



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 269-2022-SUNARP-ZRIX/JEF**

**Lima, 29 de abril de 2022.**

**VISTOS:** El Informe N°170-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UAD-CLS del 25 de marzo de 2022; el Memorándum N°00445-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UA del 28 de marzo de 2022; el Memorándum N°0567-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM del 27 de abril de 2022, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 30 de noviembre de 2021, se aprobó el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2022;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1252, se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de diciembre de 2016, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país y sus modificatorias;

Que mediante Decreto Legislativo N°1341, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 07 de enero de 2017, se modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 16 de diciembre de 2018, se tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, se aprobó el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" 31 de diciembre de 2018, y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" 13 de marzo de 2019, se tiene por finalidad establecer normas



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**

### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 269-2022-SUNARP-ZRIX/JEF**

**Lima, 29 de abril de 2022.**

orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°235-2005-SUNARP/SN del 06 de setiembre de 2005, se aprobó el *Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima*, modificado por la Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°015-2018-SUNARP/SG del 19 de enero de 2018, estableciéndose como una de las funciones del Jefe Zonal, emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°064-2019-SUNARP/SN del 14 de marzo de 2019, se aprobó la “Directiva DI-001-OPL-OGPP, *Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp*, y por Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos de la Zona Registral N°IX – Sede Lima (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Memorándum N°00445-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UA, la Jefe de la Unidad de Administración, remite el proyecto de la Directiva que Regula la Ejecución, Supervisión, Recepción y Liquidación de Obras por Contrata, a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para su revisión y opinión técnica, en atención a lo requerido por Informe N°170-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UAD-CLS del 25 de marzo de 2022;

Que, mediante Memorándum N°0567-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM, la Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, el proyecto de la Directiva antes mencionada, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico, para la opinión legal y elaboración del proyecto de resolución correspondiente, en su primera versión;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, la primera versión, de la Directiva que Regula la Ejecución, Supervisión, Recepción y Liquidación de Obras por Contrata (Versión: 01, Código: DI-004-UA-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación de UPPM;

Con las visaciones de la Jefe de la Unidad de Administración, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 269-2022-SUNARP-ZRIX/JEF**

Lima, 29 de abril de 2022.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR**, la Primera Versión de la Directiva que Regula la Ejecución, Supervisión, Recepción y Liquidación de Obras por Contrata (Versión: 01, Código: DI-004-UA-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DISPONER** que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional, con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



Tipo de documento: <b>DIRECTIVA</b>		Código: <b>DI-004-UA-ZRIX</b>
Aprobación: :	<b>Resolución N°269-2022-SUNARP-ZRIX/JEF</b>	
Versión: <b>V.01</b>	Fecha de aprobación: <b>29 /04 /2022</b>	Páginas: <b>1/29</b>

**DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR CONTRATA**

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
V. RESPONSABILIDAD .....	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
6.1. De los requisitos para el inicio de la ejecución contractual .....	7
6.2. Del plazo contractual.....	8
6.3. De la resolución de contrato.....	10
6.4. Del Residente de Obra.....	11
6.5. Del Supervisor o Inspector de obra .....	12
6.6. Del cuaderno de obra digital .....	13
6.7. Del pago de las Valorizaciones .....	13
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	14
7.1. De la ejecución y supervisión de la Obra .....	14
7.2. De la recepción y liquidación de la obra .....	24
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	25
IX. ANEXOS.....	25

## **I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que regulen la adecuada ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras bajo la modalidad de contrata, a fin de garantizar el uso eficiente y oportuno de los recursos públicos de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

## **II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, que tengan intervención en la ejecución de obras, bajo la modalidad de contrato con terceros.

## **III. BASE LEGAL**

La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1.** Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de fecha 16 de octubre de 1994.
- 3.2.** Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, de fecha 30 de noviembre de 2021.
- 3.3.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, de fecha 23 de julio de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4.** Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de fecha 16 de diciembre de 2018.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, de fecha del 01 de diciembre de 2016 y sus modificatorias.
- 3.6.** Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 7 de enero de 2017.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 25 enero de 2019.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 13 de marzo de 2019.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 31 de diciembre de 2018, y sus modificatorias.
- 3.10.** Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD denominada “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”, de fecha 13 de mayo de 2016.

