

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 549 2021-MPCP-GM

Pucallpa, 12 OCT. 2021

VISTO:

El Expediente Interno N° 24220-2020, que contiene los documentos sustentarios para la aprobación de la "Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por la modalidad Ejecución Presupuestaria Indirecta (por contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establecen que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 0108-2021-MPCP-GM-GIO-SGOSLA de fecha 19-01-2021, el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, comunica al Gerente de Infraestructura y Obras que teniendo en cuenta el Informe N° 161-2020-MPCP-GM-GIO-SGOSLA-MSV de fecha 11-09-2020 elaborado por la encargada de las Liquidaciones de Obras, quien solicita que se incluya en los términos de referencia de las obras a convocar, los requisitos de Certificado de no adeudo de SENCICO y Certificado de no adeudo de CONAFOVICER, toda vez que no se están considerando como requisito para la presentación de la Liquidación de Obra, ante ello, a través del Informe N° 060-2020-MPCP-GM-GIO-OEC de fecha 15-09-2020, el Jefe encargado del Órgano Encargado de las Contrataciones – GIO, se pronuncia que corresponde implementar para las contrataciones posteriores en sus TDR, por el área usuaria; ante ello, se ha procedido a evaluar y formular la actualización de la Directiva N° 008-2015-MPCP-GPPR-SGR, la cual regula las normas para la ejecución de obras públicas, por la modalidad presupuestaria indirecta (por contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por encontrarse dicho instrumento desactualizado bajo preceptos legales que se encuentran derogados y modificados a la fecha, existiendo una imperiosa necesidad de actualizarlos y de esta manera contar con un instrumento acorde con la normativa vigente. Por lo que remite la propuesta de actualización de la directiva antes mencionada, para que sea evaluada y derivada a la Sub Gerencia de Racionalización para su opinión técnica y consecuente aprobación mediante acto resolutorio;

Que, en atención a lo remitido por la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, a través del Informe N° 011-2021-MPCP-GPPR-SGR recepcionado con fecha 18-05-2021, el Sub Gerente de Racionalización, remite al Gerente de Infraestructura y Obras el proyecto de Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con la finalidad de que el área usuaria realice su evaluación. Procediéndose atender lo solicitado mediante el Informe N° 1224-2021-MPCP-GM-GIO-SGOSLA de fecha 24-05-2021 con las presiones realizadas por la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo (área usuaria);

Que, mediante Informe N° 014-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28-05-2021, el Sub Gerente de Racionalización comunica al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que ante la valoración realizada a los aspectos técnicos normativos y formales del documento y siendo de interés institucional la propuesta eleva todo lo actuado del proyecto de la "Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por

Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", encontrándose este viable para que se continúe con el trámite respectivo;

Que, mediante Proveído N° 092-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 30-06-2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite a la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, ciertas sugerencias que como parte técnica deberían tener en cuenta en el proyecto de "Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo";

Que, mediante Informe N° 1815-2021-MPCP-GM-GIO-SGOSLA recepcionado con fecha 19-07-2021, el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, remite al Gerente de Infraestructura y Obras el proyecto de Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", habiéndose incorporado a la Directiva temas como las Fichas de Homologación, Documentación sustentatoria para pago por Concepto de Valorización de obras que corresponden según la Ficha de Homologación y de la Solicitud de Pago de Servicios de Supervisión de Obras que corresponden según la Ficha de Homologación. Por lo que se debe continuar con los trámites para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 036-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 10-09-2021, el Sub Gerente de Racionalización remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto de "Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", el cual ha sido coordinado con la Unidad Orgánica involucrada y advirtiéndose que esta normativa interna tiene como finalidad contar con un documento que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestal indirecta (Por Contrata) a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obras como Unidad Ejecutora de esta Entidad;

Que, teniéndose en cuenta la elaboración, evaluación y calificación realizada por el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo y el Sub Gerente de Racionalización, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 915-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 04-10-2021, concluye que resulta Procedente aprobar la "Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", compuesta de cuatro (04) Títulos, treinta (30) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias y Finales y Tres (03) Anexos;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en dicho sentido, la Sub Gerencia de Racionalización remite el proyecto de la "Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", que tiene como finalidad la de conducir los procedimientos para la ejecución de las obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestal indirecta (Por Contrata) a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obras como Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta



conveniente establecer las normas que regulen los procedimientos para la Ejecución de las Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP de fecha 08 de enero de 2019 modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 266-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019, en la cual el alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Art. 20. Numeral 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

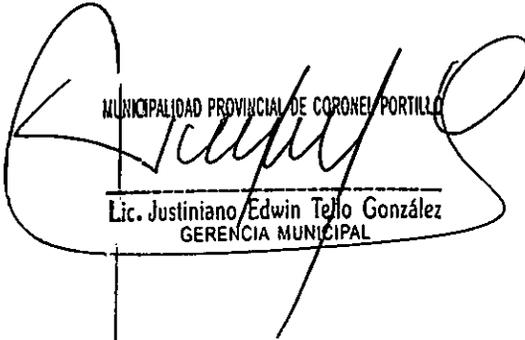
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "Directiva que Regula la Ejecución de Obras Públicas, por Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la misma que consta de cuatro (04) Títulos, treinta (30) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias y Finales y Tres (03) Anexos; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

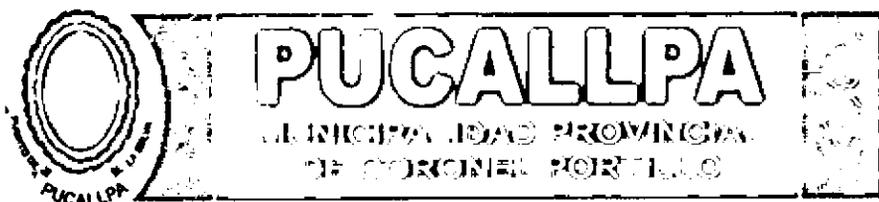
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 008-2015-MPCP-GPPR-SGR "Normas para la ejecución de obras públicas, por la modalidad ejecución presupuestaria indirecta (por contrata) en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la Publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

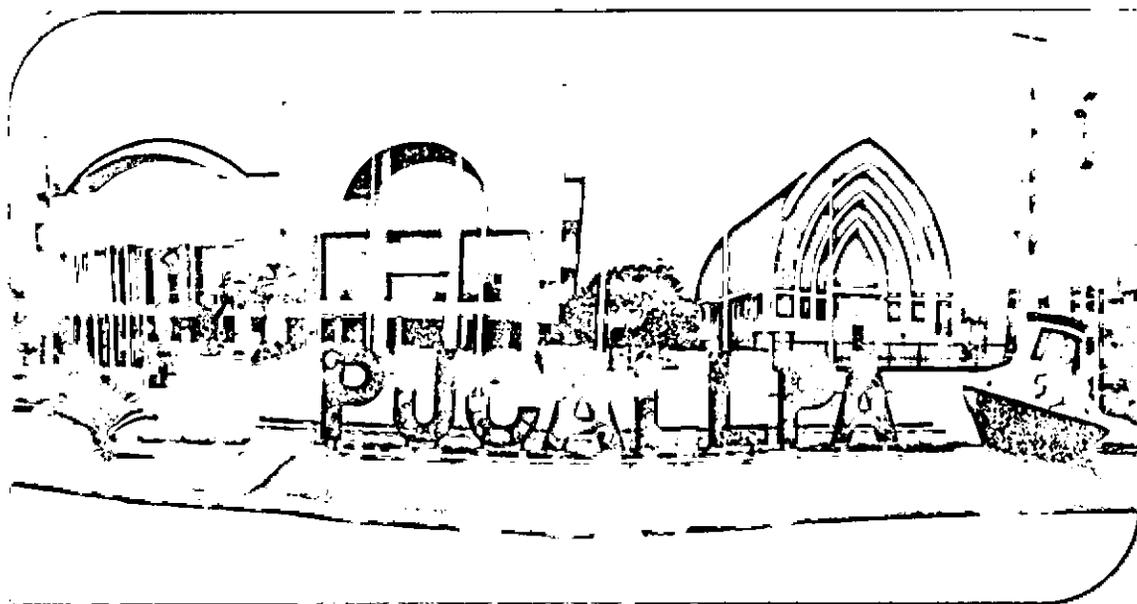
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justiniano/Edwin Tejo González
GERENCIA MUNICIPAL



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

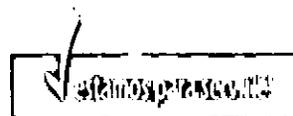


SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 010 -2021-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE OBRAS
PUBLICAS, POR LA MODALIDAD EJECUCION
PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO**

2021



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ALCANCE, FINALIDAD, BASE LEGAL, RESPONSABILIDAD Y

GLOSARIO DE TERMINOS

ARTÍCULO 1º. - OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las pautas normativas técnico administrativas para la Ejecución de Obras Públicas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (por contrata) y que permita a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, verificar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución, estableciendo mecanismos adecuados y una estructura básica para su ejecución.

ARTICULO 2º. - ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio de la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que intervengan en la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por contrata)

ARTÍCULO 3º. - DE LA FINALIDAD

Contar con un documento que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestal indirecta (por contrata), a cargo de la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que en este caso es la Gerencia de Infraestructura y Obras.

ARTICULO 4º. - DE LA BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su reglamento Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada su Segunda Disposición Complementaria y Final con Ley N° 27842, y su reglamento Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- ✓ TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante LCE.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificaciones efectuadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF, en adelante RLCE.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno.
- ✓ Directivas y Pronunciamientos de Observancia Obligatoria del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado – OSCE.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 989-2012-MPCP, modificada con resolución de Alcaldía N° 347-2019-MPCP

"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2017 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, actualizada con Resolución de Alcaldía N° 347-2019-MPCP
- ✓ Delegación de Facultades en el Marco Administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP.

ARTÍCULO 5°. – RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Infraestructura y Obras, a través de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, y demás dependencias que intervengan en el marco de sus funciones, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO 6°. - GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos
- b) **Obra Pública:** Es la construcción o trabajo que requiere dirección técnica en la utilización de mano de obra, materiales y equipos, e inclusive todos los elementos o algunos de ellos, que efectúen en forma directa o indirecta.
- c) **Obra Pública ejecutada por administración indirecta:** cuando la ejecución física y/o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes debe ser realizada por la entidad; para dichos efectos celebrará contrato con una entidad privada a título oneroso o con una entidad pública, pudiendo ser en este último caso a título oneroso o gratuito.
- d) **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- e) **Bases integradas:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.
- f) **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la valorización de las partidas de la obra, por periodos determinados en las bases o en el contrato y que se formula a partir del Programa de Ejecución de Obra.
- g) **Consortio:** El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas naturales o jurídicas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.
- h) **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- i) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y del Reglamento.
- j) **Contrato Original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro conforme a las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y la oferta ganadora.
- k) **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- l) **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la ley y del presente Reglamento.
- m) **Cuaderno de obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega de terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Nota: mediante DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD, se establece los LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DIGITAL, herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191° del RLCE, cuyo uso es obligatorio en los contratos de obra que deriven de procedimientos de selección convocados desde el 14/08/2020, según lo establecido en la citada directiva.

- n) **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien y/o servicio a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- o) **Expediente técnico de obra:** Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, análisis de precios, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- p) **Gastos Generales:** Son aquellos costos indirectos que el contratista efectúa para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.
- q) **Gastos Generales Fijos:** Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- r) **Gastos generales variables:** Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y en los que pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- s) **GIO:** Gerencia de Infraestructura y Obras.
- t) **Hitos:** Son puntos de referencia que marcan eventos importantes en la ejecución de un proyecto y que sirven para supervisar su avance.
- u) **Liquidación de contrato:** Cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.
- v) **Mayor Metrado:** Es el incremento del Metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad del proyecto, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería.
- w) **Metrado:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.
- x) **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorias o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenido en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.
- y) **Partida:** Cada una de las partes o actividades que conformen el presupuesto de una obra y precio unitario.
- z) **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- aa) **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la ley y en el presente Reglamento.
- bb) **Prestación adicional de obra:** Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- cc) **Prestación adicional de supervisión de obra:** Aquella no considerada en el contrato original, que resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la finalidad de la contratación, que puede provenir de: i) deficiencias u omisiones en los términos de referencia de supervisión de obra; ii) prestaciones adicionales de obra; y, iii) variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra distintas a las prestaciones adicionales de obra.

- dd) **Presupuesto Adicional de Obra:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.
- ee) **Presupuesto de Obra:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.
- ff) **Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende solo las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. El programa de ejecución de obra se elabora aplicando el método CPM y es la base para la elaboración del calendario de avance de obra valorizado.
- gg) **Proyectista:** Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- hh) **Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra:** Es la secuencia programada de las partidas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.
- ii) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- jj) **Valoración de una Obra:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado.

TITULO II

CAPÍTULO I

DE LOS ACTORES EN LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA POR ADMINISTRACION INDIRECTA (POR CONTRATA)

ARTÍCULO 7°. - EJECUCIÓN DE OBRAS POR MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTA (POR CONTRATA).

