estar al día en el pago de obligaciones legales tales como: ESSALUD, SENCICO, CONAFOVICER, AFPS, SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGOS, así como copia de las planillas de pago de obreros y empleados y la constancia que acredite la vigencia de las pólizas de seguros y cualquier otro requisito que se especifique en el contrato...."

Handwritten signature





“Año del buen servicio al ciudadano”

### III. ANALISIS

Datos de la valorización:

Descripción	Soles S/	Observación
Monto de la etapa de ejecución de obra (sin IGV)		
Adelanto directo otorgado (sin IGV)		
Adelanto de materiales 01 ( acero corrugado, alambre N° 16, madera p/encofrado, cemento Tipo I), sin IGV		
Adelanto de materiales 02 ( maquinaria y equipo importado) , sin IGV		
Monto valorizado en el periodo (sin IGV)		
Monto valorizado acumulado (sin IGV)		

Se ha revisado el resumen de valorización consignado por el supervisor en el folio \_\_\_ de su informe mensual, el cual incluye los conceptos que se exigen en el contrato.

La información de sustento presentado por el supervisor corresponde a lo siguiente:

- Los montos y metrados correspondientes a cada partida, se muestran en las páginas \_\_\_ al \_\_\_.
- El cálculo de reintegro, amortización y deducción se ha efectuado mediante la aplicación de la fórmula polinómicas, y se muestra en las páginas \_\_\_ al \_\_\_.
- Los índices unificados de precios publicados el día \_\_\_\_\_, se muestran en la página \_\_\_.
- El control de amortizaciones y deducciones de reajustes por adelanto de materiales, se muestran en las páginas \_\_\_ al \_\_\_.
- El calendario de avance valorizado de obra, se muestran en las páginas \_\_\_ al \_\_\_.
- Los sustentos de metrados valorizados se muestran de las páginas \_\_\_ al \_\_\_.
- Los documentos del pago de obligaciones legales, se muestran en las páginas \_\_\_ al \_\_\_.
- La relación de personal de obra (profesionales, administrativos, laboratorio de suelos, topografía y campo) se muestra en las páginas \_\_\_.
- La relación de maquinaria pesada, equipos y otros, se muestran en la página \_\_\_.
- La relación de equipos de laboratorio, se muestran en la página \_\_\_.
- Las fotos del avance de la obra, se muestran en las páginas \_\_\_ y \_\_\_.

Por tanto, se ha procedido a realizar el cálculo respectivo y se ha determinado que el monto total a considerar en la presente valorización es de \_\_\_\_\_ de acuerdo al siguiente detalle:





*"Año del buen servicio al ciudadano"*

CONCEPTO	Soles S/.
Monto valorizado en el presente periodo	
. Valorización N° --- ( fecha)	
Calculo del Reajuste	
. Índice K	
. Reajuste valorización	
Deducciones	
. Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto directo	
. Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto materiales	
Amortización del adelanto directo	
. En la valorización	
Amortización del adelanto de materiales	
. Por adelanto de materiales 01	
. Por adelanto de materiales 02	
. Por adelanto de materiales XX	
<b>I. MONTO FACTURABLE (Sin I.G.V.)</b>	
Monto retenido :	
. Multas	
Otros Conceptos	
<b>II. MONTO RETENIDO</b>	
<b>III. MONTO EFECTIVO A PAGAR ( I + II )</b>	
IV. I.G.V. ( 18% de I )	
<b>V. MONTO A FACTURAR ( I + IV )</b>	





"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 04 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad de ..... , del distrito de ..... , provincia de..... , departamento de ..... , siendo las ..... del ..... , reunidos:

Con la presencia de: i)..... en representación de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola (DIGENIPAA), ii) del supervisor, el/la ingeniero ..... , y el contratista representado por ..... , se procede a la entrega del/ de los terrenos donde se ejecutará la obra:

..... , en un plazo de ejecución de..... (.....) días y un monto contractual de.....

Con lo cual se da cumplimiento a las directivas emitidas por la Alta Dirección y al contrato de obra N°.....