- 3.11. Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 009-2020 OSCE/CD “Lineamientos para el uso del cuaderno de obra Digital”, de fecha 30 de julio de 2020.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los propósitos de esta directiva se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 4.2. **Adquisición:** Acción orientada a obtener la propiedad de un bien.
- 4.3. **Calendario de avance de obra valorizado:** Documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en las Bases o en el contrato.
- 4.4. **Calendario del procedimiento de selección:** Cronograma de la ficha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.
- 4.5. **Comité de recepción de obra:** tiene la función de verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas de una obra, y efectuar las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. El comité debe estar integrado, al menos, por un representante de la entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.
- 4.6. **Consultoría de Obras:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 4.7. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento de contrataciones del Estado.
- 4.8. **Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- 4.9. **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.
- 4.10. **Contratista:** Es el proveedor que suscribe un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento.
- 4.11. **Cuaderno de Obra Digital:** Es una 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 4.12. Deductivo de Obra:** Representa la valoración económica de las menores prestaciones de obra, constituyendo cifras que se restan del presupuesto o costo de la obra, que, habiendo estado consideradas al comienzo, luego son retiradas y son sustituidas por las prestaciones adicionales a las que se vinculan directamente.
- 4.13. Especificaciones Técnicas:** Conjunto de normas, disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones, métodos constructivos, formas de control de calidad, formas de pago, etc. que se establecen y describen los diferentes rubros de trabajo, para la contratación y ejecución de una obra, a la que debe sujetarse estrictamente el contratista.
- 4.14. Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 4.15. Informe Mensual:** Documento técnico sobre ejecución de la obra que se elabora mensualmente, para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- 4.16. Inspector de Obra:** Es el profesional, Ingeniero o Arquitecto, funcionario o servidor de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, designado para el control de los diferentes aspectos de la obra y que vela por la correcta ejecución de la misma y verifica que ésta se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas, contratos y demás documentos normativos de la obra.
- 4.17. Liquidación de Obra:** Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un expediente de liquidación técnico-financiera, sobre las inversiones realizadas en la obra, para determinar los costos reales de ejecución.
- 4.18. Liquidación Técnica:** Consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentatoria para la consolidación técnico financiera, con lo que se determinará el costo real de la obra.
- 4.19. Liquidación Financiera:** Consiste en el procesamiento de la información financiera, a fin de determinar el gasto financiero real de la obra, que comprenden todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo, maquinaria, equipos, y gastos generales atribuibles a la ejecución de la obra.
- 4.20. Memoria Descriptiva:** Es la descripción detallada del proyecto, comprende aspectos como: introducción, antecedentes, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategias para el desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.
- 4.21. Metrado:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra realizada.
- 4.22. Obra:** Es la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación 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.

- 4.23. Obra por Contrata:** Se denomina obra pública ejecutada por administración indirecta (por contrata), cuando la ejecución física y/o financiera de las actividades y sus respectivos componentes es realizada por un tercero, distinto al pliego a través de un contrato suscrito entre la Entidad Pública, con una empresa privada.
- 4.24. Partidas:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 4.25. PERT-CPM:** La Técnica de Revisión y Evaluación de Programas (PERT), es un método que nos permite analizar e identificar de manera gráfica las actividades necesarias para la concreción de un proyecto en tiempos probabilísticos, mientras que la Ruta Crítica (CPM), es un método a través del cual, se representa de manera gráfica la secuencia de elementos principales de un proyecto y el tiempo que transcurre entre ellos, con el objetivo de determinar el menor tiempo posible en el que se puede finalizar el proyecto. De este modo, los métodos de PERT y CPM se complementan de manera integral mediante la representación gráfica de todas las operaciones que intervienen en el proyecto y las relacionan, coordinandolas de acuerdo con las exigencias establecidas para su óptima ejecución.
- 4.26. 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.27. 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.
- 4.28. Prestación Adicional de Supervisión de Obra:** Aquella no considerada en el contrato original, pero que, por razones que provienen del contrato de obra, distintas de la ampliación de obra, resultan indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento al contrato de supervisión; y aquellas provenientes de los trabajos que se produzcan por variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra.
- 4.29. Presupuesto Adicional de Obra:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.
- 4.30. 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.
- 4.31. Supervisor de Obra:** Es el consultor con experiencia en Supervisión de obras, encargado de controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa en la ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato, debiendo absolver las consultas que formule el contratista.
- 4.32. Unidad Formuladora:** Es la Instancia responsable de la formulación y evaluación del programa de inversión
- 4.33. Valorización de Obra:** Es la cuantificación económica del avance físico en la

ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

<b>ABREVIATURAS</b>	
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
RLCE	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera

## **V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1.** La Unidad de Administración es la responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de servicios administrativos, recursos financieros y logísticos relacionados a la presente Directiva.
- 5.2.** Las Unidades Orgánicas, y/o usuarias en el ámbito de sus actuaciones y competencias, son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.3.** La Coordinación de Logística y Servicios es la responsable de planificar y ejecutar los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios de la Zona Registral N° IX - Sede Lima relacionadas a la presente Directiva.
- 5.4.** La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, será la responsable del seguimiento a la ejecución presupuestaria de las inversiones y sus modificaciones en el marco del Invierte.pe.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1. De los requisitos para el inicio de la ejecución contractual**

- 6.1.1.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con el consentimiento de la Buena Pro o cuando este haya quedado administrativamente firme, la Entidad y el postor ganador, están en la obligación de suscribir el contrato.
- 6.1.2.** La Entidad, a través del Jefe Zonal, deberá suscribir el Contrato, teniendo en cuenta los requisitos que debe presentar el postor ganador de la buena pro. De no estar conforme los requisitos, otorgará un plazo adicional que no debe exceder a cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la Entidad; cumplido con levantar las observaciones deberá suscribir el contrato.
- 6.1.3.** Si el postor adjudicado no cumple con perfeccionar el contrato por causas que le sean imputables, pierde automática la Buena Pro, perdiendo el derecho a suscribir el contrato, y este hecho se comunicara al OSCE, para la sanción administrativa que corresponda.
- 6.1.4.** En caso que la Entidad incumpla injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato dentro del plazo establecido, el postor

adjudicado podrá requerirla a la Zona Registral N° IX, para lo cual le otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles; vencido dicho plazo sin que se haya perfeccionado el contrato, el postor adjudicado tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del contrato.