Para efectos de la presente directiva, se denomina ejecución de obras por la modalidad de ejecución por aplicaciones presupuestarias indirectas (contrata) cuando la ejecución física y/o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad distinta al pliego; será a título oneroso o gratuito.

ARTÍCULO 8°. - DEL RESIDENTE DE OBRA

Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

Las bases pueden establecer calificaciones y experiencias adicionales que deberá cumplir el residente, en función de la naturaleza de la obra.

Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

El cambio o sustitución del residente de obra solo procederá previa autorización otorgada mediante Resolución de Alcaldía y con la debida suscripción de la adenda del contrato debiendo cumplir el reemplazo propuesto con las calificaciones profesionales iguales o superiores al residente a reemplazar y conforme a las bases del proceso de selección, precisándose que la evaluación del profesional propuesto estará a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones de la Gerencia de Infraestructura y Obra, quien será responsable por el contenido técnico de sus informes en mérito al Principio de Segregación de Funciones. La aprobación deberá realizarse dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud a la Entidad, transcurrido dicho plazo sin que la Entidad emita el respectivo pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.



ARTÍCULO 9°. - DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

Toda obra contará de modo permanente y directo con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Quedando prohibida la existencia de ambos en una misma obra.

El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

El inspector o supervisor, según corresponda, debe cumplir por lo menos con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

El inspector o supervisor de obra es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista.

CAPÍTULO II

REQUISITOS, PLAZOS Y CONDICIONES A CUMPLIRSE PARA LA SUSCRIPCION

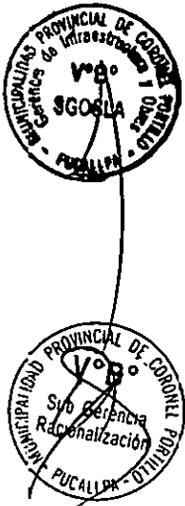
DE CONTRATO DE OBRA POR ADMINISTRACION

INDIRECTA (POR CONTRATA)

ARTICULO 10°. - REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

Para perfeccionar el contrato el postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Mediante Carta Fianza, las mismas que deberán ser incondicionales solidarias, irrevocables y de realización automáticas al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguro y Administradoras de fondo de Pensiones o estar considerada en la última lista de los bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva; alternativamente, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo podrá retener el diez por ciento (10%) del monto del contrato original a las micro y pequeñas empresas como garantía de fiel cumplimiento, siempre y cuando se cumpliera ciertos requisitos estipulados en el RLCE.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Constancia de capacidad libre de contratación expedida por el RNP.
- h) Programa de Ejecución de Obra (CPM) el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.
- i) Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- j) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.



- k) Memoria en la que se señalen las consideraciones que se han tomado en cuenta para la elaboración de los documentos indicados en los literales h), i) y j).
- l) Análisis de precios unitarios de las partidas y detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta, en caso de obras sujetas a precios unitarios.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
- n) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- o) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal que conforma el plantel profesional clave.
- p) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado
- q) Ficha RUC Activo - Habido
- r) Y, otros documentos previstos en el procedimiento de selección.



ARTICULO 11º. - PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA

El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que la Entidad notifique al contratista quién es el inspector o el supervisor, según corresponda;
- b) Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;
- c) Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las bases, hubiera asumido como obligación;
- d) Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
- e) Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 181 del reglamento.



ARTICULO 12º. - CONDICIONES A CUMPLIRSE

Las condiciones antes mencionadas, deben cumplirse dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones. De no cumplirse con las condiciones expuestas en el artículo 11º; queda terminantemente prohibido el inicio de la obra.

La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
- b) En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en los literales a) o b) del numeral 176.1 del reglamento, hasta el cumplimiento de las mismas.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, no resulta aplicable lo dispuesto en el numeral 176.8 del reglamento y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio de plazo de ejecución.

Las circunstancias invocadas para diferir el inicio del plazo de ejecución de la obra, se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiéndose suscribir la acta correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LOS PARAMETROS PARA UNA CORRECTA EJECUCION DE OBRA E INICIO DEL

DE CONTRATO POR ADMINISTRACION

INDIRECTA (POR CONTRATA)

ARTÍCULO 13°. - PARÁMETROS PARA UNA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA.

a) Entrega de Terreno.

La Entidad comunicará y procederá a la entrega del terreno dentro de los quince (15) días siguientes a la firma del Contrato.

La Entidad, a través de la Gerencia de Infraestructura y Obras, la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, conjuntamente con el inspector o supervisor, según corresponda; se hará entrega del terreno al Contratista, para lo cual se deberá identificar en el terreno los hitos (Bench March) que definan los niveles y puntos de referencia necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios necesarios para el mismo fin.

Hecho que quedará registrado en el Acta de entrega de terreno, la cual se asentará en la primera anotación del cuaderno de obra. En dicha acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, áreas de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto, inicio y fecha de culminación programado de la obra.

Una vez efectuada la entrega del terreno al contratista, queda a partir de esa fecha y hasta la recepción definitiva de la Obra bajo responsabilidad del contratista la integridad y custodia del terreno.

b) Expediente técnico.

El expediente técnico deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Resumen ejecutivo.
- ✓ Índice general
- ✓ Memoria descriptiva (Antecedentes, objetivos, metas, descripción, presupuesto total, modalidad de ejecución, plazos, y otros).
- ✓ Memoria topográfica
- ✓ Memoria de calculo
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Metrados
- ✓ Presupuesto base
- ✓ Análisis de precios.
- ✓ Listado de insumos (mano de obra, materiales, y maquinaria equipo)
- ✓ Fórmula polinómica
- ✓ Análisis de gastos generales.
- ✓ Cronograma de ejecución física de obra.
- ✓ Cronograma valorizado de obra
- ✓ Cronograma de adquisición de materiales
- ✓ Programación CPM
- ✓ Anexos:
 - ✓ Estudios de suelos (de ser el caso).
 - ✓ Estudio geológico (de ser el caso).
 - ✓ Diseño de mezcla de concreto, asfaltos y otros según corresponda (de ser el caso).
 - ✓ Planos (de acuerdo a la obra proyectada)
 - ✓ Planos de ubicación con coordenadas UTM.

“DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- ✓ Estudios de impacto ambiental (EIA), el cual deberá ser elaborado por entidades autorizadas que cuenten con equipos de profesionales con experiencia (según corresponda).
- ✓ Estudio hidrológico (de ser el caso).
- ✓ Estudio hidrogeológico (de ser el caso).
- ✓ Estudios de gestión de riesgo de desastres (de ser el caso).
- ✓ Cotizaciones de materiales y equipos
- ✓ Cálculo de flete.
- ✓ Panel fotográfico.
- ✓ Secciones viales (de ser el caso).
- ✓ Documentos que acrediten la titularidad del terreno o la zona a intervenir
- ✓ CD con toda la información del proyecto (Inc. Base de Datos S10) No en PDF.

El expediente técnico debe leerse en su integridad como un conjunto de documentos complementarios entre sí. Al formularlo se debe tener cuidado de que no exista contradicciones entre los documentos. Sin embargo, debe establecerse el orden de prelación y la preeminencia de documentos en caso de contradicción.

El expediente técnico debe contemplar un balance entre solución costo.

En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra particular.

Para la aprobación del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, se debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos y/o condiciones:

- El proyecto debe haber pasado sucesiva y satisfactoriamente por todas y cada una de las distintas fases de aprobación a que debe ser sometido; es decir que cumpla el ciclo del proyecto de inversión respectivo.
- Contar con la asignación presupuestaria correspondiente, que debe ser acreditada con la certificación respectiva emitida por la Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Institución Municipal, en donde se asegure la suficiente cobertura para las obligaciones contractuales y prestaciones adicionales.
- Contar con el documento que acredite la propiedad del terreno y/o la libre disponibilidad integral del mismo.
- El consultor y los responsables de su elaboración (en el área de su especialización), y quien lo revisa suscribirán todas las páginas en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.
- Contar con el informe del evaluador externo y/o de planta (Sub Gerencia de Estudios y Proyectos), relacionado con la revisión del expediente técnico de obra, la cual tendrá que ver con: el proyecto en general, proyecto por especialidad, estudio de mecánica de suelos y análisis estructural, proyecto de impacto ambiental y de gestión de riesgo de desastre, permiso para explotación de canteras, servidumbres. En el informe deberá pronunciarse respecto a la aprobación del expediente técnico o reformulación (modificaciones y/o adecuaciones al proyecto).
- Luego de pronunciamiento de “Conformidad”, la Gerencia de Infraestructura y Obras emitirá la resolución respectiva, aprobando el expediente técnico de la obra a ser ejecutada por administración indirecta.
- La implementación de esta medida estará a cargo del área especializada, vale decir de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, según corresponda.

c) **Especificaciones Técnicas**

Es un conjunto de documentos que contienen la descripción de las exigencias técnicas de las diversas partes integrantes de las obras y de los procesos constructivos. Son las reglas que definen las prestaciones específicas de la obra, describe los trabajos, el método de construcción, calidad de los materiales, métodos de medición, condiciones de pago.



Se basa en descripción propia del autor del expediente técnico y también en normas internacionales y nacionales.

Cada una de las partidas debe contener sus especificaciones técnicas. Para cada obra en particular hay que preparar un conjunto de especificaciones técnicas.

Las especificaciones técnicas junto con los planos son los documentos más importantes del expediente técnico. Normalmente prevalecen sobre los planos.

d) **Los Planos.**

Los planos son la representación gráfica del expediente técnico; muestran las formas y el contenido de la obra, así como sus detalles gráficos. Normalmente no muestran proceso constructivo ni requerimientos normativos.

e) **Metrados.**

Los metrados del expediente técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos, si lo requiere.

Los metrados son las cuantificaciones de las cantidades de obra a realizar según partidas previamente definidas.

f) **Cuaderno de obra.**

De acuerdo al Anexo Único de Definiciones del Reglamento, es el documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Toda obra contará en forma obligatoria con el cuaderno de obra, el cual será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno, y el que será debidamente foliado. Así como sellado y visado en todas sus páginas originales y copias desglosables, por el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de obra; durante la ejecución de la Obra, debiendo permanecer en la obra, hasta la culminación de la misma.

En el cuaderno de obra se hará constar, las anotaciones pertinentes respecto a ocurrencias y/o hechos relevantes a que hubiera lugar durante la ejecución de las partidas contractuales de la obra, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación.

Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la Entidad por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita, la Gerencia de Infraestructura y Obras transmitirá al residente, por intermedio del inspector o supervisor, quien las consignará en el cuaderno de obra.

El cuaderno de obra será cerrado por el inspector o supervisor, cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

Por otra parte, mediante DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD, se establece los LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DIGITAL, herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191° del Reglamento, cuyo uso es obligatorio en los contratos de obra que deriven de procedimientos de selección convocados desde el 14 de agosto de 2020, según lo establecido en la citada directiva.

El registro en el Cuaderno de Obra Digital se inicia en la fecha de entrega del terreno y culmina con el acto de recepción de la obra. El inspector o supervisor, según corresponda, y el residente, responsables del registro de información, ingresarán a la plataforma digital mediante credenciales (usuario y contraseña), asegurando la intangibilidad de la información registrada.

Entre sus distintas funcionalidades, destacan el registro y seguimiento de la información en tiempo real, el registro en línea de asientos, la integración con la plataforma del SEACE, la búsqueda de asientos registrados y el acceso a otros actores para el seguimiento y monitoreo de la obra.

De igual modo, se podrán adjuntar evidencias como fotos, planos, presupuestos y otros archivos que contribuyan a registrar los eventos más relevantes que se susciten durante la ejecución de la obra. Además, dado que estará publicado en internet, será de acceso permanente; es decir, todos los días del año, durante las 24 horas.



Excepcionalmente, las entidades, de manera previa a la convocatoria del procedimiento de selección de la contratación de la obra, podrán solicitar autorización para usar un cuaderno de obra físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet; sin embargo, deberán registrar imágenes de las anotaciones realizadas durante el mes, en un plazo máximo de diez días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO 14°. – INICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Una vez iniciado el plazo contractual de la obra, el contratista deberá presentar al inspector o supervisor en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios, la siguiente documentación:

- a) Actualización del Programa de Ejecución de Obra (CPM) con la fecha de inicio de obra, sin alterar el plazo de ejecución de obra, los plazos previstos para realizar las diversas actividades contempladas ni la ruta crítica del Programa de Ejecución de Obra, presentados a la suscripción del contrato.
- b) Actualización del calendario de avance de obra (CAO) en base a la programación CPM.
- c) Calendario de Adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra actualizado.
- d) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.