En consecuencia y luego de recorrer todo el tramo y verificar que el terreno es compatible con los alcances del proyecto, y se encuentra disponible para el inicio de la obra; se concluye el acto de entrega de terreno a las..... horas del mismo día y en señal de conformidad, procede a suscribir la presente Acta:

Por la DIGENIPAA

Por el Contratista

Por el Supervisor

Handwritten signature





"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 05

C-ADO 01

<b>C-ADO-01</b>	<b>Informe de Solicitud de Adicionales y/o Deductivos de Obra</b>
<b>Proceso: Prestaciones adicionales y deductivos de obra</b>	

CARTA No..... -2016-EMPRESA/XYZ

A: Ing. ....  
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola – FONDESPES

DE : Ing. ....  
Supervisor de obra

ASUNTO : Presupuesto Adicional de Obra N° .... y Deductivo de Obra N° ....  
Obra: "....."

Referencia : a) Carta N°..... del contratista  
b) Oficio N° .....de...

Fecha : Lima, ..... de ..... del 201...

Por el presente me dirijo a Usted, a fin de informar respecto al documento de la referencia en donde el contratista solicita el presupuesto adicional N° .... y ( presupuesto deductivo vinculante N°...), generado en la obra ".....", ubicada en el distrito de ....., provincia de ..... y departamento de .....; para dicho efecto formulo los siguientes alcances.

**DATOS GENERALES:**

1. Denominación del proyecto:
2. Código SNIP:
3. Valor referencial de la obra:
4. Fuente de financiamiento del presupuesto adicional:
5. Tipo de proceso de selección
6. N.º de contrato
7. Sistema de contratación
8. Presupuesto contratado
9. Contratista
10. Supervisor o inspector
11. Proyectista
12. Plazo de ejecución de obra





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

13. Fecha de inicio
14. Término contractual
15. Ampliaciones de plazo de obra
16. Nuevo término contractual
17. Estado situacional
18. Presupuesto adicional N°
19. Monto solicitado
20. Porcentaje de incidencia parcial
21. Porcentaje de incidencia acumulada
22. Fecha de la solicitud del presupuesto adicional por el supervisor (solicitud que ha generado este PA)
23. Causal del presupuesto adicional solicitado1:

**ANTECEDENTES:**

(Deberá respetarse el orden e información solicitada)

- a) Información del proceso de selección y contrato  
Como consecuencia del proceso selección: ....., convocado para la ejecución de la obra ".....", se otorgó la buena pro al contratista....., por el monto de su propuesta, ascendente a la suma de S/. ..... (..... y 00/100 Nuevos Soles), suscribiéndose el contrato de ejecución de obra N° ..... el .....(día) de ..... (mes) de .....(año).
- b) Historia de adicionales y deductivos anteriores y monto contrato vigente  
Mediante Resolución..... de fecha....., se aprobó el Presupuesto Adicional de Obra N° .... y (de corresponder) el Presupuesto Deductivo Vinculante N° .... de la referida obra, por las sumas de S/..... y S/. ....., respectivamente, incrementándose al monto contractual a la suma de S/..... (..... monto en letras).
- c) Otros Asientos o documentos que sustenten la necesidad de las Prestaciones Adicionales de Obra (Evitar las anotaciones o información que no aporte valor a la sustentación de la necesidad)

A manera de ejemplo:

(Mediante Asiento N° ... (fecha) el residente señala que, respecto a las puertas que van con la plancha MDF se indica que solo van adheridas y clavadas al marco, asimismo, no se aprecia que se hayan considerado, en todas las puertas, la pintura y con un acabado especial por lo que se solicita hacer la consulta para que sea considerada esta partida como adicional de obra, o en su defecto se estará colocando la plancha MDF tal y como lo indica el expediente técnico del contrato. siendo que la Supervisión eleva a la Entidad dichas consultas, mediante Carta N° ..... de fecha (...), señalando que se observa que el acabado de las hojas de las puertas contra placadas no está claro, indicando que podría ser pintura al duco o un enchape



a) Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato  
b) Deficiencias en el expediente técnico de la obra



"Año del buen servicio al ciudadano"

con melanina dejando constancia que cualquier tipo de acabado que se autorice será motivo de adicional, por no estar considerado en los planos y especificaciones técnicas, tampoco en el presupuesto.