- 6.1.5.** Los requisitos que debe presentar el Contratista para la suscripción del contrato, además de los previstos en los documentos del procedimiento de selección, son los siguientes:
- a)** Garantías, salvo casos de excepción.
  - b)** Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
  - c)** Dirección domiciliaria y correo electrónico, de la empresa o Consorcio, para efectos de la notificación durante la ejecución contractual.
  - d)** Documento de identidad del representante de la empresa o consorcio según corresponda.
  - e)** Contrato de consorcio con firma legalizada de todos los consorciados, si fuera el caso.
  - f)** Vigencia de poder original, otorgado al representante legal o común del consorcio o representante de la empresa según corresponda.
  - g)** Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en caso de obra y consultoría de obras.
- 6.1.6.** Suscrito el contrato, la Entidad a través de la Coordinación de Logística y Servicios, procederá a la entrega al contratista un ejemplar del contrato suscrito, así como una copia del Expediente técnico aprobado, para la ejecución de la obra.
- 6.1.7.** La Coordinación de Logística y Servicios, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, entregará al área Usuaria y al área Técnica, copia del contrato suscrito.
- 6.1.8.** Luego de recibido el contrato y el expediente de Contratación, el área Usuaria y al área Técnica, verificará la documentación a fin de garantizar que se encuentre completo.
- 6.1.9.** Si hubiera modificaciones del expediente técnico de obra como consecuencia de las consultas y observaciones en el proceso de selección, la Coordinación de Logística y Servicios, deberá realizar la consulta correspondiente al autor del expediente técnico de ser necesario.

## **6.2. Del plazo contractual**

- 6.2.1.** El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. El plazo de ejecución contractual, empieza a regir a partir del día siguiente del perfeccionamiento, desde la fecha

que se establezca en el contrato o desde la fecha que se haya cumplido los requisitos establecidos en el contrato según corresponda.

- 6.2.2.** El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente que la Entidad cumpla las siguientes condiciones:
- a)** Que, a través de la Coordinación de Logística y Servicios, notifique por escrito al contratista la designación del Inspector o del Supervisor de obra, según corresponda.
  - b)** Que, a través de la Coordinación de Logística y Servicios, haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.
  - c)** Que, a través de la Coordinación de Logística y Servicios, haya hecho entrega del expediente técnico integral de la obra.
  - d)** Que, a través de la Coordinación de Logística y Servicios, provea el calendario de entrega de los materiales o insumos, que de acuerdo a las bases hubiera asumido como obligación.
  - e)** Que, a través de la Unidad de Administración, haya otorgado el adelanto directo, solicitado por el contratista en las condiciones y oportunidad establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 6.2.3.** Los requisitos establecidos en el párrafo precedente, guardan concordancia con el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y deben ser cumplidas en un plazo máximo de (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. En caso el contratista no haya solicitado el adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.
- 6.2.4.** Si la Entidad, a través de sus áreas responsables, no cumpliera con los requisitos señalados en los párrafos precedentes, el contratista pudiera iniciar el procedimiento de resolución de contrato, cuya responsabilidad por el resarcimiento de daños y perjuicios deberán ser asumidos por los funcionarios, que dieron lugar a la resolución del contrato.
- 6.2.5.** El inicio de ejecución de obra se hará constar en el cuaderno de obra digital, a partir del cual se contabilizará el plazo contractual. Así mismo el cuaderno de obra digital debe abrirse a la fecha de entrega del terreno y se cierra culminando el acto de recepción de la obra o el acto de constatación física de la obra, según corresponda.
- 6.2.6.** La Entidad, a través de la Unidad de Administración, puede acordar con el contratista, diferir la fecha de inicio de la ejecución de obra, sustentando con cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Numerales del 176.1 al 176.11 del RLCE).
- 6.2.7.** Tratándose de los contratos de obras se incluirán en sus contratos, cláusulas que identifiquen los riesgos que puedan, ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que los asume durante la ejecución contractual.

- 6.2.8.** La Unidad de Administración perfeccionará la suscripción del contrato que lo contiene. Así mismo, deberá incorporar lo establecido en los artículos 32 y 40 de la LCE, incorporando cláusulas de anticorrupción, garantías, solución de controversias, y Resolución por incumplimiento.

### **6.3. De la resolución de contrato**

- 6.3.1.** La Entidad, podrá resolver administrativamente el contrato, en los casos que el contratista:

- a)** Incumpla injustificadamente los plazos de inicio o de ejecución de la obra o de cualquier otra estipulación contractual, legal y/o reglamentaria sobre la materia, a pesar de haber sido requerido para ello.
- b)** Paralice injustificadamente el trabajo o reduzca el ritmo de los mismos, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- c)** Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d)** No cuente con la capacidad técnica y económica para el normal desarrollo de los trabajos, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

- 6.3.2.** Cuando se presente cualquier de las causales antes indicados, el Supervisor o Inspector anotará en el cuaderno de obra digital, e informará a la Coordinación de Logística y Servicios, quien lo elevará con su opinión a la Unidad de Administración, el mismo que mediante Carta notificará al contratista, considerando que en dicha Carta se le requerirá el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibido la Carta, bajo apercibimiento de resolver el contrato en caso de incumplimiento.

- 6.3.3.** De persistir el incumplimiento de las obligaciones contractuales de parte del Contratista, el Supervisor o Inspector de obra, a través de la Coordinación de Logística y Servicios, presentará un informe a la Unidad de Administración, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de vencido el plazo otorgado al contratista, dicho informe contendrá lo siguiente:

- a)** Antecedentes de obra.
- b)** Causales de Resolución del Contrato.
- c)** Acciones realizadas (notificaciones cursadas al contratista indicando el incumplimiento de sus obligaciones).
- d)** Avance acumulado mensual (Programado versus Ejecutado).
- e)** Pagos realizados por la Entidad por Adelantos y Valorizaciones.
- f)** Situación real de las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y Adelantos.
- g)** Valorización acumulada con el sustento de metrados de las partidas realmente ejecutadas.