Para efectos de la aprobación de los documentos indicados anteriormente, el supervisor o inspector dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido la documentación, emitirá su conformidad sobre dichos documentos e informará a la Entidad. En caso se encuentren observaciones, las hace de conocimiento al contratista con copia a la Entidad, quien dentro de los dos (2) días siguientes el contratista deberá absolverlo y, de ser el caso, concuerda la versión definitiva de los mismos. En caso de falta de acuerdo, se considera como válidas las observaciones del supervisor o inspector que no hubieran sido levantadas o concordadas debiendo remitir a la Entidad la versión final de dichos documentos como máximo dentro de los cinco (5) días siguientes de la absolución documentaria presentados por el contratista.

Recibido el informe del supervisor o inspector, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para aprobarlo. En caso se observe, se consideran los calendarios de expediente técnico de la obra, sin perjuicio de que cualquier discrepancia pueda ser sometida por el contratista al mecanismo de solución de controversias que corresponda.

Asimismo, Dentro de los quince (15) días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días y dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el contratista deberá presentar al supervisor o inspector de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, conteniendo la siguiente información:

- a) **RESUMEN EJECUTIVO**
- b) **GENERALIDADES**
 - Antecedentes.
 - Objeto.
 - Metodología de trabajo.
 - Documentos Revisados.
 - Personal participante en la elaboración del presente informe.
 - 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

“DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- ✓ 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 y Adelanto Directos y de materiales, debiendo consignar entre otros datos lo siguiente: Número, Entidad, Monto, Vigencia, Renovaciones.
- ✓ Contrato de Supervisión N°
- ✓ Fecha de Suscripción del Contrato de Supervisión
- ✓ Monto del Contrato de Supervisión

c) **TRABAJOS DE CAMPO**

El Supervisor deberá informar sobre los siguientes trabajos de campo

- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, al inicio de obra.
- GEOLOGÍA, identificar posibles zonas críticas por talud inestable y falla geológica.
- HIDROLOGÍA, a fin de determinar si es necesario aumentar y/o disminuir obras de arte (De ser el caso)
- CANTERAS, ensayos y pruebas de laboratorio, emitiendo su pronunciamiento acerca de la potencia y calidad del material. Cualquier adicional que se genere por un inadecuado pronunciamiento será de su responsabilidad.
- PUNTOS DE AGUA, verificar existencia de los mismos, así como disponibilidad legal y física de los mismos. En el caso de proyectos de agua o irrigación, se deberá tener especial cuidado en este aspecto.
- SUELOS Y PAVIMENTOS, calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad del suelo de ser necesario.
- DISPONIBILIDAD DEL TERRENO, Determinar si existen posibles conflictos por la disponibilidad del terreno.

d) **REVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

La revisión del Expediente Técnico, se realizará teniendo en cuenta, lo siguiente:

- 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.
- INSPECCIÓN DE CAMPO, a fin de determinar si es compatible sobre la lista de cantidades consideradas en el contrato de obra y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.
- PLANOS, del Expediente Técnico aprobado: si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará la obra
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, si comprenden a las partidas que conforman la lista de cantidades y no existen diferencias que significan incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.
- LOS METRADOS DE LA LISTA DE CALIDAD, si concuerdan con los planos del Expediente Técnico, además presentará el Inventario de Obras de Arte si los hubiera.
- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OBRAS YA EJECUTADAS POR TERCEROS: para realizar el deductivo correspondiente.
- COMPATIBILIDAD DE LAS CANTERAS Y FUENTES DE AGUA, indicadas en el Expediente: si cuentan con los ensayos de laboratorio correspondiente.
- COMPATIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: Planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, y análisis de costos unitarios.

e) **VERIFICACIÓN DE METRADOS POR PARTIDA**

f) **PROPUESTAS DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS.**

Describir y justificar:

- Metrados y presupuestos de los Deductivos de Obra.
- Metrados y presupuesto de los Adicionales de Obra.

g) **PROPUESTA DE CAMBIOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

De ser el caso describir y justificar.

- h) **PROPUESTA DE CAMBIOS DE CANTERAS**
Por falta de potencia, calidad, etc., determinar mayor o menor distancia de transporte y acceso a nuevas canteras.
- i) **VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**
- j) **REVISIÓN DE CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA,**
De ser necesario modificar en función a tiempos reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de obra.
- k) **CONCLUSIONES**
- l) **RECOMENDACIONES**
 - Panel fotográfico.
 - Otros.

Recibido la documentación, El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

De comprobarse que el contenido del informe técnico de revisión del expediente técnico no se ajusta a la verdad o contenga información falsa que conlleve daño y perjuicio a la Entidad, ésta definitivamente será motivo de resolución del contrato para el Supervisor de obra y un proceso sancionador para el Inspector, y será responsable por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Entidad.

TITULO III

CAPITULO I

DE LAS ACCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR EN LA EJECUCION

DE OBRA DE CONTRATO POR ADMINISTRACION

INDIRECTA (POR CONTRATA)

ARTÍCULO 15º. – CONSIDERACIONES QUE DEBE TOMAR EN CUENTA EL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA.

- a) **Antes del inicio de la obra:** El supervisor o inspector según corresponda, realizará el reconocimiento del terreno y/o área donde se ejecutará el proyecto.
- b) **Inicio, durante y recepción de la obra.**
 - Representará a la Gerencia de Infraestructura y Obras, en el lugar que se desarrollen las obras.
 - Al inicio de la obra, se abrirá el cuaderno de obra, siendo el inspector o supervisor y el residente, los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra. Las anotaciones en el cuaderno de obra serán diarias.

Por otro lado, el Residente de Obra, Jefe de Supervisión o Inspector de Obra, según corresponda, desde el inicio, durante y hasta finalizar los trabajos de ejecución de obra, en aquellos contratos de obra que deriven de procedimientos de selección para la ejecución de obras, convocados a partir de la entrada en vigencia de la DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD, deberán adjuntar archivos fotográficos durante el registro en los asientos del cuaderno de obra digital, relacionado a la participación de los profesionales del plantel técnico clave propuesto por el contratista y supervisor de obra, de acuerdo al porcentaje de incidencia de participación de dichos profesionales, establecido en el expediente técnico de obra.

“DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- Efectuada la Entrega del Terreno e inicio de obra, el supervisor o inspector de obra conjuntamente con el Contratista efectuarán la verificación de la libre disponibilidad del terreno, oportunidad en que, se verificará los hitos de control (BM) con el trazo y replanteo de la obra cuyos resultados se plasmaran en el Informe del supervisor o inspector. De presentarse algunas diferencias durante el replanteo de la obra, el supervisor o inspector los analizará a fin de determinar la CAUSA que lo genera considerando para ello los alcances del Contrato de Obra.

De surgir la necesidad de tramitar algún presupuesto adicional, por hechos imprevisibles, fortuitos y/o de fuerza mayor; es de responsabilidad del contratista sustentar ante el supervisor o inspector las modificaciones que hubiere, dentro de los 15 días naturales siguientes de producido el hecho que lo motiva.

El supervisor o inspector emitirá informe determinando la procedencia o no del Presupuesto Adicional y/o Presupuesto Deductivo dentro de los 5 días naturales siguientes de recibida la solicitud del contratista, debiendo para ello solicitar toda la información y/o documentación al Contratista de la Obra. Cualquier desfase en la presentación del Expediente del Adicional, asume responsabilidad tanto el Contratista como la Supervisión, por los efectos que puedan derivarse, en aplicación de las Normas Técnicas de Control.

- Como resultado del replanteo deberá verificarse que exista la libre disponibilidad del terreno para ejecutar en su integridad el proyecto contratado. De presentarse algún problema sobre esta materia, debe exigirse al contratista la inmediata solución para evitar que tal situación afecte el calendario de Avance de Obra.
- Exigir al contratista la colocación del Cartel de la Obra en los lugares adecuados promocionando las bondades del proyecto según cantidad y modelo proporcionado por el Área de Imagen Institucional de la Entidad.
- La oficina del supervisor debe estar ubicado dentro del Área de influencia de la obra, en la que debe ser visible la información que permita efectuar una eficiente labor de supervisión.
- Deberá Verificar que se haya aperturado el Cuaderno de Obra con las formalidades de ley siendo la primera anotación el Acta de Entrega de Terreno.
- La fecha de inicio del plazo contractual de la obra deberá constar en el Cuaderno de Obra con indicación expresa de la fecha de vencimiento del mismo.
- Supervisará permanentemente el cumplimiento de la correcta ejecución de la obra a su cargo, de acuerdo al expediente técnico.
- Deberá verificar que el Contratista cuente con el equipo mínimo ofertado acorde con el Plan de Trabajo del Contratista.
- Vigilar y hacer que el Contratista cumpla con las normas de seguridad tanto del tráfico como del personal involucrado en las obras. El control deberá ser diurno y nocturno.
- Mantener la estadística general de la obra y preparar Informes Especiales y/o Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos. Incluir así mismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- Recomendar y asesorar a la Entidad en lo referente a Sistemas Constructivos que se utilicen para ejecutar la Obra y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Contratista.
- Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de las obras lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las obras.
- Deberá coordinar en forma permanente y constante con el Contratista sobre el desarrollo de la obra, aportando alternativas, procedimientos constructivos y soluciones a problemas que se presenten, teniendo como objetivo principal que la obra se culmine dentro del plazo contractual y de acuerdo al expediente técnico.
- Emitirá el informe técnico, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud por el contratista, sustentando técnicamente, sobre la procedencia o no de las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos y/o, alguna otra modificación a las especificaciones técnicas, bajo su entera responsabilidad



- El supervisor o inspector sera miembro del Comité de Recepción de la Obra, caso contrario será tipificado como Incumplimiento de sus obligaciones contractuales específicamente para el supervisor de obra.
- Control de la Seguridad de la Obra exigiendo la señalización correspondiente para tal fin.
- Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la ejecución de obras Selectivas.
- Control de la programación y avance de obra (tomando acciones correctivas), emitiendo opinión e informando a la Entidad y las acciones a realizar.
- Es obligación del supervisor o inspector el control estricto del plazo contractual de la obra, incluyendo los plazos parciales, en base a los diagramas de CPM, PERT o similares y deberá alertar a la Entidad, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para se adopten las medidas correctivas oportunas.
- Remisión de los informes Especiales para la Entidad, cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- Deberá de aplicar las penalidades previstas en el Contrato de obra, en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.
- Los informes técnicos que emita el Supervisor deberán estar suscritos por el (los) especialista(s) responsable(s).
- Presentar Informe Técnico Mensual (en físico y en digital).

ARTÍCULO 16°. – CONSIDERACIONES ADICIONALES QUE DEBE TOMAR EN CUENTA EL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA.

a) Absolución de consultas durante la ejecución de la obra.

Deberá absolver las consultas u observaciones que se formulen vía Cuaderno de Obra por parte del contratista, respecto a la ejecución de la obra.

El supervisor o inspector deberá exigir que las consultas u observaciones que se formulen via Cuaderno de Obra, se encuentren debidamente sustentadas con expresa referencia al documento contractual que se observa; de no ser así, deberá en el mismo día, solicitarse por el mismo medio que el contratista alcance la información y/o documentación complementaria que permita atender la mencionada consulta.

b) Modificaciones al proyecto durante la ejecución de la obra.

Cuando el Contratista plantee la necesidad de realizar modificaciones de una parte de la obra, deberá coordinar directamente con la Entidad para recabar la autorización respectiva. En estos casos deberá dejar constancia en el Cuaderno de Obra sobre los hechos y la causal que genera la referida modificación.

Analizar, revisar y autorizar, de ser el caso, los mayores metrados que plantee el contratista por hechos imprevisibles o de fuerza mayor, dejando constancia en el Cuaderno de Obra sobre el origen y la necesidad de su ejecución para cumplir con el Contrato Principal.

La Entidad, no aceptará ningún presupuesto adicional presentado después de la ejecución de la obra, ni vencido el plazo contractual, asumiendo tanto el Contratista como el supervisor o inspector responsabilidad de presentarse tal situación.

De presentarse deducciones de obra, el supervisor o inspector deberá tramitar ante la Entidad, para su aprobación, alcanzando la documentación sustentatoria del caso, con la conformidad del contratista.

c) Plazos de la obra.

Controlar el avance de obras a través de la Programación de sus Actividades, Diagramas CPM, Diagramas de Barras, indicándose la Ruta Crítica.

Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo y otros reclamos emergentes de la ampliación de plazo, dentro de los términos, requisitos y condiciones que señalan en el RLCE.

De aprobarse Ampliación de Plazo el supervisor o inspector deberá revisar el nuevo Calendario de Avance de Obra, Programación CPM y otras documentaciones complementarias que presente el Contratista, elevando



dichos documentos a la Entidad, con un informe para su aprobación dentro del plazo previsto en el Reglamento, documentos que se incorporan al contrato en reemplazo de las anteriores.

d) Control de calidad.

Supervisará que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y en general toda la documentación que forman parte del Expediente Técnico y deberá controlar la calidad y cantidad de los materiales y equipo necesario, para la buena ejecución de la obra.