Mediante Asiento N° ... (fecha), la supervisión recibe la Carta N° ...del contratista, donde indica que no existe enchape en MDF (Medium Density Fibreboard) y, por Carta N° ..... de fecha, la supervisión comunica a la Entidad sobre el contenido de los Asientos N° .... del contratista, N°.... y N° .... de la supervisión, adjuntando la carta antes citada, concluyendo que al no existir enchape MDF en el mercado acoge la sugerencia del contratista en relación a que el acabado de las puertas debe ser con pintura al duco, dejando constancia que este cambio de especificación será motivo de adicional.)

d) Oficio de la Entidad autorizando al supervisor instruir al contratista las recomendaciones a implementar en obran adjuntando los informes de los especialistas y/o del Proyectista.

Mediante Oficio No N° ....., de fecha ....., la Entidad remite al supervisor la Carta N° ..... y el Informe N° ....., con la opinión favorable de la Entidad y autoriza al supervisor que el acabado de las puertas contra placadas debe sean con pintura al duco.

e) Asiento de Cuaderno de Obra que da origen a las Prestaciones Adicionales de Obra

Mediante Asiento N°.... De fecha.... se deja constancia que con la Carta N° 055-2014-SQ-..... hace entrega al contratista el Informe N°..... por el cual la Entidad acepta y autoriza que el acabado de las puertas contra placadas debe ser con pintura al duco, por lo que el contratista debe proceder de conformidad al Artículo 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en obra a la brevedad posible.

f) Documento del Contratista Presentando el Presupuesto Adicional de Obra

Mediante Carta N°..... de fecha ....., el contratista presentó el expediente técnico de Adicional de obra ....

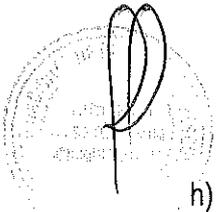
ANÁLISIS y SUSTENTACIÓN TÉCNICA

g) Sustentación técnica de que los trabajos adicionales resultan indispensables para alcanzar la finalidad del contrato original

(Fundamentación detallada, razón por la cual las prestaciones adicionales son necesarias para que la obra cumpla con su finalidad)

h) Sustentación técnico – legal de que las partidas adicionales no estaban consideradas en el expediente técnico original

(En el plano de detalles "...", se aprecia que los trabajos a ejecutar.....)





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

j) Definir la causal de las prestaciones adicionales de obra conforme a la normativa vigente ( artículo 34 de la Ley y Resolución de Contraloría General N° 369-2007-CG)

k) Descripción del Presupuesto Adicional:

- Partidas que se encuentran en el expediente técnico
- Partidas que no se encuentran en el expediente técnico
- Cálculos de deflactación de precios pactados a fecha de presupuesto base
- Descripción presupuesto adicional
- Descripción presupuesto deductivo
- Nuevo monto de contrato vigente (histórico de adicionales)
- Verificación de incidencias y parámetros (Formato C-AD0-02)

**ANÁLISIS y SUSTENTACIÓN LEGAL:**

l) Todo análisis deberá estar debidamente articulado, debiéndose mencionar necesariamente:

- Cumplimiento con el procedimiento indicado en la norma
- Cumplimiento de parámetros
- Que se ha verificado que las partidas materia de la solicitud de prestaciones adicionales de obra no están incluidas dentro del alcance del contrato principal ni sus adendas
- Reforzar con otros aspectos legales que refuercen la necesidad de incrementar o reducir el monto de contrato en la magnitud y forma que se solicita

**CONCLUSIONES:**

Es la parte concluyente del informe, debiéndose precisar que se ha comprobado:

- La necesidad de la ejecución de los trabajos descritos para el cumplimiento de la finalidad del contrato original la obra
- Que los trabajos necesarios no estaban considerados en el expediente técnico original ni sus adendas
- Definir el origen del adicional identificando el causal conforme a la norma
- Montos y % de Incidencias (adicional, deductivo y diferencia)
- Que se cumplen con las condiciones de parámetros conforme a normas
- Que se ha cumplido con el procedimiento.