- h) Cálculo del saldo no amortizado de los adelantos.
  - i) Panel fotográfico
  - j) Conclusiones y recomendaciones.
- 6.3.4.** El informe citado en el numeral precedente, se remitirá, adjuntando copia de todo el expediente, a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su informe jurídico y proyecte la Resolución correspondiente, y notificará mediante Carta Notarial al contratista, a través de la Unidad de Administración.
- 6.3.5.** Una vez consentida la resolución del contrato, se procederá a realizar la constatación física de la Obra, con el inventario de materiales, equipo, herramientas y entrega de obra. Al acto de constatación física e inventario deberán asistir el representante legal del contratista, un representante de la Entidad, el Supervisor o Inspector de Obra y Juez de Paz o Notario Público de la Zona, según corresponda levantándose un acta, en el cual se registrará partida por partida, la situación de avance de metrado o el porcentaje hasta donde se ejecutó la obra, estas anotaciones se considerarán en la liquidación final de ser el caso.
- 6.3.6.** El Supervisor o Inspector de obra emitirá un informe de cierre, en el cual constarán los trabajos realizados, los pagos recibidos por el contratista, los saldos de obra no ejecutados, etc. en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de levantada el acta de constatación física.
- 6.3.7.** En caso se resuelva el contrato por responsabilidad del contratista, y consentida la resolución del contrato, se procederá a ejecutar la Carta Fianza de Fiel cumplimiento.
- 6.3.8.** Posterior a los actos indicados en el párrafo precedente, la Entidad procederá a comunicar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), para el inicio de la sanción correspondiente.

#### **6.4. Del Residente de Obra**

- a) Para la ejecución de obra debe contarse con un Residente de Obra, que debe ser un profesional Ingeniero civil o Arquitecto, colegiado y habilitado, que debe cumplir con los requisitos establecidos en las bases o con igual o superior currículum establecido en ella.
- b) Antes del inicio de obra, la empresa Contratista debe comunicar la designación del Residente Obra, que debe ser el profesional que consignó en su propuesta técnica, a la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Logística y Servicios, para su aprobación.
- c) El Residente de Obra, quien es el responsable técnico de la obra en representación del contratista, deberá permanecer en la obra de manera permanente; caso contrario, estará sujeto a la aplicación de una penalidad establecida en el contrato de obra suscrito con la Entidad.
- d) Al cese de funciones del Residente de Obra dentro del periodo de ejecución, el Contratista solicita su reemplazo a la Unidad de

Administración, la cual sólo procederá previa aprobación de ésta, debiendo cumplir con los requisitos iguales o superiores al Residente reemplazante, que fueron establecidos en las bases del proceso de selección, la aprobación deberá realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud, transcurrido dicho plazo sin que la Zona Registral N° IX - Sede Lima emita el respectivo pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.

- e) En caso que la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal ofertado por no cumplir con lo requerido en las bases, se le aplicará una penalidad según lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **6.5. Del Supervisor o Inspector de obra**

- a) Es obligación del Supervisor o Inspector, permanecer en la obra a tiempo completo, no está permitido delegar responsabilidades a terceros. Si en las visitas inopinadas de algún funcionario de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, establezca la ausencia del supervisor en la obra, se aplicarán las penalidades establecidas en el contrato y de ser el caso, se iniciará el correspondiente proceso de resolución del contrato.
- b) El profesional que realice la labor de supervisión no podrá supervisar más de una obra simultáneamente, de lo contrario constituye una infracción administrativa.
- c) El Inspector, será un profesional, funcionario o servidor de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, expresamente designado por esta, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 186 del RLCE. Mientras que el supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En caso de ser una persona jurídica, esta designará una persona natural como supervisor permanente de la obra.
- d) Durante la ejecución de la obra, se cuenta, de modo permanente y directo, con un Inspector o con un Supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra.
- e) 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.
- f) Realizará el reconocimiento del terreno y/o área donde se ejecutará el proyecto.
- g) 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. En una misma obra el Supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.
- h) Deberá hacer entrega de todas las valorizaciones de Obras y Supervisión, la Póliza de Seguros con sus respectivos comprobantes de pago.

- i) Deberá controlar, que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales.
- j) Asesorará al Comité respectivo, en el Acto de Recepción de Obra.
- k) El inspector de obra o supervisor de obra regulan sus actuaciones conforme a lo previsto en la Ley, el Reglamento, así como lo dispuesto en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.

#### **6.6. Del cuaderno de obra digital**

- a) La Entidad a través de la Unidad de Administración habilita un cuaderno de obra digital en cada contrato de ejecución de obra registrado y publicado en el SEACE.
- b) En el cuaderno de obra digital se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, que se abre en la fecha de entrega del terreno y se cierra culminado el acto de recepción de la obra o el acto de constatación física de la obra, según corresponda.
- c) El inspector de obra o supervisor de obra y residente de obra están obligados a registrar en el cuaderno de obra digital, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de obra, según lo previsto en la Ley, el Reglamento, así como lo dispuesto en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.
- d) El acceso y registro en el cuaderno de obra digital se realiza a través de internet, ingresando a <https://www.gob.pe/osce>. En ese sentido, las Entidades y los contratistas (ejecutores de obra y supervisores de obra) tienen la responsabilidad de contar y mantener el equipamiento y las condiciones que aseguren una conectividad oportuna y adecuada, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 9.3 de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.
- e) Los lineamientos para la implementación y uso del cuaderno de obra digital, se encuentran precisados en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.