Verificará que se ajuste a los diseños, trazos y elevaciones establecidas, ordenando que rehagan las que no se ciñan a los planos dentro de las tolerancias establecidas en las especificaciones.

Supervisará las pruebas de Control de Calidad en fábrica de los materiales a ser utilizados en obra (Probetas, Estudios de Suelos, etc.).

Supervisará la ejecución de las pruebas que sean necesarias realizar durante el desarrollo de la obra, tales como: la resistencia del suelo, la calidad de los materiales, compactación de suelos, resistencia de concreto, pruebas hidráulicas, pruebas eléctricas, entre otros, así como la toma de muestras para los ensayos de laboratorio, interpretando los resultados y dando su conformidad o rechazo de las mismas, para lo cual emitirá un informe técnico al respecto.

Rechazará los trabajos defectuosos y ordenar su reparación, y/o disponer rehacerlo de manera de cumplir con las Especificaciones Técnicas.

Verificará que los procedimientos constructivos sean los más adecuados para obtener una Obra de Calidad.

Ordenará la suspensión de los trabajos que atenten contra las personas y/o propiedades autorizando su prosecución cuando el Contratista haya adoptado todas las medidas de seguridad aconsejables. Esta suspensión debidamente sustentada no ha de generar ampliación de plazo ni gastos generales.

Supervisará las pruebas de funcionamiento de las instalaciones complementarias.

Exigirá al Contratista que con la debida anticipación solicite efectuar los empalmes a las redes existentes, proporcionando los insumos que sean necesarios para tal propósito.

El supervisor o inspector no tiene autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar la ejecución de ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra.

e) Materiales.

Rechazará los materiales de mala calidad o que no cumplen con las especificaciones técnicas, ordenando al Contratista su retiro del área de influencia de la obra.

Presentará oportunamente a la Entidad en atención a la Gerencia de Infraestructura y Obras, la solicitud de Equipos, Materiales y otros para su aprobación y trámite de pago en cumplimiento al Calendario de Adquisiciones de materiales.

Verificará que los materiales y/o equipos a ser importados, sean solicitados con la debida anticipación a fin que se encuentren en obra en la oportunidad prevista en el Calendario de Avance de Obra Contractual.

f) Valorizaciones y pagos.

Controlará el avance de obra, mediante las Valorizaciones Mensuales y/o Quincenales de la Obra, ejecutadas según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados.

Verificará y Aprobará o corregirá con medidas directas los metrados de obra ejecutados, así como los porcentajes de avance presentados por el Contratista, realizará el seguimiento de la obra por medio de la programación de Ejecución de Obra (CPM) y el calendario de avance de obra valorizado. Estos informes serán mensuales y/o quincenales de acuerdo con el Calendario.

La verificación de los metrados mensuales y/o quincenales que presente el Contratista, elaboración y presentación de la valorización de avance de Obra, la misma que debe ser aprobada como máximo dentro de los primeros cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, bajo responsabilidad por la demora en que se incurra.

g) Garantías.



- ✔ Verificará los pagos de las primas de las Pólizas de Responsabilidad Civil, Considerando el plazo original y las ampliaciones otorgadas.
- ✔ En el caso de que existan adeucos en el pago de la Póliza, el supervisor o inspector está en la obligación de exigir que estos sean descontados de la valorización correspondiente, verificando el descuento de los cargos que corresponden por este incumplimiento contractual.
- ✔ Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, Pólizas de Responsabilidad Civil, de los Adelantos en efectivo, de los adelantos de materiales y de los seguros en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, en cuanto al control permanente de las Cartas Fianzas deberán comunicar a la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, sobre su vencimiento con 15 días de anticipación, indicando la acción a seguir.
- ✔ El supervisor o inspector será responsable por el buen desarrollo y el cumplimiento del contrato de obra, dentro de las atribuciones establecidas en el Expediente Técnico aprobado, cumpliendo con las normas de construcción y Reglamentos Vigentes.

h) Disposiciones finales para el cumplimiento de las labores del supervisor o inspector de obra.

- ✔ Constará que las instalaciones provisionales del contratista (caseta para oficinas, guardianas, almacenes, talleres, servicios higiénicos, comedores, etc.), reúnan las condiciones de salubridad que no interfieran con las obras y que sean retiradas al término de las mismas, dejando el lugar limpio y libre de desmonte y desperdicios.
- ✔ Verificará que el contratista asigne a la obra al personal profesional y técnico idóneo y experimentado ofertado para cada una de las especialidades que intervendrán durante la ejecución de la obra de acuerdo a la organización propuesta.
- ✔ Podrá solicitar al contratista la remoción del personal integrante de su planilla laboral, cuando demuestre incapacidad, incorrecciones, desorden y por cualquier otra falta que perjudique el buen desempeño en la ejecución de la obra. El contratista deberá reemplazarlo por otra persona con la aprobación del supervisor o inspector, dentro de los siete (07) días de notificado al contratista.
- ✔ Verificará que el equipo de construcción en obra sea el mínimo requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista, y se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- ✔ Resolverá los problemas que se puedan presentar en relación con las instalaciones de agua, desagüe, teléfono, energía, alumbrado público, etc., que se vean afectadas por la obra y que puedan afectar a terceros.
- ✔ El Supervisor o Inspector es el responsable de los problemas que se generen en el desarrollo de la obra, por el incumplimiento de sus compromisos contractuales y por la información falsa que proporcione a la Entidad.
- ✔ El personal Técnico y Administrativo que labore específicamente para el Supervisor, estará dispuesto a efectuar trabajos eventuales en días domingos o festivos y jornadas nocturnas cuando así se requiera, sin que esto signifique costo adicional para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✔ En general, velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista, debiendo verificar en todo momento las normas de seguridad de la obra y de protección al trabajador (cascos, guantes, botas, etc.) como el control de asistencia del personal propuesto por el contratista.
- ✔ El supervisor o inspector deberá presentar anexar a los informes mensuales y/o valorizaciones un CD magnético, con la filmación de los trabajos de la ejecución de obra, donde se explique las partidas o trabajos desarrollados por el Contratista.
- ✔ El supervisor o inspector será responsable de los informes falsos que presente a la Entidad, y como consecuencia de ello generer perjuicio económico al Estado, en este caso la Entidad está facultado a retener los pagos subsiguientes.
- ✔ Verificará que los documentos generados en la ejecución de la obra, permanezcan en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier funcionario de la Entidad; asimismo procederá a comunicar al OSCE para que proceda conforme a sus atribuciones.
- ✔ Controlar la asistencia del personal propuesto por el contratista, durante la ejecución de la obra.

i) De la recepción de obra



- La recepción de la obra se efectuará de acuerdo a lo estipulado en el RLCE, resaltando lo siguiente:
 - ✓ Al término de la obra, una vez que el Contratista haya solicitado recepción de obra via Cuaderno de Obra, el supervisor o inspector corroborará minuciosamente toda la obra, verificando su culminación.
 - ✓ El supervisor o inspector, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación por el residente de obra, corroborará el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anotará en el cuaderno de obra y emitirá el certificado de conformidad técnica, que detallará las metas del proyecto y precise que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo.
 - ✓ El Comité de Recepción junto al Contratista y al inspector o supervisor procederán a verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, en un plazo no mayor de 20 (veinte) días siguientes de realizada su designación.
- j) **De la liquidación del contrato de ejecución de obra.**

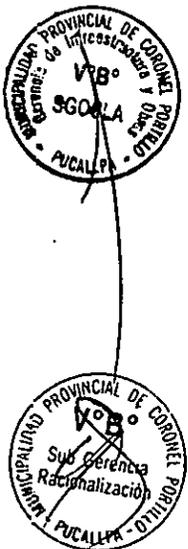
Revisará la liquidación del contrato de ejecución de obra presentado por el Contratista, para lo cual ejecutará el recalcule de las valorizaciones con los metrados finales conciliados de cada partida, debiendo revisar que dicha liquidación cuente con toda la documentación solicitada, y tramitarla ante la Entidad, en los plazos establecidos en la presente Directiva
- k) **De la liquidación del contrato de consultoría de obra.**

Presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, esto no exime al Supervisor, de su responsabilidad con respecto a la ejecución de la obra a su cargo, debiendo responder ante cualquier aclaración o consulta, que se solicite posteriormente sobre la ejecución de las mismas.
- l) **De las prohibiciones del supervisor o inspector.**

El Supervisor o Inspector no podrá aprobar lo siguiente:

 - Metrados de trabajos observados por funcionarios de la Entidad 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 Entidad, dentro de los plazos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - El Supervisor y/o Inspector no podrá proporcionar información de la obra a otras entidades y/o terceros, sin autorización del órgano competente de la Entidad.
- m) **Fichas de homologación**

En caso que la obra a ejecutarse sea pavimentación de vías urbanas, el Supervisor adicionalmente deberá cumplir con todo lo prescrito en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, que corresponde al plantel profesional clave del servicio de consultoría de supervisión de obra, en el procedimiento de selección, conforme a lo aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA, de fecha 14 de mayo de 2021 y publicado en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda), disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/normas-legales/1925850-146-2021-vivienda>



CAPITULO II

DE LAS PENALIDADES

ARTÍCULO 17°. - DE LAS PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Las penalidades que se aplicarán al contratista y supervisor se determinan en base al incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

- a) **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.**

"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el Artículo 162° del RLCE.

b) **Otras penalidades.**

Esta penalidad se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

En ese sentido, la empresa contratista ejecutora de la obra, se hará merecedora a las penalidades señaladas en el Cuadro N° 01, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación del contrato de ejecución de obra; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

Cuadro N° 01

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando EL CONTRATISTA incurra en ausencia o inasistencia injustificada de cualquier miembro del personal propuesto durante la ejecución de obra, se hará acreedor a una penalidad, más la deducción en el desglose de gastos de supervisión por los días en los que no prestó sus servicios. De persistir su inasistencia, LA MUNICIPALIDAD resolverá el contrato, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.	0.5 UIT por cada día de ausencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
2	PERSONAL PROPUESTO Cuando el personal acreditado permanece menos de 60 días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución si éste es menor a los 60 días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
3	CUADERNO DE OBRA Cuando el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, de conformidad al artículo 191 del Reglamento.	5/1000 del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
4	SEGURIDAD DE OBRA Y SEÑALIZACIÓN Cuando el contratista no cuente con los dispositivos de seguridad en la obra tanto peatonal o vehicular incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por la Entidad.	0.20 UIT o por incidencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
5	INDUMENTARIA E IMPLEMENTACIÓN DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad.	0.20 UIT por día	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
6	CALIDAD DE LOS MATERIALES Cuando el contratista ingrese materiales a la obra sin la autorización del supervisor.	0.20 UIT por incidencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
7	CARTEL DE OBRA Cuando el contratista no coloque el cartel de obra dentro del plazo establecido en la programación. Hay la obligación de mantener el cartel de obra durante la ejecución de la obra. Se penalizará de la misma forma, cuando no se mantenga el tiempo establecido.	0.20 UIT por día	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.



"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

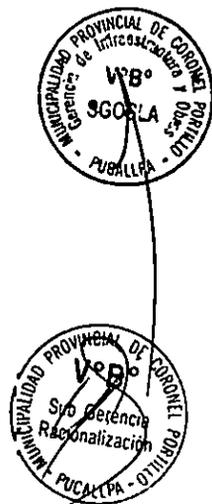
8	PRUEBAS Y ENSAYOS Cuando el contratista no realiza las pruebas o ensayos para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones. El plazo que rige para este caso es la fecha de presentación del informe mensual valorizado en la que deben estar incluidos estas pruebas y/o ensayos, siempre que en el periodo de ejecución respectiva amerite la realización de estas pruebas y/o ensayos y siempre que el supervisor lo considere pertinente.	1/1000 del monto de la valorización del periodo por incidencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
9	EQUIPOS DECLARADOS Cuando el contratista no mantenga los equipos acreditados durante la ejecución de la obra (según intervención de estos en la ejecución de partidas). En este caso, bastará que falte uno o más de los equipos para que se haga acreedor de la penalidad respectiva.	0.20 UIT por cada día de ausencia de los equipos declarados	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
10	VALORIZACIONES Cuando el contratista no efectúe valorizaciones (referidas a valorizaciones mensuales y/o quincenales, mayores metrados, adicionales de obra) al término de cada mes, conforme al plazo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. O cuando valore metrados no ejecutados (sobre valorización) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas, o partidas ejecutadas defectuosamente o incompletas u otro acto que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	1/1000 del contrato vigente por incidencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
11	INFORMACIÓN INCOMPLETA Cuando el contratista entregue información incompleta, perjudicando al trámite normal de la misma (valorizaciones u otros documentos)	1/1000 del contrato vigente por incidencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
12	IMPACTO AMBIENTAL Por no presentar o no dar cumplimiento a los compromisos ambientales asumidos en los estudios de impacto ambiental.	1/1000 del contrato vigente por incidencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.
13	Se aplicará una penalidad por no anexar el CD magnético en los informes de valorizaciones, CD que debe contar con el íntegro de archivos en formato de origen, fotográficos y las filmaciones de los trabajos realizados, de las pruebas de calidad realizadas por EL CONTRATISTA , durante la Ejecución de la Obra.	0.1 UIT por ocurrencia	Según informe del Supervisor / Inspector de obra.