**RECOMENDACIONES:**

Recomendar la aprobación o denegación de la solicitud de prestaciones adicionales de obra y del presupuesto adicional y/o deductivo precisando necesariamente:

- Aprobar / denegar
- Contratista.
- Montos.
- Porcentajes y evaluación conforme a la norma.



**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- Presupuesto contractual vigente.

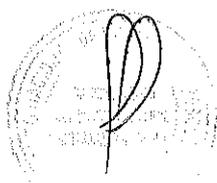
A manera de ejemplo:

Por lo expuesto, el suscrito recomienda declarar procedente la solicitud de prestaciones adicionales de obra generado en la ejecución de la obra ".....", materia de la (colocar el proceso de selección que corresponda) a cargo del contratista....., generándose el Presupuesto Adicional N° ... por la suma de S/. ..... (colocar también el monto en letras) y Presupuesto Deductivo vinculado N° ... por la suma de S/. ....., que representan en conjunto el .... % del monto contratado original, elevándose el Presupuesto Contractual Vigente a la suma de S/. ..... colocar también el monto en letras)

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y trámites consiguientes.

Atentamente.

.....  
Supervisor de Obra  
(Nombres y Apellidos)  
DNI.....





"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 06: C-APO 01

C-APO-01	Informe de Evaluación de Solicitud de Ampliación de Plazo de Obra
----------	-------------------------------------------------------------------

CARTA No -2016-...../XYZ SUP/OBRA

A : Ing. ....  
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola del FONDESPES

DE : Ing. ....  
Supervisor de Obra

ASUNTO : Ampliación de Plazo de Obra N° ...  
Obra: " ....."

Referencia : a) Carta No..... del contratista  
b) Oficio No .....de... ..

FECHA : Lima, ..... de ..... del 2017

Por el presente me dirijo a usted, a fin de informar respecto al documento de la referencia en donde el Contratista solicita la Ampliación de Plazo N° ....., generado en la obra " .....", ubicada en el distrito de ....., provincia de ..... y departamento de .....; para dicho efecto formulo los siguientes alcances.

**DATOS GENERALES**

1. Proceso de Selección
2. Contrato N°
3. Fecha de contrato
4. Obra:
5. Dirección de la obra
6. Ubicación
7. Distrito judicial
8. Contratista
9. Supervisor
10. Residente
11. Administrador de contrato
12. Modalidad de ejecución
13. Monto referencial
14. Monto contratado
15. Monto total de adicionales



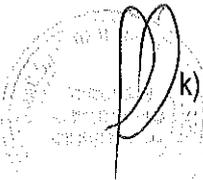


**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- 16. Monto total de deductivos
- 17. Monto total de otras variaciones
- 18. Monto de contrato vigente
- 19. Plazo contractual original
- 20. Fecha inicio contractual
- 21. Fecha vencimiento contractual
- 22. Ampliación de plazo total
- 23. Fecha vencimiento contrato vigente

**ANTECEDENTES**

- a) Información del Proceso de Selección y Contrato  
A manera de ejemplo:
- b) Como consecuencia del proceso de selección ....., convocado para la ejecución de la obra ".....", se otorgó la buena pro al contratista ....., por el monto de su propuesta, ascendente a la suma de S/. ..... (monto en letras), suscribiéndose el Contrato de Ejecución de Obra N°..... con fecha .....de .... de....
- c)
- d) Historia de Ampliaciones de Plazo y Vencimiento de Contrato Vigente
- e) Mediante Resolución ..... del ....., se aprueba la Ampliación de Plazo de Obra No ..... por ..... días calendario, trasladándose el vencimiento del plazo contractual hasta el .....  
Mediante Resolución ..... del ....., se aprueba la Ampliación de Plazo de Obra No ..... por ..... Días calendario, trasladándose el vencimiento del plazo contractual hasta el .....
- f) Anotación del residente en el cuaderno de obra que deja constancia del inicio del causal
- g) Mediante Asiento N° ..... de fecha el supervisor señala que.....
- h) Anotación del cuaderno durante el causal
- i) Otros Asientos o documentos que sustenten la necesidad de la ampliación de plazo correspondiente en trámite (Evitar las anotaciones o información que no aporte valor a la sustentación de la necesidad)  
Mediante Asiento N° ..... de fecha .....el residente señala que.....
- j) Anotación del cuaderno de obra que acredita el término del hecho invocado  
Mediante Asiento N° ..... de fecha..... el residente señala que.....  
Mediante Asiento N° .... de fecha ..... el supervisor señala que.....
- k) Documento del contratista presentando la solicitud de ampliación de plazo correspondiente precisando el causa<sup>2</sup>  
A manera de ejemplo:



Mediante Oficio N° ....de fecha .... el contratista presenta al supervisor el expediente de solicitud de ampliación de plazo de Obra N° ....., la misma se genera por atrasos debido a ....., que corresponde al causal .... indicada en el Artículo 169° del Reglamento.

<sup>2</sup> Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista, Atrasos en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles a la Entidad, Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y Cuando se aprueba la prestación adicional de obra. En este caso el contratista ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado.



“Año del buen servicio al ciudadano”

**ANÁLISIS**

l) Definir el causal de la ampliación solicitada según normatividad vigente  
A manera de ejemplo:

Considerando que efectivamente se ha producido ....., hecho que ha sido acreditado mediante ....., se puede colegir que, efectivamente, se ha generado un ..... por causas no atribuibles al contratista....

m) Sustentación técnica de la afectación de la ruta crítica (Adjuntar cálculos y secciones del Calendario Gannt)  
A manera de ejemplo:

Los días..... del mes..... de ..... estaba programada la actividad de ....., sin embargo por causal no atribuible al contratista (señalar expresamente el hecho generador), produjo que (especificar la afectación de la obra), por tanto no se realizó esta actividad de la RUTA CRITICA.

**SUSTENTACIÓN LEGAL**

Debe contener el análisis deberá estar debidamente articulado, debiéndose mencionar necesariamente el procedimiento indicado en la norma.  
A manera de ejemplo:

La solicitud ha sido presentada con fecha .... considerando que el vencimiento contractual es el día ....., la solicitud ha sido presentada antes de dicho vencimiento. El supervisor ha ingresado su informe dentro de los cinco (5) días utiles siguientes, como lo establece el numeral 170.2 del Art. 170° del RLCE.

Se ha cumplido con anotar en el cuaderno de obra:

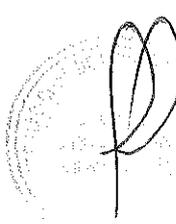
- Inicio del causal
- Durante el Causal
- Fin del Causal
- Dentro del Plazo del Contratista
- Dentro del plazo del supervisor

Se acredita que la demora no es imputable al Contratista y que ha afectado la RUTA CRITICA en las partidas correspondientes: .....

**CONCLUSIONES**

Es la parte concluyente del informe, debiéndose precisar que se ha comprobado:

- Causal
- Evento que da Inicio al Causal
- Evento que da por finalizado el causal





**"Año del buen servicio al ciudadano"**

- Precisar de qué manera el hecho invocado afecta la RUTA CRITICA
- Razones por las cuales No es Atribuible al Contratista

**RECOMENDACIONES**

Recomendar la Aprobación o Denegación de la solicitud de Ampliación de Plazo correspondiente precisando necesariamente:

- Aprobar / Desaprobar
- Número de Ampliación de Obra
- Días Ampliados
- Nuevo Vencimiento Contractual
- Obra
- Contratista
- Supervisor

A manera de ejemplo:

Por lo expuesto, el suscrito recomienda declarar procedente la solicitud de Ampliación de Plazo de Obra N° .... por .... días calendario generado en la ejecución de la obra "Construcción de ...", materia del proceso de selección..... a cargo del contratista ....., hecho que va a trasladar el vencimiento del plazo contractual al día .....

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y trámites consiguientes.

Atentamente.