#### **6.7. Del pago de las Valorizaciones**

El trámite de pago de las valorizaciones estará a cargo de la Coordinación de Logística y Servicios, quien es la encargada de verificar, tramitar y dar conformidad de corresponder a la solicitud de pago. De valorizaciones de ejecución de obra, valorizaciones de obra, valorización de mayores gastos generales. De encontrarse conforme remitirá la misma mediante informe a la Unidad de Administración solicitando el pago correspondiente adjuntando la certificación de crédito presupuestal y documentación sustentatoria y la remitirá a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, que verificara si existe autorización de certificación de crédito presupuestal y saldos, asimismo afectará y formulará la correspondiente obligación presupuestaria mediante el SIAF-SP, la Coordinación de Tesorería recibirá y dispondrá la elaboración del comprobante de pago y transferencia respectivo, revisa la documentación y firma donde corresponde.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. De la ejecución y supervisión de la Obra**

#### **7.1.1. Del inicio de la obra**

- a)** El Supervisor o Inspector deberá revisar y evaluar el análisis de compatibilidad presentada por el Contratista, con la situación real del terreno y el expediente técnico, elaborando indefectiblemente el Informe de Diagnóstico, que contenga conclusiones y recomendaciones.
- b)** El informe de Diagnóstico del expediente técnico y vigencia del mismo, será presentado dentro de los quince (15) días calendario de iniciado los servicios de supervisión, a la Coordinación de Logística y Servicios, debidamente foliado y anillado en original y dos copias, visadas por el Supervisor o Inspector o por el jefe de la Supervisión (tratándose de personas Jurídicas) en todos sus folios, según la estructura del Anexo N° 01.
- c)** De comprobarse que el contenido del Informe de Diagnóstico del Expediente Técnico, no se ajusta a la verdad o contenga información falsa que conlleve daño y perjuicio a la Entidad, será motivo de resolución del contrato y el Supervisor o Inspector será responsable por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Entidad.
- d)** La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, asimismo, velará por la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista, en el marco del RLCE.
- e)** El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- f)** Deberá de informar sobre las penalidades incurridas, de acuerdo a lo previsto en el Contrato de obra, en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.
- g)** Su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- h)** El contratista brinda al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

### **7.1.2. De las demoras injustificadas en el avance obra**

- a) Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir con los avances parciales establecidos en el calendario valorizado de avance.
- b) En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el Supervisor ordenará al contratista que presente, dentro de los siete (07) días calendario siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra digital.
- c) La falta de presentación del nuevo calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente podrá ser causal para que opere la intervención económica, o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al Contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.
- d) Cuando el monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el Supervisor anotará el hecho en el cuaderno de obra digital e informará a la Coordinación de Logística y Servicios. Dicho retraso será imputado como causal de resolución de contrato, salvo que la Entidad, decida la intervención económica de la obra.

### **7.1.3. De las valorizaciones**

- a) El Supervisor bajo responsabilidad efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra.
- b) No procede la Valorización de metrados no ejecutados, de realizarlo acarreará responsabilidad del Supervisor o Inspector que incurra en este hecho, y se procederá a la retención del pago subsiguiente y la aplicación de una penalidad, el cual deberá estar establecido en las bases y en el contrato.
- c) El período de valorización corresponde desde el primer (01) día del mes de inicio hasta el último día del mismo mes.
- d) El Plazo máximo de aprobación de las valorizaciones, por parte del inspector o supervisor y su remisión a la Coordinación de Logística y Servicios, para periodos mensuales, es de cinco (5) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y el pago respectivo por la Entidad, deberá ser en la fecha no posterior al último día de dicho mes.
- e) Para efectos de la valorización, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El Supervisor o Inspector deberá exigir al Residente de obra, la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra digital.
  - El Supervisor o Inspector presentará la valorización aprobada de la obra, a la Coordinación de Logística y Servicios, dentro de los plazos establecidos.
  - La Coordinación de Logística y Servicios Generales remitirá una copia de la valorización aprobada por el Supervisor, o Inspector de obra, a la Unidad Formuladora con fines de seguimiento de la inversión en ejecución.
- f) Los informes de valorización presentados por el Supervisor o Inspector de obra, antes de su aprobación, deberán ser verificados por la Coordinación de Logística y Servicios, para cuyo efecto, deberá visitar la obra, para luego emitir su informe respectivo. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el Informe y de las principales incidencias ocurridas.
  - Hoja resumen de valorización.
  - Valorización de obra.
  - Planilla de metrados con los respectivos gráficos, hoja de cálculo, y/o croquis explicativos que el caso requiera.
  - Controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas.
  - Gráfico del Avance programado versus Avance Ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera e informando las disposiciones tomadas para superarlos.
  - Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
  - Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.
  - Resultados de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual se certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
  - Equipo Mecánico empleado por el Contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las Bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.

- Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del Informe.
  - Copias del Cuaderno de Obra digital que corresponden a la Entidad.
  - Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.
  - Copia de las Pólizas de Seguros (SCTR) con sus respectivos comprobantes de pago.
  - Conclusiones y Recomendaciones.
- g)** Si las valorizaciones de obras 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; independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudiera iniciar la Entidad según la gravedad de la acción.
- h)** La Coordinación de Logística y Servicios revisará y aprobará las valorizaciones, las mismas que serán remitidas a la Unidad de Administración, a más tardar a los ocho (08) días hábiles siguientes de presentadas por el Supervisor o Inspector, para continuar con el trámite de pago, bajo responsabilidad.
- i)** 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.