Nota: La formulación y aplicación de penalidades se realizará en función a las bases del Procedimiento de Selección y el Contrato de Ejecución de Obra.

Asimismo, el Supervisor de obra, se hará merecedora a las penalidades señaladas en el Cuadro N° 02, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos mensuales, del pago final o en la liquidación del contrato de consultoría de obra; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

Cuadro N° 02

N°	Concepto	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando EL SUPERVISOR incurra en ausencia o inasistencia injustificada de cualquier miembro del personal propuesto durante la ejecución de obra, se hará acreedor a una penalidad, más la deducción en el desagregado de gastos de supervisión por los días en los que no prestó sus servicios. De persistir	0.5 UIT por cada día de ausencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo



"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

	su inasistencia, LA MUNICIPALIDAD resolverá el contrato, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.		
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y LA MUNICIPALIDAD no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
3	En caso que EL SUPERVISOR por sus hechos, descuido o imprudencia presente errores aritméticos o no se aplique las normas vigentes que rigen la ejecución de obras públicas, causando perjuicio a LA MUNICIPALIDAD; ésta devolverá los documentos a EL SUPERVISOR para la corrección respectiva.	0.1% del monto contratado la primera vez. De reiterarse 0.2% del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
4	Cuando EL SUPERVISOR en la presentación de valorizaciones según corresponda no informe oportunamente, no formule la aplicación y deducción de penalidades en base a lo estipulado en el RLCE, y/o en las bases del proceso de selección, y/o en el contrato de ejecución de obra, sobre la ausencia o inasistencia injustificada de cualquier miembro del personal propuesto por EL CONTRATISTA durante la ejecución de obra, se hará acreedor a una penalidad.	0.5 UIT por cada tramite de valorización	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
5	Cuando EL SUPERVISOR no formule la aplicación y deducción de penalidades que incurre EL CONTRATISTA en base a lo estipulado en el contrato de ejecución de obra, excepto la ausencia o inasistencia injustificada de cualquier miembro del personal propuesto por el contratista, y no informe oportunamente en la presentación de valorizaciones según corresponda, se hará acreedor a una penalidad.	0.2 UIT por cada tramite de valorización	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
6	Si EL SUPERVISOR previa verificación de la culminación de obra, no comunicara a LA MUNICIPALIDAD, la solicitud de recepción de obra por parte del CONTRATISTA, dentro de los 05 (cinco) días de haber solicitado vía cuaderno de obra.	1% del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
7	Si se autoriza la ejecución de obras adicionales que no cuenten con la aprobación de LA MUNICIPALIDAD mediante acto resolutivo.	1% del monto contratado por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
8	Si EL SUPERVISOR no tramitara oportunamente o remitiera en forma falsa, defectuosa o incompleta valorizaciones de obra (principal y/o adicionales), asumirá el pago del 100% de los intereses que EL CONTRATISTA reclame como consecuencia de no haberse cancelado oportunamente sus valorizaciones; se devolverá los documentos al SUPERVISOR para la corrección respectiva.	1% del monto contratado la primera vez. De reiterarse 2% del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo



"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

9	Si se valoriza obras y/o metrados no ejecutados en el periodo (sobre valorización o proyectadas) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otro acto que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	2% del monto contratado por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
10	Si EL SUPERVISOR no se encontrara presente en el acto de la recepción de obra, pese a ser notificado para tal fin	3% del monto contratado por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
11	De ser el caso, concluido la elaboración del expediente técnico de adicional de obra, deberá pronunciarse mediante informe a LA MUNICIPALIDAD , sobre la procedencia o no de la ejecución de la prestación del adicional, dentro del plazo establecido en el Art. 205° del Reglamento, de presentarlos fuera de los plazos establecidos, se aplicará el íntegro de mayores gastos generales que le corresponda al Contratista (se genere ampliación de plazo) y a la vez, no se le reconocerá pago alguno por el tiempo correspondiente que demande la ampliación de plazo de sus servicios en este caso.	0.5 UIT por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
12	Se aplicará una penalidad por cada día de atraso en los siguientes casos: No presentar oportunamente o presentarlos en forma deficiente y/o incompleta, el calendario de avance acelerado, el calendario de avance de obra actualizado y calendario de adquisición de materiales, según lo establecido en las bases del procedimiento de selección, informes específicos y por no absolver las consultas y/o requerimientos del CONTRATISTA dentro de los plazos de ley.	0.3% del monto contratado por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
13	Por no absolver las consultas y/o requerimientos del residente de obra, en un plazo máximo de cinco (05) días, LA MUNICIPALIDAD en la primera oportunidad, suspenderá por treinta (30) días calendario el pago de su valorización del mes que corresponda y si es reincidente, se le aplicará adicionalmente una penalidad del 0.25% del monto de su contrato reajustado, por cada día de retraso.	0.25% del monto contratado por cada día de retraso	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
14	Por tramitar adicionales, deductivos, ampliaciones de plazos, paralizaciones de obra, cronogramas y cualquier documentación referida al Contrato de Ejecución de Obra sin emitir opinión que si procede o deniega el documento que hubiera que tramitarse ante LA MUNICIPALIDAD ; dentro de los plazos estipulados en la Norma.	0.5 UIT por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
15	Por no participar en la recepción de obra con su personal especializado que ha propuesto, de corresponder.	0.1 UIT	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
16	Por no revisar, evaluar y dar conformidad u observar la liquidación del contrato de ejecución de obra en los plazos que LA MUNICIPALIDAD lo establezca.	0.3% del monto contratado por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
17	Por no presentar a liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato.	0.1% del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo



18	Por no presentar el Informe Final de aprobación por parte de la Supervisión en donde se indique las ocurrencias suscitadas, así como del cuaderno de control.	0.1 UIT por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
19	Se aplicará una penalidad por no anexas el CD magnético en los informes mensuales, CD que debe contar con el íntegro de archivos en formato de origen, fotográficos y las filmaciones de los trabajos realizados, de las pruebas de calidad realizadas durante la Ejecución de la Obra.	0.1 UIT por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
20	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	1% del monto del contrato original, por ocurrencia	Según informe del comité de recepción.

Nota: La formulación y aplicación de penalidades se realizará en función a las bases del Procedimiento de Selección y el Contrato de Consultoría de Obra.

CAPÍTULO III

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA Y PRESENTACION

DE LAS VALORIZACIONES

ARTICULO 18° - VALORIZACIONES

Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El inspector o supervisor revisa los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.

ARTICULO 19° - DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA PAGO POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN

Las valorizaciones del contrato original de obra, valorización de las prestaciones adicionales de obra y valorizaciones por mayores metrados deberá contener como mínimo la siguiente documentación: Carta de presentación de la valorización de obra dirigida al Supervisor o inspector de obra. Caratula de presentación e Índice.

- a) Documentación administrativa.
 - ✓ Cuadro resumen de pago al contratista.
 - ✓ Factura emitida por el contratista.
 - ✓ Copia de DNI del representante legal del contratista.
 - ✓ Copia de contrato de ejecución de obra.
 - ✓ Copia de certificado de habilidad vigente del residente de obra.
- b) Documentación técnica.
 - ✓ Ficha de identificación de obra.
 - ✓ Informe del residente de obra.
 - ✓ Datos generales.



"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- Antecedentes.
- Descripción de la obra.
- ✓ **Control de avance.**
 - Avance físico de la obra.
 - Análisis económico.
 - Adelantos otorgados
 - Valorizaciones tramitadas.
 - Resumen de valorización de la obra.
- ✓ **Control de obra.**
 - Hechos relevantes.
 - Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
 - Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.
 - Control de campo.
 - 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.
 - Cambios y/o modificaciones al proyecto principal.

- ✓ **Conclusiones.**
- ✓ **Recomendaciones.**

c) **Valorización de la obra.**

- ✓ Resumen de valorización de obra.
- ✓ Valorización de avance de obra.
- ✓ Sustento de metrados ejecutados del avance físico de la obra.
- ✓ Cálculo de amortización de adelanto directo (de ser el caso).
- ✓ Cálculo de amortización de adelanto de materiales (de ser el caso).
- ✓ Copia de la fórmula polinómica (del Expediente Técnico visado por el proyectista)
- ✓ Copia de los índices unificados de precios (mes base y mes de reajuste)
- ✓ Cálculo del coeficiente de reajuste "K".
- ✓ Cálculo de reajuste.
- ✓ Cálculo de deducción por adelanto directo (de ser el caso).
- ✓ Cálculo de deducción por adelanto de materiales (de ser el caso).
- ✓ Situación de la obra (condición atraso o adelantado).
- ✓ Curvas.
- ✓ Calendario de avance de obra
 - ✓ Calendario de avance de obra valorizado actualizado a inicio de obra aprobado.
 - ✓ Calendario de avance de obra valorizado actualizado aprobado (caso de ampliaciones de plazo)
 - ✓ Calendario de Avance de Obra Programado VS Ejecutado.
- ✓ Panel fotográfico a colores del proceso constructivo durante el periodo del informe
- ✓ Copia del cuaderno de obra
- ✓ Certificados de control de calidad (Resultados de ensayos como: diseño de mezcla, mecánica de suelos, ensayos de resistencia a la compresión concreto mínimo a los 7, 14 y 28 días, certificado de calidad de tuberías y accesorios, informe técnico de prueba hidráulica y otros según corresponda).
- ✓ Copia del acta de entrega de terreno.
- ✓ Copia de acta de paralización o suspensión de obra (de ser el caso).
- ✓ Copia de acta de término de causal de la paralización o suspensión de obra (de ser el caso).
- ✓ Copia de reinicio de obra (De ser el caso).
- ✓ Copia de Resolución del Adicional y Deductivos de Obra (de ser el caso)
- ✓ Copia de Resolución de Ampliación de Plazo de la Obra (de ser el caso).



"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- Copias de las Adendas al Contrato (de ser el caso).
- d) Documentación complementaria.
 - Constancia de Inscripción de obra ante el ministerio de Trabajo.
 - Copia de los pagos de obligaciones del contratista.
 - ✓ Pago SENCICO mensualizado.
 - ✓ Pago CONAFOVICER mensualizado.
 - ✓ Pago ESSALUD mensualizado y SCTR.
 - Copia de la Carta Fianza de: Fondo de Garantía, Adelanto Directo y Adelanto de Materiales (De ser el caso).
- e) Informe de los especialistas acreditado en el perfeccionamiento del contrato.
- f) CD con el integro de archivos en formato de origen y fotografías del proceso constructivo (OBLIGATORIO).

Nota:

La documentación de la valorización a tramitarse deberá estar visadas por el residente de obra y el representante legal del contratista, así como también deberán estar visados por el supervisor o inspector como mínimo los cálculos de la valorización en señal de conformidad.

Asimismo, las valorizaciones para su presentación a la Entidad serán dos (02) originales y una (01) copia.

El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, cuyo informe de conformidad para el trámite de pago a favor del contratista debe contener como mínimo la siguiente información:

- Carta de presentación del Supervisor o inspector de obra dirigido a la Entidad, sobre la conformidad de pago a favor del contratista por concepto de valorización.
- Sustento de metrados ejecutados del avance físico de la obra
- Resumen de valorización actual.
- Resumen general de valorizaciones pagadas, retención por garantía de fiel cumplimiento, Amortizaciones y deducciones por Adelantos, y reajustes por fórmula polinómica.
- Avance físico de la obra (Cuadro del Programado Vs. Ejecutado).
- Conclusiones y recomendaciones.

Si las valorizaciones de obra elaboradas, revisadas y consideradas conforme por el supervisor o inspector, dieran lugar a pagos indebidos de obra, estas serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o inspector y será causal de las sanciones contempladas en el contrato de consultoría de Supervisión o en el reglamento interno de Personal de la Entidad para el caso de Inspector de obra; independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudiera iniciar la Entidad.

La demora en la presentación del informe de valorización y/o errores u omisiones, cometidos por negligencia del supervisor o inspector y/o contratista, no será responsabilidad de la Entidad en cuanto a la demora en el pago de las valorizaciones.

Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso, estas se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

Si la valorización de la parte en discusión representa un monto igual o superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado, la parte interesada puede someter dicha controversia a conciliación y/o arbitraje, o a la Junta de Resolución de Disputas, según corresponda; dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la discrepancia.

El inicio del respectivo medio de solución de controversias no implica la suspensión del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.

ARTICULO 20° - DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA PAGO POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN DE OBRAS QUE CORRESPONDEN SEGÚN LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

En caso que la obra a ejecutarse sea pavimentación de vías urbanas, las valorizaciones a presentarse deberán contener todos los ANEXOS y FORMATOS según corresponda, prescritos en la Ficha de homologación, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA.

CAPÍTULO IV

GESTION DE PAGOS POR SERVICIO

DE SUPERVISION

ARTICULO 21° - DE LA SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN.

El informe de pago deberá contener como minimo la siguiente documentación:

Carta de solicitud de pago dirigido a la Entidad. Caratula de presentación e Índice.

a) Documentación administrativa.

- ✓ Cuadro resumen de pago al supervisor.
- ✓ Recibo por Honorarios o Factura de corresponder emitida por el supervisor.
- ✓ Copia de contrato del supervisor de obra.
- ✓ Copia de certificado de habilidad vigente del Jefe de Supervisión.

b) Documentación técnica (Informe mensual de Supervisión).

- ✓ Ficha de identificación del supervisor.
- ✓ Ficha de identificación de la obra.
 - ✓ Obra.
 - ✓ Resolución de aprobación de Expediente Técnico.
 - ✓ Resolución de aprobación de Bases.
 - ✓ Financiamiento.
 - ✓ Sistema de Contratación.
 - ✓ Fecha del procedimiento de selección.
 - ✓ Monto de Presupuesto Base.
 - ✓ Adjudicación de la Buena Pro.
 - ✓ Contratista.
 - ✓ Domicilio legal del Contratista.
 - ✓ Monto del Presupuesto de Contratado.
 - ✓ Plazo de Ejecución.
 - ✓ Fecha de suscripción del Contrato.
 - ✓ Fecha de entrega del terreno.
 - ✓ Fecha de entrega del adelanto en efectivo (señalar monto).
 - ✓ Fecha de entrega del adelanto para la adquisición de materiales (señalar monto).
 - ✓ Calendario valorizado de avance de obra.
 - ✓ Calendario valorizado acelerado de obra (de existir).
 - ✓ Resolución de reconocimiento de Mayores Gastos Generales (de existir).
 - ✓ Resoluciones de Ampliación de Plazo (de existir).
 - ✓ Resoluciones de Adicionales de Obra (de existir).
 - ✓ Resoluciones de Deductivo de Plazo (de existir).
 - ✓ Otras resoluciones.

c) Desarrollo de Obra.

- Proceso constructivo y labores de Supervisión.



- Cuaderno de Obra.
 - Pruebas, controles y análisis.
 - Situación del proyecto: discrepancias, alternativas, soluciones.
 - Modificaciones del proyecto.
 - Controversias: planeamiento de las partes.
- d) **Descripción porcentual de los avances de obra a nivel de partidas específicas en las especialidades siguientes:**
- Arquitectura.
 - Estructuras.
 - Instalaciones Eléctricas.
 - Instalaciones Sanitarias.
 - Instalaciones Mecánicas.
- e) **Control Económico – Financiero Control de Valorizaciones.**
- Cuadro de carta fianza o garantía y/o retención del 10%, carta fianza por adelantos directo y carta fianza por adelanto de materiales), indicando el monto y la fecha de caducidad.
 - Control de adelantos directos, mensuales y acumulados (De ser el caso).
 - Control de adelantos de materiales, mensuales y acumulados (De ser el caso).
- f) **Avances de Obra.**
- Cuadros comparativos de avances físicos de obra
 - Gráficos comparativos, de avances de obra valorizados, de las realmente ejecutado con relación a lo programado, global o por especialidad, curvas "S" de avance acumulado
 - Estado de valorizaciones de contrato principal
 - Estado de los adelantos otorgados al contratista:
 - ✓ Adelantos Directos
 - ✓ Adelantos por materiales e insumos
 - Relación del personal en obra:
 - ✓ Personal Obrero
 - ✓ Personal administrativo
 - ✓ Profesionales
 - Control de asistencia del personal propuesto por el contratista, durante la ejecución de la obra:
 - ✓ Hoja de control de asistencia del personal ofertado por el contratista, del periodo correspondiente al informe mensual.
 - ✓ Certificado de conformidad de asistencia del personal ofertado por el contratista, del periodo correspondiente al informe mensual.
 - Relación de maquinarias y equipos
 - ✓ Maquinaria y herramientas en general
 - Anexos:
 - ✓ Controles de pruebas de calidad
 - ✓ Fotografías
 - ✓ Copia de valorizaciones
 - Carta de presentación del Supervisor o inspector de obra dirigido a la Entidad, sobre la conformidad de pago a favor del contratista por concepto de valorización.
 - Carta de presentación de la valorización de obra dirigida al Supervisor o inspector de obra.
 - Caratula de la valorización.
 - Resumen de valorización de obra.
 - Valorización de avance de obra.
 - Sustento de metrados ejecutados del avance físico de la obra.
 - Cálculo de amortización de adelanto directo (De ser el caso).
 - Cálculo de amortización de adelanto de materiales (De ser el caso).
 - Cálculo de reajuste.



- Cálculo de deducción por adelanto directo (De ser el caso).
 - Cálculo de deducción por adelanto de materiales (De ser el caso).
 - Copia del cuaderno de obra
 - ✓ Calendario de avance de obra valorizado vigente.
- g) Informe Especial de Control de Calidad.
- Los principales reportes de este informe son:
 - ✓ Ensayos de rotura de probetas de concreto a comprensión (De ser el caso).
 - ✓ Ensayos de compactación de suelo (De ser el caso).
 - ✓ Protocolos de pruebas hidráulicas: agua y desagüe (De ser el caso)
 - ✓ Protocolos de pruebas eléctricas (De ser el caso).
 - ✓ Otros que amerite.
- h) CD con el Integro de archivos en formato de origen y filmación de los trabajos realizados donde se explique las partidas desarrollados y de las pruebas de calidad realizadas con la presencia de la Supervisión como del Contratista (OBLIGATORIO).

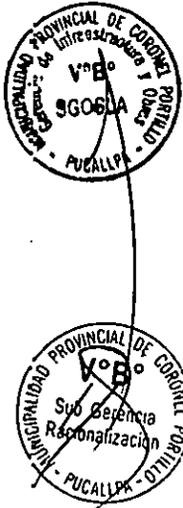
Nota:

El informe de pago por servicios de supervisión para su presentación a la Entidad serán dos (02) originales y una (01) copia.

El plazo máximo para su remisión a la Entidad sobre la solicitud de pago por servicios de supervisión para periodos mensuales es de siete (7) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente.

ARTICULO 22° . - DE LA SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS QUE CORRESPONDEN SEGÚN LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

En caso que la obra a ejecutarse sea pavimentación de vías urbanas, la solicitud de pagos a presentarse deberá contener todos los ANEXOS y FORMATOS según corresponda, prescritos en la Ficha de homologación, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA.



TITULO IV

CAPITULO I

DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO,

ADICIONALES DE OBRA Y MODIFICACIONES CONVENCIONALES AL CONTRATO

ARTICULO 23° . - AMPLIACION DE PLAZO DE OBRA

a) Causales de Ampliación de Plazo

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre y cuando se justifique técnica documentadamente las causales y éstas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y CPM vigente al momento de la solicitud de ampliación:

- Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios.

Las lluvias normales de la zona no son causales para la ampliación de plazo, pero si las consecuencias de éstas, deterioro del trabajo ejecutado y/o no permiten el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado y acreditado con documentos de la entidad competente (SENAMHI), incluir además panel fotográfico fechado.

b) **Requisitos para solicitar la ampliación de plazo de obra.**

- Que las causales estén anotadas en el cuaderno de obra físico y/o digital, dentro del plazo vigente de ejecución de obra.
- Que la causal modifique el calendario valorizado de avance de obra y que afecten la ruta crítica de obra. el supervisor o inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del diagrama de programación CPM.
- La solicitud de ampliación de plazo por parte del Contratista, deberá estar acompañada de los documentos sustentatorios y ser presentados oportunamente, dentro de los quince (15) días siguientes de concluida el hecho generador de atraso o paralización.
- Toda solicitud de ampliación de plazo debe efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución de obra, fuera del plazo no se las admitirá. Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo deberá tramitarse y ser resuelta independientemente.

c) **Procedimiento para solicitar la ampliación de plazo.**

- El contratista, por intermedio de su residente registra en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos.
- Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la Entidad, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente. A estos efectos, remitirá el diagrama PERT-CPM, en el cual se notará claramente la afectación de la partida o partidas de ruta crítica, las cuales deben estar comprometidas en los lapsos de tiempo afectado; caso contrario la solicitud de ampliación de plazo será denegada.
- El contenido del Expediente de la Solicitud de Ampliación de Plazo presentado por el Contratista debe contener la siguiente estructura:
 - ✓ Datos generales de la obra.
 - ✓ Antecedentes con la cronología de las ocurrencias de la causal.
 - ✓ Análisis de Afectación de la Ruta Crítica del Calendario de Avance de Obra (CAO) y diagrama del PERT-CPM vigente; y precisión de las partidas afectadas.
 - ✓ Causal de ampliación de plazo de obra.
 - ✓ Cuantificación de la Ampliación de Plazo
 - ✓ Conclusiones y recomendaciones.
 - ✓ Anexos:
 - Panel Fotográfico (con fechador que indique el día del evento), que grafiquen la causal invocada en caso corresponda.
 - Calendario de Avance de Obra (CAO) y Diagrama CPM vigente
 - Copias del registro de anotaciones del Cuaderno de Obra.
 - Medios probatorios en original emitidos por entidades públicas o privadas reconocidas (SENAMHI u otras fuentes confiables), certificando la ocurrencia y la intensidad de un fenómeno natural o antrópico que imposibilitó la ejecución de la obra en el periodo reportado. (de ser el caso)
 - Speedy (prueba de humedad de terreno), por afectación de precipitaciones pluviales
 - Demás información que resulte necesaria para mayor comprensión. (de ser el caso)
 - CD con el integro de archivos en sus propios formatos (OBLIGATORIO).

Nota:

Toda solicitud de Ampliación de Plazo para su presentación a la Entidad serán un (01) original y una (01) copia.

El inspector o supervisor emitirá un informe que sustente técnicamente su opinión de la solicitud de ampliación de plazo y lo remitirá a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber recibido la solicitud del contratista.

Las solicitudes de ampliación de plazo presentadas directamente a la Entidad, sin seguir el procedimiento antes descrito serán consideradas como no presentadas.

d) **Procedimiento para la aprobación de una ampliación de plazo de obra.**

- La Entidad, a través de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo emitirá el informe técnico de su procedencia o no sobre lo expresado por el Inspector o supervisor de obra. Dicho informe será remitido a la Gerencia de Infraestructura y Obras, la que a través de la Oficina de Asesoría Legal – GIO, emitirá la Resolución de aprobación o desaprobación de la solicitud de Ampliación de Plazo presentada por el contratista.
- La Entidad, a través de la Gerencia de Infraestructura y Obras resolverá sobre la referida ampliación de plazo y notificará su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor de obra, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.
- Si dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, la Entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.
- Asimismo, las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de proyectos de inversión pública, a través de la Gerencia de Infraestructura y Obras deberán ser comunicadas a la Oficina Encargado de Contrataciones – GIO, para su respectiva actualización en el sistema SEACE.

e) **Posterior a la aprobación de una ampliación de plazo de obra.**

- La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor de obra:
 - ✓ El calendario de avance de obra valorizado actualizado
 - ✓ La programación CPM
 - ✓ Lista de hitos no cumplidos
 - ✓ Detalle del riesgo acaecido, su asignación, así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida.

Nota:

Para su presentación a la Entidad serán un (01) original y una (01) copia.

Dicha documentación debe ser alcanzada en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo mediante resolución. El inspector o supervisor los eleva a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista.