#### **7.1.4. Del adicional de obra**

- a)** Los adicionales de obra, son aquellos no considerados en el Expediente Técnico, ni en el contrato de obra, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para alcanzar la meta del proyecto, mas no, para reconocer mayores metrados ejecutados por el contratista.
- b)** Los requisitos para el reconocimiento de adicionales de obra son las siguientes:
- Los adicionales que se tramiten deben estar considerados en el informe de diagnóstico, como resultados del análisis de compatibilidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la Entidad.
  - El residente, el Supervisor o Inspector de obra, deben anotar en el cuaderno de obra digital, la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra.

- El Supervisor o Inspector debe comunicar a la Entidad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, mediante un informe técnico, señalando su posición con respecto a la necesidad de implementar un adicional de obra, para ello deberá revisar y tramitar los adicionales de obra, con la debida anticipación a su ejecución independientemente de las reducciones de obra.
  - Solo procederá su ejecución y pago cuando cuente con el Acto Resolutivo de aprobación correspondiente, hasta por el quince por ciento (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.
  - La Unidad de Administración, definirá quien elaborará el expediente técnico de la prestación adicional, pudiendo ser la misma entidad, un consultor externo o el mismo contratista que ejecuta la obra.
  - La Entidad tendrá el plazo de quince (15) días hábiles, de recibido el expediente técnico, para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual se pronuncia sobre la procedencia del adicional de obra.
  - Una vez aprobada la prestación adicional, el contratista deberá ampliar de manera proporcional la garantía de fiel cumplimiento hasta el monto máximo del diez por ciento (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 quince por ciento (15%), deberán cumplir con los requisitos establecidos, en la Directiva N° 011-2016- CG/GPROD, y lo establecido en el artículo 206 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus y sus modificatorias.
- c)** Cuando se determine la necesidad de ejecutar adicionales de obra, el Residente de Obra deberá registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra digital, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, realizar la verificación.
- d)** El Contratista en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la anotación en el Cuaderno de Obra digital, deberá presentar al Supervisor o Inspector, el expediente completo del Adicional de Obra, debidamente sustentado y visado, el mismo que deberá contener:
- Justificación técnica y legal.
  - Memoria Descriptiva detallada de cada partida a ejecutar.
  - Plazo y cronograma de ejecución.

- Especificaciones técnicas.
  - Planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que correspondan para una mayor explicación.
  - Análisis de precios unitarios contratados.
  - Análisis de los gastos generales del adicional, (fijos y variables).
  - Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra.
  - Copias de las anotaciones del cuaderno de Obra.
  - Opinión del Consultor que elaboró los estudios.
  - Panel fotográfico.
- e)** Para los expedientes con partidas nuevas, además de lo antes indicado, 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.
- f)** El Presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el Adicional.
- g)** El Supervisor elevará su informe a la Coordinación de Logística y Servicios, expresando su opinión, de procedencia o improcedencia, que contendrá el análisis y recomendación, adjuntando el expediente, dentro de los cinco (05) días hábiles, después de recibida la solicitud del contratista, de encontrarlo procedente deberá sustentarlo indicando la causal ya sea derivados por:
- Hechos por la naturaleza imprevisibles al formularse las Bases de la Licitación/Concurso Público o suscribirse el correspondiente contrato y hechos fortuitos o de fuerza mayor producidos con posterioridad a la suscripción del contrato de obra.
  - Determinados por actos administrativos orientados a subsanar entre otros, omisiones o deficiencias en el Expediente Técnico de la Obra.
- h)** Si el Contratista no presenta al Supervisor el expediente del adicional de obra dentro del plazo establecido, el Supervisor no tramitará el mismo por extemporáneo.
- i)** El Supervisor o Inspector, previo informe técnico, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, lo elevará con opinión de procedencia o improcedencia a la Coordinación de Logística y

Servicios quien remitirá informe a la Unidad de Administración a efectos que se solicite opinión respecto a la disponibilidad presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y posteriormente opinión legal a la Unidad de Asesoría Jurídica, a fin que se formule el proyecto de resolución correspondiente, para la aprobación del Titular de la Entidad.

- j) Aprobado el adicional de obra, deberá ser notificado al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, quien procederá con su ejecución.

#### **7.1.5. Del deductivo de obra**

- a) El 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.
- b) Los Deductivos de Obra deben ser elaborados con precios unitarios contratados y debidamente sustentado.
- c) El Supervisor o Inspector de obra determinará los deductivos de obra y lo registrará en el cuaderno de obra digital.
- d) El Supervisor o Inspector, presentará el expediente técnico, a la Coordinación de Logística y Servicios, en un plazo de cinco (05) días hábiles de registrado en el cuaderno de obra digital, cuyo contenido son los siguientes:
- Justificación técnica y legal.
  - Memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas.
  - Metrados con hoja de cálculo.
  - Presupuesto del deductivo elaborado con precios unitarios contratados.
  - Copias del cuaderno de obra.
  - Opinión del Supervisor, entre otros.
- e) La Coordinación de Logística y Servicios, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, previa revisión y aprobación, elevará su informe a la Unidad de Administración, a efectos que se solicite a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del informe legal y proyecto de resolución, para la aprobación correspondiente del Titular de la Entidad.
- f) De ser el caso el Supervisor o Inspector podrá sustentar deductivos de cierre en la etapa de Liquidación.

#### **7.1.6. De la ampliación de plazo de la obra**

- a) El plazo de ejecución de obra, podrá ser modificado, siempre y cuando se justifique técnica y documentadamente las causales y

éstas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y PERT-CPM por las siguientes causales:

- 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.
- b)** Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su Residente anota 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 198 del RLCE:
- Que las causales estén anotadas en el Cuaderno de Obra digital, dentro del plazo contractual.
  - Que la causal modifique el calendario valorizado vigente 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 PERT-CPM.
- c)** El Expediente de Ampliación de Plazo presentado por el Contratista, debe contener lo siguiente:
- Copias de los asientos y/o anotaciones del Cuaderno de Obra digital, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo.
  - Diagrama PERT-CPM de Obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada.
  - Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo.
  - Justificación técnica y legal.
  - Conclusiones y Recomendaciones.
  - Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
  - Panel fotográfico.
- d)** El residente de obra debe registrar en el cuaderno de obra digital, desde el inicio, durante y hasta su fin, la ocurrencia de la causal.
- e)** A partir del día siguiente de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, el Contratista o su representante legal, dentro del plazo que establece el RLCE.

- f) El Supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la Coordinación de Logística y Servicios, con opinión de procedencia o no de lo solicitado, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber recibido la solicitud del Contratista.
- g) En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.
- h) La Coordinación de Logística y Servicios, emitirá su Informe Técnico a la Unidad de Administración, a efectos que se derive a la Unidad de Asesoría Jurídica, quien emitirá su Informe Legal, y formulará el proyecto de resolución correspondiente, para la aprobación del Titular de la Entidad, acto que deberá ser notificado al Contratista, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentado el informe de parte del Supervisor o Inspector de obra.

#### **7.1.7. Del cambio de especificaciones técnicas/términos de referencia**

- a) El cambio de especificaciones técnicas-términos de referencia, procede solamente cuando se cumpla simultáneamente las siguientes condiciones:
  - Cuando se justifique técnicamente el cambio de especificación del proyecto y cuente con la aprobación del consultor que elaboró el estudio.
  - Que sea de mejor calidad técnica.
  - Que no irroque mayor costo a la Entidad y no genere ampliaciones de plazo.
  - Que cumpla con los objetivos trazados del Proyecto.
- b) El Contratista presentará el expediente de cambio de especificaciones técnicas-términos de referencia al Supervisor o Inspector, dentro de los cinco (05) días calendarios, posteriores a la anotación en el Cuaderno de Obra digital, quien después de revisarlo informará su procedencia o no, la Coordinación de Logística y Servicios, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de recibido el expediente, dicho expediente deberá contener lo siguiente:
  - Solicitud del Contratista.
  - Copia de los asientos del Cuaderno de Obra digital.
  - Justificación técnica y legal.
  - Aceptación y opinión del proyectista del estudio.
  - Memoria descriptiva.

- Diseño y especificaciones técnicas.
  - Análisis de costos original y propuesto.
  - Acta de Compromiso en la cual se indique que el Contratista ejecutará la alternativa, y en ningún caso podrá ser mayor que el precio de la partida original.
  - Metrados sustentados con hojas de cálculo y croquis.
  - Planos y otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de cambio de especificación.
- c)** La Coordinación de Logística y Servicios, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibido el expediente, revisará y emitirá opinión de procedencia o improcedencia a través de la Coordinación de Logística y Servicios a la Unidad de Administración, a efectos que se solicite a la Unidad de Asesoría Jurídica, el Informe Legal y formulación del proyecto de resolución, para la aprobación correspondiente del Jefe Zonal.
- d)** En tanto no se apruebe el cambio de especificación técnica - términos de referencia a través de un acto Resolutivo, el Contratista debe entender que no ha sido aprobado y deberá continuar la obra de acuerdo al expediente técnico inicial.

#### **7.1.8. Del informe de culminación de la obra**

- a)** De acuerdo al artículo 208.1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, corresponde al Residente de obra, anotar en el cuaderno de obra digital, la culminación de obra, solicitando la recepción al Supervisor o Inspector de obra.
- b)** El Supervisor o Inspector, verificará que el Contratista haya culminado la Obra de acuerdo a las exigencias estipuladas en el Expediente Técnico y haber cumplido con la presentación de todas las pruebas, ensayos y certificados de control de calidad de la Obra.
- c)** Sólo si se cumple literal anterior el Supervisor o Inspector de obra procederá a emitir el Certificado de Terminación de Obra e informará a la Coordinación de Logística y Servicios, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de ocurrido el hecho, ratificando o no lo indicado por el Residente de Obra.
- d)** Habiendo cumplido con lo indicado en los literales antes indicados, el Supervisor o Inspector de obra, informará a la Coordinación de Logística y Servicios, quien, a su vez, deberá informar a la Unidad de Administración, indicando que la obra fue concluida, para que se proceda a designar al Comité de Recepción.
- e)** El Supervisor o Inspector de Obra, suscribirá conjuntamente con el Comité de Recepción, en calidad de Asesor de la misma, el pliego de observaciones o el Acta de Recepción Final de la Obra.

- f) La realización del Informe de culminación de obra se realizará de acuerdo con el marco normativo de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y demás normas internas existentes en la Entidad.