En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad a través de la Gerencia de Infraestructura y Obras debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

ARTICULO 24°.- PRESTACION ADICIONAL DE OBRA



Mediante resolución de alcaldía se aprobará la prestación adicional de obra, en la que se consignará la causa que dio lugar a la misma y las partidas presupuestales genéricas y específicas a las cuales se afectará el gasto de las valorizaciones que resulten del presupuesto adicional.

a) **Requisitos para una prestación adicionales de obra.**

- Los adicionales que se tramiten deben estar considerados en el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, sobre las posibles prestaciones adicionales por deficiencia del expediente técnico de obra o riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la Entidad.
- La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda.
- El Supervisor o Inspector debe comunicar a la Entidad, en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, mediante un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.
- Solo procederá su ejecución y pago cuando previamente se cuente con el Acto Resolutivo de aprobación correspondiente, hasta por el (15%), del monto total del contrato original, para lo cual se deberá contar con la asignación presupuestal necesaria y su valor restándoles los presupuestos deductivos, que no superen el porcentaje que fija la Ley Anual del Presupuesto General de la República.
- El contratista presentará el expediente técnico del adicional de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor, según corresponda, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional. De ser el caso, el inspector o supervisor remitirá a la Entidad la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último.
- Asimismo, en los casos en los que el contratista, para la elaboración del expediente técnico del adicional de obra, requiera realizar ensayos especializados de alta complejidad y/o la participación de algún especialista que no esté contemplado en la relación de su personal clave, corresponde incluir su costo en los gastos generales propios del adicional.
- La Entidad tendrá el plazo de doce (12) días hábiles, de recibida el expediente técnico, para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.
- A efectos de aprobar la ejecución del adicional de obra la Entidad debe contar con el informe de viabilidad presupuestal y la opinión favorable sobre la solución técnica propuesta en el expediente técnico presentado por el contratista. Para emitir una opinión técnica sobre la solución técnica propuesta, la Entidad deberá solicitar el pronunciamiento del proyectista, de no contarse con dicho pronunciamiento o siendo negativo este, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos emitirá la opinión correspondiente.
- Una vez aprobada la prestación adicional, el contratista deberá ampliar de manera proporcional la garantía de fiel cumplimiento hasta el monto máximo del diez (10%) del monto del adicional.
- No se aprobarán adicionales en la Liquidación Final del Contrato de obra.
- En caso el adicional supere el porcentaje del 15% por ciento, deberán cumplir con los requisitos establecidos, en la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, y lo establecido en el reglamento.

b) **Contenido del Expediente técnico de la prestación adicional de obra.-** deberá contener la siguiente documentación:

- Resumen ejecutivo.
- Índice general
- Memoria descriptiva (Antecedentes, Justificación técnica y legal, objetivos, metas, descripción, presupuesto, plazos, y otros).
- Memoria topográfica (de ser el caso).
- Memoria de cálculo (de ser el caso).
- Especificaciones técnicas.



“DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- Planilla de Metrados que deberá ir acompañados de los croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo que corresponda, para su mayor explicación.
- Presupuesto
- Análisis de precios.
- Listado de insumos (mano de obra, materiales, y maquinaria equipo)
- Fórmula polinómica
- Análisis de gastos generales (para lo cual se realizará el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado)
- Cronograma de ejecución física de obra.
- Cronograma valorizado de obra
- Cronograma de adquisición de materiales
- Programación CPM
- Anexos:
 - ✓ Estudios de suelos (de ser el caso).
 - ✓ Estudio geológico (de ser el caso).
 - ✓ Diseño de mezcla de concreto, asfaltos y otros según corresponda (de ser el caso).
 - ✓ Planos (de acuerdo a la obra proyectada)
 - ✓ Planos de ubicación con coordenadas UTM.
 - ✓ Estudios de impacto ambiental (EIA), el cual deberá ser elaborado por entidades autorizadas que cuenten con equipos de profesionales con experiencia (según corresponda).
 - ✓ Estudio hidrológico (de ser el caso).
 - ✓ Estudio hidrogeológico (de ser el caso).
 - ✓ Estudios de gestión de riesgo de desastres (de ser el caso).
 - ✓ Cotizaciones de materiales y equipos (de ser el caso).
 - ✓ Cálculo de flete.
 - ✓ Panel fotográfico.
 - ✓ Secciones viales (de ser el caso).
 - ✓ Copias de las anotaciones del cuaderno de Obra
 - ✓ Copia de documentación de consultas sobre la procedencia de la prestación Adicional de obra.
 - ✓ Opinión del proyectista (de ser el caso).
 - ✓ CD con toda la información del proyecto (Inc. Base de Datos S10) No en PDF.

Para los expedientes con partidas nuevas, se presentará lo siguiente: Acta de precios pactados entre el Contratista y Supervisor de Obra, así como el Análisis de Precios Unitarios pactados que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto contratado, de ser el caso, con precios nuevos cotizados en la zona (mínimo 03 cotizaciones).

Nota:

Para su presentación a la Entidad serán un (01) original y una (01) copia.

ARTICULO 25°. - MODIFICACIONES CONVENCIONALES AL CONTRATO

Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Cuando la modificación implique el incremento del precio debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.

Una Modificación Convencional al Contrato es aquella que puede ser acordada por las partes cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que dicha modificación derive de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato no imputables a las partes, a fin de permitir alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, sin cambiar los elementos determinantes del objeto de la contratación.

"DIFECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Los términos "determinante" y "esencial" se encuentran referidos a una misma condición, a efectos de operar la modificación convencional al contrato: *que no se cambien los elementos sustanciales en virtud de los cuales se estableció el objeto de la contratación.*

Las modificaciones convencionales al contrato se enmarcan en la fase de ejecución contractual.

a) Requisitos y Formalidades

- Informe técnico legal que sustente:
 - i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente,
 - ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y
 - iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
- En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
- La aprobación por resolución del Titular de la Entidad.
- La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.

b) Cuando la modificación implique el incremento del precio, corresponde contar con lo siguiente:

- Informe técnico legal que sustente:
 - i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente,
 - ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y
 - iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
- En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
- Certificación presupuestal; y
- La aprobación por resolución del Titular de la Entidad.
- La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.



CAPITULO II

DE LOS DEDUCTIVOS, MAYORES METRADOS, RECEPCION DE OBRA

Y DE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA

ARTICULO 26° . - DEDUCTIVOS DE OBRA

El Presupuesto Deductivo de Obra, es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metrados no ejecutados, considerados en la lista de cantidades del contrato respectivo y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra principal.

Los Deductivos de Obra deben ser elaborados con precios unitarios contratados y debidamente sustentado.

Supervisor o Inspector de obra determinará los deductivos de obra y lo registrará en el cuaderno de obra.

El expediente técnico del deductivo de obra deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Memoria descriptiva y/o informe de sustento técnico, incidiendo dicha sustentación del origen de cada una de las partidas o ítems que conforman el(los) presupuesto(s).
- b) Planilla de metrados.
- c) Presupuesto(s) deductivo(s) correspondiente(s) elaborado con precios unitarios contratados.
- d) Plano(s).

"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- e) Copia de los folios del cuaderno de obra donde se evidencia el origen y ocurrencia de las obras sustituidas, materia del (de los) presupuesto(s) deductivo(s).

El contratista presentará el expediente técnico del deductivo de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra por el inspector o supervisor; asimismo, el inspector o supervisor remitirá a la Entidad la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último.

La Entidad tendrá el plazo de doce (12) días hábiles, de recibida el expediente técnico, para emitir y notificar al contratista mediante resolución.

En el caso de una prestación adicional que considera presupuestos deductivos vinculados a este, además de lo requerido en el caso precedente, deberán acompañarse con los contenidos del deductivo de obra.

ARTICULO 27° . - MAYORES METRADOS DE OBRA

Corresponde indicar que en las obras contratadas bajo el sistema "a precios unitarios", el Mayor Metrado pueden producirse situaciones en las cuales los trabajos que realizará el contratista superen los metrados referencialmente consignados en el expediente técnico de obra de obra, sin que ello implique la modificación del expediente técnico de obra, generándose así la ejecución de "mayores metrados".

Cuando en los contratos suscritos bajo el sistema de precios unitarios se requiera ejecutar mayores metrados, estos son autorizados por el supervisor o inspector de obra a través de su anotación en el cuaderno de obra, y comunicados a la Entidad, de forma previa a su ejecución.

Durante la ejecución de mayores metrados se requerirá la verificación previa del inspector o supervisor, quien deberá evaluar si efectivamente se cumplen las condiciones y requisitos necesarios para su configuración. En esa medida, la Entidad controlará los trabajos que realizará el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de los posibles mayores metrados.

No se requiere la aprobación previa de la Entidad para la ejecución de mayores metrados, pero sí para su pago. El encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad.

El contratista mediante anotación en cuaderno de obra solicita la ejecución de mayores metrados. El supervisor autoriza su ejecución siempre que no se supere el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, considerando el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos, y en efecto, los pagos correspondientes serán aprobados por el Titular de la Entidad.

Las valorizaciones por mayores metrados obligatoriamente deben ser elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases, por el inspector o supervisor y el contratista; siendo bajo el sistema de precios unitarios, asimismo, se formularán en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; y a este monto se le agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas (IGV), de conformidad a lo establecido en el artículo 194 del RLCE.

Las valorizaciones por mayores metrados deberá individualizarse el presupuesto, a fin de llevar un control sobre el porcentaje que se va ejecutando y de esa manera no sobrepasar los topes establecidos en los artículos 205 y 206 del RLCE.

Los contenidos de la valorización por mayores metrados y plazos de presentación, serán tal como lo establece el artículo 19° y 20° de la presente Directiva.

ARTICULO 28° . - RECEPCION DE OBRA

De acuerdo al numeral 208.1, del artículo 208° del RLCE, corresponde al Residente de obra, anotar en el cuaderno de obra, la culminación de obra, solicitando la recepción al Supervisor o Inspector.

"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

El Supervisor o Inspector, corroborará que el Contratista haya culminado la obra de acuerdo a las exigencias estipuladas en el Expediente Técnico (planos y especificaciones técnicas), modificaciones aprobadas por la Entidad y haber cumplido con los controles de calidad de la obra.

Sólo si se cumple con el párrafo anterior, el Supervisor o Inspector en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, deberá presentar a la Entidad solicitud de recepción de obra, la cual, deberá contener la siguiente información y documentación:

- a) Ficha de identificación de la obra.
- b) Metas del proyecto ejecutado.
- c) Avance físico acumulado (programado Vs ejecutado).
- d) Cambios y/o modificaciones en el expediente técnico principal.
- e) Conclusiones y recomendaciones.
- f) Panel fotográfico a colores que evidencie la culminación de obra.
- g) Certificado de conformidad técnica, según el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- h) Copia del cuaderno de obra de los asientos del Residente la cual solicita recepción de obra y el Supervisor y/o Inspector ratifica sobre dicha solicitud.

De no constatar la culminación de la obra, el Supervisor o Inspector anotará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del Supervisor o Inspector, con adjunto del certificado de conformidad técnica, la Entidad designará un comité de recepción.

El Comité de Recepción de obra, será designado mediante Resolución, la misma que será notificada al Contratista, Supervisor y/o Inspector y Miembros del Comité de Recepción, en el plazo máximo de (10) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica; y además, en la misma notificación se comunicará la fecha del inicio del acto de recepción de obra, sin exceder el plazo de los (20) días siguientes de realizada la designación del comité de recepción, de conformidad al artículo 208° del RLCE.

El contratista deberá presentar a la Entidad, los planos post construcción, antes de los dos (2) días del inicio del acto de recepción de obra.

El Comité de Recepción iniciará junto al contratista verificarán el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. De ser el caso dispone las pruebas operativas que sean necesarias.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, y se considerará concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción será suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el contratista.

De existir observaciones, estas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra. El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para que subsane las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna.

Realizadas las prestaciones para el levantamiento de las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra mediante anotación en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituye en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra

Todo el proceso de recepción de obra, está en base a los plazos consignados en el artículo 208° del RLCE.

ARTICULO 29°.- LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA

El contratista presentará la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de los plazos estipulados en la normativa (Artículo 209° del RLCE).

La liquidación presentada por el Contratista será remitida al Supervisor o Inspector para su evaluación correspondiente. Dentro del plazo de siete (7) días siguientes de recibida la liquidación, el Supervisor o Inspector presentará a la Entidad, el informe de evaluación incluyendo en la misma sus propios cálculos detallados, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.

La liquidación quedará consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.

Si el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordenará al Supervisor o Inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1 del RLCE, siendo los gastos a cargo del contratista.

Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta se pronunciará dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados y, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato.

Luego de haber quedado consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

Toda reclamación o controversia derivada del contrato, inclusive por defectos o vicios ocultos, se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje en los plazos previstos para cada caso.

Con la liquidación, el Contratista entrega a la Entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.

La liquidación del contrato de ejecución de obra deberá contener la siguiente documentación:

- I. FICHA TÉCNICA DE LA OBRA (debe de contemplar toda la información hasta la Recepción de obra).
- II. METRADOS Y PRESUPUESTO
 - a. Panilla de metrados post construcción (Ejecutado vs programado).
 - b. Presupuesto del contrato principal ejecutado.
 - c. Presupuesto Adicional ejecutado (De ser el caso).
 - d. Presupuesto por mayores metrados ejecutado (De ser el caso).
- III. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA
 - a. Resumen de liquidación del contrato de ejecución de obra.
 - b. Monto final del contrato de ejecución de obra.
 - c. Cálculos propios de la liquidación del contrato de ejecución de obra.
 1. Resumen de valorizaciones tramitadas.
 2. Resumen de adelantos otorgados (de ser el caso).
 3. Coeficiente de reajuste "K".
 4. Formulas polinómicas visadas por el proyectista.
 5. Copia de índices unificados.
 6. Reajustes.
 7. Amortización de adelanto directo y materiales (de ser el caso).
 8. Dedución de reajuste específico que no corresponden por adelanto directo y materiales (de ser el caso).

“DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

9. Multas y/o penalidades (de ser el caso).
10. Gastos generales (de ser el caso).
11. Intereses legales efectivos (de ser el caso).
12. Calendario de avance de obra valorizado actualizado.

IV. DECLARATORIA DE FÁBRICA O MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.

V. PANEL FOTOGRÁFICO.

VI. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO.

VII. COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Certificado o Constancia de no adeudo a SENCICO.
- b. Certificado o Constancia de no adeudo a CONAFOVICER.
- c. Pago mensualizado c Constancia de no adeudo a ESSALUD*.
- d. Pago de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Según Gastos Generales del Expediente Técnico).
- e. Pago de Seguro contra Todo Riesgo – CAR (Según Gastos Generales del Expediente Técnico).
- f. Pago de Seguro de VIDA LEY (Según Gastos Generales del Expediente Técnico).

VIII. CONTROLES DE CALIDAD, PROTOCOLOS DE PRUEBA

IX. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE EJECUCIÓN DE OBRA

- a. Copia de contrato de ejecución de obra y Adendas.
- b. Copia de Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
- c. Copia de cartas fianzas (De ser el caso).
- d. Copia de Resoluciones de prestaciones adicionales y deductivos de obra (De ser el caso).
- e. Copia de Resoluciones de ampliaciones de plazo (De ser el caso).
- f. Copia de Resolución de conformación del comité de recepción de obra.
- g. Copia de acta de entrega de terreno.
- h. Copia de actas de paralización, suspensión y reinicio de obra (De ser el caso).
- i. Copia de acta o pliego de observaciones (De ser el caso).
- j. Copia de acta de recepción de obra.

X. CUADERNO DE OBRA.

XI. PLANOS POST CONSTRUCCIÓN.

XII. CD CON TODA LA INFORMACIÓN.

XIII. ANEXOS

- a. Copia de valorizaciones presentadas

Nota:

Fara su presentación a la Entidad será un (01) original y una (01) copia.

CAPITULO III

DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE

CONSUTORIA DE OBRA

ARTICULO 30°. - LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA

"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

El Supervisor presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haber presentado el informe de evaluación de la liquidación del contrato de obra o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el Supervisor.

Si la Entidad observa la liquidación presentada por el Supervisor, este se pronunciará y notificará su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

Cuando el Supervisor no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad la efectuará y notificará dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del Supervisor; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación quedará consentida.

Si el Supervisor observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronunciará y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el Supervisor.

Los plazos señalados están en base al artículo 170° del RLCE.

La liquidación del Contrato de Consultoría de Obra deberá contener la siguiente documentación:

- I. **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO**
 - a. Copia del DNI del Consultor de Obra en supervisión.
 - b. Copia RNP – Consultor de Obra en supervisión
 - c. Copia de Contrato de Supervisión y Adenda.
- II. **RESUMEN EJECUTIVO**
- III. **FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO**
 - a. Datos de la Ejecución de Obra (Ficha Técnica).
 - b. Datos del Supervisor (Ficha Técnica).
 - c. Ubicación Política y Geográfica.
- IV. **INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA.**
 - a. Antecedentes.
 1. Del contrato de obra e inicio de los trabajos.
 2. Modificaciones al Proyecto.
 3. De la culminación de los trabajos.
 4. De la recepción de obra.
 - b. Análisis.
 1. Del plazo por servicios de supervisión de obra contratado y por ampliaciones de plazo generados.
 2. Adelantos otorgados para los servicios de supervisión de obra.
 3. Amortización de adelantos otorgados para los servicios de supervisión de obra.
 4. Resumen de liquidación del contrato de supervisión de obra.
 5. Monto final del contrato de supervisión de obra.
 6. Pagos realizados por servicios de supervisión de obra.
 7. Reducción y mayores prestaciones por servicios de supervisión de obra.
 8. Mayores gastos generales.
 9. Multas y/o penalidades.
 10. Saldo final por servicios de supervisión de obra.
- V. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE SUSTENTA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA DE OBRA EN SUPERVISIÓN.**



"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- a. Panel fotográfico.
- b. Copia de comprobantes de pago.
- c. Copia de cartas fianzas (De ser el caso).
- d. Copia de Resoluciones de prestaciones adicionales y deductivos de obra (De ser el caso).
- e. Copia de Resoluciones de prestaciones adicionales en los contratos de supervisión de obra (De ser el caso).
- f. Copia de Resoluciones de ampliaciones de plazo (De ser el caso).
- g. Copia de Acta de Entrega de Terreno.
- h. Copia de actas de paralización, suspensión y reinicio de obra (De ser el caso).
- i. Copia de acta o pliego de observaciones (De ser el caso).
- j. Copia de acta de recepción de obra.

VI. CD CON TODA LA INFORMACIÓN.

VII. ANEXOS

- a. Copia de los informes mensuales de supervisión tramitados durante la ejecución de obra.

Nota:

Para su presentación a la Entidad será un (01) original y una (01) copia.



CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Precítese que las dependencias administrativas que por razón de sus funciones y especialidad deban evaluar los procedimientos contemplados en la presente Directiva serán responsables por el contenido técnico de los informes generados en mérito al principio de Segregación de Funciones, por lo que serán responsables de los errores de calificación que pudieran advertirse con posterioridad a la emisión de los actos resolutivos que correspondan.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

TERCERA. - El incumplimiento de la presente Directiva será sancionado de acuerdo a los lineamientos establecidos por Ley.

CUARTA. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente de su aprobación por el Titular de la Entidad.

QUINTA. - A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, queda derogada aquellas normas que se opongan a la presente.

..... ///

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

OBRA:

....."

UBICACIÓN:

- Departamento :
- Provincia :
- Distrito :
- Lugar :

PROPIETARIO : Municipalidad Provincial De Coronel Portillo

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : Por Contrata.

L CITACIÓN / ADJUDICACIÓN N° :

SISTEMA DE CONTRATACIÓN :

EMPRESA CONTRATISTA :

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA :, de fecha

PRESUPUESTO BASE : S/

MONTO DE CONTRATO : S/

PLAZO DE EJECUCIÓN : días calendario.

RESIDENTE DE OBRA :

CONSULTOR DE OBRA / INSPECTOR :

JEFE DE SUPERVISIÓN :



En Jurisdicción del Distrito de, Provincia de coronel Portillo – Ucayali, siendo las del día del 202..., se reunieron en el lugar de la obra: ".....", en representación de la **Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**, el(la) **Ing(Arq.)**, en calidad de Gerente de Infraestructura y Obras, el(la) **Ing(Arq.)**, en calidad de Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, el Consultor de obra / Inspector de obra:, y el **Ing(Arq.)**, el calidad de jefe de Supervisión; y de otra parte, en representación de la Empresa Contratista ".....", el(la) Sr(a). en calidad de Representante Legal(Común) y el **Ing(Arq.)**, en calidad de Residente de Obra, con la finalidad de efectuar la **ENTREGA DE TERRENO** para la ejecución de obra descrita líneas arriba, de conformidad al literal b), numeral 176.1, Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en atención al Contrato de Ejecución de obra N° ...-202...-MPCP, suscrito el día

"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Después de haber cumplido con la verificación del terreno, delimitado el área de trazo y no habiendo observación alguna, se procedió a firmar el ACTA en señal de conformidad, la cual consta de ocho (8) actas originales.

POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Ing(Arq.)
Gerente de Obras y Desarrollo Urbano

Ing(Arq.).....
Sub Gerente de Obra Supervisión,
Liquidación y Archivo



Sr(a.)

Ing(Arq.).....



POR LA EMPRESA CONTRATISTA: "....."

Sr. (a)
Representante Legal (Común)

Ing(Arq.)
Residente de Obra

PANEL FOTOGRÁFICO

ANEXO N° 02

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA

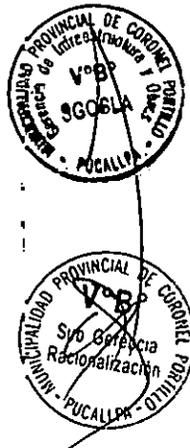
OBRA:

"....."

UBICACIÓN:

- Departamento :
- Provincia :
- Distrito :
- Lugar :

PROPIETARIO : Municipalidad Provincial De Coronel Portillo
MODALIDAD DE EJECUCIÓN : Por Contrata.
SISTEMA DE CONTRATACIÓN :
LICITACIÓN / ADJUDICACIÓN N° :
EMPRESA CONTRATISTA :
CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA :, de fecha .../.../....
MONTO DE CONTRATO : S/
ADICIONAL DE OBRA : S/
PLAZO DE EJECUCIÓN : días calendario.
INICIO DE OBRA :
FECHA DE TERMINO DE OBRA :
AMPLIACIÓN DE PLAZO :
NUEVA FECHA TERMINO DE OBRA :
FECHA REAL DE TERMINO DE OBRA :
RESIDENTE DE OBRA :
CONSULTOR DE OBRA / INSPECTOR :
JEFE DE SUPERVISIÓN :



En Jurisdicción del Distrito de, Provincia de coronel Portillo – Ucayali, siendo las del día del 202..., luego de la verificación de los trabajos ejecutados por la empresa contratista ".....", se determina que estos se han concluidos de acuerdo al Expediente Técnico materia del contrato: Los planos, especificaciones técnicas y la memoria descriptiva, aprobada por la Entidad. Asimismo, declaró bajo juramento que con fecha..... se culminó la ejecución de la obra sub materia.

Se otorga el presente Certificado de Conformidad Técnica, la cual es firmada en señal de conformidad, la cual consta de tres (3) certificados originales.

Sr. (a).....

Ing. (Arq.).....

Representante de la consultoría de obra

Jefe de Supervisión

ANEXO N° 03

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

OBRA:

“.....”

UBICACIÓN:

- Departamento :
- Provincia :
- Distrito :
- Lugar :

PROPIETARIO : Municipalidad Provincial De Coronel Portillo
RESOL. APROB. EXP. TÉCNICO :

PRESUPUESTO BASE : Si

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : Por Contrata.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN :

LICITACIÓN / ADJUDICACIÓN N° :

EMPRESA CONTRATISTA :

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA :, de fecha

RESIDENTE DE OBRA :

CONSULTOR DE OBRA / INSPECTOR :

JEFE DE SUPERVISIÓN :

MONTO CONTRATO DE EJECUCIÓN : Si

SOLICITUD DE ADELANTO DIRECTO : Si

SOLICITUD ADELANTO MATERIALES : Si

ADICIONAL DE OBRA : Si

PLAZO DE EJECUCIÓN : días calendario.

INICIO DE OBRA :

FECHA DE TERMINO DE OBRA :

AMPLIACIÓN DE PLAZO :

NUEVA FECHA TERMINO DE OBRA :

FECHA REAL DE TERMINO DE OBRA :

FECHA PLIEGO DE OBSERVACIONES :

En Jurisdicción del Distrito de, Provincia de coronel Portillo – Ucayali, siendo las del día del 202...; se hicieron presente en el lugar donde se ejecutó la obra: “.....”, los miembros del Comité de Recepción de Obra designados mediante Resolución, de fecha, conformado por los siguientes profesionales:

Presidente :

Gerente de Infraestructura y Obras.

Miembro :

Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.

Miembro :

Supervisor/Inspector de obra.



"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

En representación de la empresa contratista: "....."

Representante Legal/Común : Sr(a).....

Residente de Obra :

La Comisión de Recepción de Obra en uso de sus atribuciones, procedió a la Constatación y verificación de la obra culminada, de acuerdo a las exigencias estipuladas en el Expediente Técnico (planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva) objeto del Contrato de Ejecución de obra N° -202...-MPCP y lo estipulado en el artículo 208° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.

Finalizado las verificaciones de las partidas ejecutadas, se procedió a la recepción de obra, constatando que la ejecución de los trabajos está **CONFORME** de acuerdo a los documentos técnicos del proyecto, por lo que se declara **OBRA RECEPCIONADA**, salvo "vicios ocultos". En esa medida, se procede a indicar todas las metas ejecutadas:

1.
2.
3.
4.
5.
6.



Cabe indicar que, la recepción de Obra no exime al Contratista de responsabilidad por destrucción o ruina sobreviviente, según lo establecido en el Artículo 1774° del Código Civil y el Artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado, donde el Contratista es responsable por la calidad ofrecida, cota responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años y según la Cláusula del Contrato de Ejecución de la Obra, la cual, podrá ser sometida a las disposiciones previstas para la solución de controversias contempladas en la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento.

Dando por terminado el Acto a las hrs., de fecha .../.../...

POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Ing. (Arq.)	Ing. (Arq.)
GIO - MPCP	SGOSLA - MPCP
Presidente	Miembro

"DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCION DE PUBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Sr. (a)
Representante de la consultoria
Miembro

Ing. (Arq.).....
Jefe de Supervisión
Miembro

POR LA EMPRESA CONTRATISTA: "....."



Sr. (a.)
Representante Legal (Común)

Ing. (Arq.)
Residente de Obra



PANEL FOTOGRÁFICO