## **7.2. De la recepción y liquidación de la obra**

- a) El Residente de Obra anotará en el cuaderno de obra, la culminación de la obra y solicitará la recepción.
- b) Concluida la obra, el Supervisor o residente de obra, extenderá el Certificado de Conformidad Técnica que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la entidad.
- c) El Supervisor o Inspector en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios posteriores a la anotación en el cuaderno de obra, presentará un informe a la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Logística y Servicios, confirmando o no, lo señalado por el residente de obra, en caso confirme la culminación de la obra, al cien por ciento (100%), solicitará la conformación del comité de recepción de obra.
- d) El Comité de Recepción de Obra, será designado por acto Resolutivo, la misma que será notificada al Contratista, Supervisor y/o Inspector y Miembros del Comité de Recepción, en el plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibido el informe del Supervisor o Inspector de obra, quienes dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes de recibida su designación, el Comité de Recepción inicia junto al contratista el procedimiento de recepción de obra.
- e) El comité en pleno, luego de haber verificado la obra ejecutada:
- En caso de estar conforme dicha ejecución, levantará el Acta de Recepción Final.
  - En caso de no estar conforme, el Comité no hará la recepción de la obra, y levantará el Acta con el pliego de observaciones.
- f) Las observaciones deben ser subsanadas en el plazo máximo de un décimo del plazo contractual de la obra o cuarenta y cinco (45) días calendario, el que resulte menor para subsanar las observaciones, el cual se computará a partir de la fecha de suscripción del Acta. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda el plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a la resolución del contrato por incumplimiento.
- g) Subsanadas las observaciones el Contratista solicitará nuevamente la recepción de la Obra, anotándose en el Cuaderno de Obra Digital, el Supervisor o Inspector verificará e informará a la Coordinación de Logística y Servicios, expresando la conformidad de haberse subsanado las observaciones, quien, a su vez, en el plazo de tres (03) días calendarios, siguientes a la anotación, informa al comité de recepción de obra a efectos que realice la verificación correspondiente.

- h) Para efectos de la verificación, el Comité de Recepción de Obra se constituirá en la Obra dentro de los siete (07) días calendario de recibido el Informe del Supervisor.
- i) De no haberse subsanado las observaciones, el Supervisor o inspector de obra presentará a la Unidad de Administración, un informe sobre el incumplimiento por parte del Contratista, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido, asimismo, presentará un Presupuesto Analítico con costos actualizados, el pliego de observaciones a levantar, adjuntando un Cronograma de Ejecución.
- j) La Liquidación Final de Obra será presentada por el Contratista y se realizará de conformidad, con lo establecido en el Artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Unidad de Administración, en coordinación con la Coordinación de Logística y Servicios, siendo de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas vigentes.

#### **IX. ANEXOS**

Anexo 01 - Informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico.

## **ANEXO Nº 01**

### **INFORME DE DIAGNOSTICO Y VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

#### **A. RESUMEN EJECUTIVO**

#### **B. GENERALIDADES**

##### **B.1 Antecedentes**

##### **B.2 Objeto**

##### **B.3 Metodología de trabajo**

##### **B.4 Documentos Revisados**

##### **B.5 Personal participante en la elaboración del presente informe**

##### **B.6 Ficha Informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:**

- Nombre de la Obra
- Ubicación Geográfica de la Obra: Departamento, Provincia y Distrito
- Contrato de Obra N°
- Contratista
- Supervisor o Inspector de la Obra
- Consultor que elaboró el Proyecto
- Modalidad del Contrato o convenio
- Fecha de suscripción de Contrato de Obra
- Monto del Contrato de Obra
- Plazo de Ejecución de la Obra
- Fecha contractual de Inicio y término de la Obra
- Monto del Adelanto y Fecha de pago
- Cartas Fianzas: Fiel Cumplimiento 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:

##### **C.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, al inicio de obra.**

##### **C.2 GEOLOGÍA, identificar posibles zonas críticas por talud inestable y falla geológica.**

##### **C.3 HIDROLOGÍA, a fin de determinar si es necesario aumentar y/o disminuir obras de arte.**

C.4 ANTERAS, 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.

C.5 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.

C.6 SUELOS Y PAVIMENTOS, calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad del suelo de ser necesario.

C.7 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:

D.1 DISPONIBILIDAD DEL TERRENO Y LAS CANTERAS, en el cual se ha proyectado la ejecución de la obra, verificando que no existan problemas de propiedad con terceros y que no atente contra el patrimonio Cultural de la Nación.

D.2 INSPECCIÓN DE CAMPO, a fin de determinar si es compatible sobre la lista de cantidades consideradas en el contrato de obra y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.

D.3 PLANOS, del Expediente Técnico aprobado: si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará la obra.

D.4 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.

D.5 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.

D.6 VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OBRAS YA EJECUTADAS POR TERCEROS: para realizar el deductivo correspondiente.

D.7 COMPATIBILIDAD DE LAS CANTERAS Y FUENTES DE AGUA, indicadas en el Expediente: adjuntando los Ensayos de Laboratorio correspondiente.

D.8 CONTENIDO E INFORMACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

#### E. VERIFICACIÓN DE METRADOS POR PARTIDA

F. PROPUESTAS DE ADICIONALES NO DEDUCTIVOS: Describir y justificar:

F.1 Metrados y presupuestos de los Deductivos de Obra.

F.2 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. REVISIÓN DE PLANES DE TRABAJO, Calendario de Utilización del Adelanto en efectivo y Calendario de Adelanto para materiales, proporcionados por el Contratista.

L. CONTENIDO E INFORMACIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA

M. CONTENIDO E INFORMACIÓN DE LA LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRA (EJECUTOR Y SUPERVISOR)

N. CONCLUSIONES

O. RECOMENDACIONES ANEXOS

Plano Clave

Panel Fotográfico

Otros

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR CONTRATA</b>	Código: DI-004-UA-ZRIX Versión: V.01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Código / Versión</b>
-	Elaboración inicial del documento.	DI-004-UA-ZRIX / V.01.