



Decreto de Alcaldía N° 005-2018-MPV

Virú, 18 de junio del 2018.

VISTO: El Proyecto de DIRECTIVA "Ejecución de Obras Públicas bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Virú"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva "Ejecución de Obras Públicas bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Virú", tiene por objetivo: Establecer las disposición que permiten el proceso de ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) a cargo de la Unidad Ejecutora Municipalidad Provincial de Virú; con ello se contará con un instrumento normativo que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas a cargo de la entidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica en concordancia con las normas establecidas en la Ley N° 30225 actualizado mediante Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Supremo N° 056-2017-EF y la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto para el año 2018, procedió actualizar el proyecto de la citada Directiva (INFORME N° 093-2018-GAJ-MPV);

Estando a lo expuesto, por el artículo 42 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2018-MPV "Ejecución de Obras Públicas bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) en la Municipalidad Provincial de Virú", que forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural el estricto cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar a los Despachos competentes de la Entidad, para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, asimismo difundir su contenido en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

- c.c.
- Gerencia Municipal
- GIDUR
- SGOPI
- SGEYP
- SG Liquidaciones de Obras y Consultorías
- Gerencia de Administración
- GAJ
- SG Contabilidad
- SG Abastecimientos y SSGG
- OSel
- Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
Ney Hei Gómez Espinoza
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia 510 - VIRU

DIRECTIVA N° 006-2018

“EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU”

I.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permiten el proceso de ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por contrata), a cargo de la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Virú.

II.- FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por contrata), a cargo de la Unidad Ejecutora, el mismo que debe estar en concordancia con la normatividad vigente.

III.- ALCANCE.

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, serán de cumplimiento por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural como Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Virú y por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú que intervengan en la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta.

IV.- BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- 4.2 Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 4.3 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 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.
- 4.7 Ley N° 27658- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 4.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 177-2007-CG, Aprueban la Guía de Auditoría de Obras Públicas por Contrata, como documento orientador del Sistema Nacional de Control para la ejecución de las acciones de control.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA)

Se denomina ejecución de obra por la modalidad de ejecución presupuestaria Indirecta (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 por efecto de un contrato celebrado con una entidad privada a título oneroso o con una entidad pública, será a título oneroso o gratuito.



5.2. DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **Contratista**
El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Cuaderno de Obra**
El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, ordenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- **Especificaciones Técnicas**
Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Expediente Técnico de Obra**
El 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, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudios de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Factor de Relación**
El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto el valor referencial.
- **Gastos Generales**
Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar 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.
- **Gastos Generales Fijos**
Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- **Gastos Generales Variables**
Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- **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.
- **Mayor metrado**
Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.
- **Metrado**
Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.
- **Mora**
El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general,





consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

▪ **Obra**

Se denomina obra a la 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.

▪ **Obra Pública Ejecutada**

Se denomina obra pública ejecutada por administración indirecta: 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 por efecto de un contrato celebrado con una entidad privada a título oneroso o con una entidad pública de acuerdo a la Ley.

▪ **Partida**

Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

▪ **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.

▪ **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.

▪ **Presupuesto adicional de obra**

Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

▪ **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.

▪ **Prestación nueva de obra**

La no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización no es indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta obra principal. Estas prestaciones se ejecutan mediante un nuevo contrato, para lo cual debe aplicarse los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.

▪ **Requerimiento**

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

▪ **Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra**

Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

▪ **Tramo**

Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

▪ **Valorización de una obra**

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

▪ **Abreviaturas**

LC: Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

MPV: Municipalidad Provincial de Virú.

GIDUR: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

SGOPI: Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura.





5.3. PERSONAL IMPRESCINDIBLE EN LA OBRA

5.3.1 RESIDENTE DE OBRA

Es el profesional colegiado, habilitado y especializado responsable técnico de la obra que representa al contratista, debe permanecer de modo permanente y directo durante la ejecución de toda la obra, 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. Es designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad.

5.3.2 INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRAS

5.3.2.1 INSPECTOR

El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por ésta, para permanecer de modo permanente y directo durante la ejecución de la obra. Debe cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra y es factible su designación siempre que el valor de la obra a ejecutarse sea menor al que obligue a contratar la supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

5.3.2.2 SUPERVISOR

El supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin, debiendo permanecer de modo permanente y directo durante la ejecución de toda la obra. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra. Debe cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. No podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo obras convocadas por paquete. 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.

La principal función tanto del inspector como del supervisor es 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.

5.4. CONTRATO

5.4.1 CONTENIDO DEL CONTRATO

- El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.
- El contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: (i) Garantías, (ii) Anticorrupción, (iii) Solución de controversias, (iv) Resolución por incumplimiento, (v) cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlas durante la ejecución contractual y (vi) Cláusula Anticorrupción.



5.4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

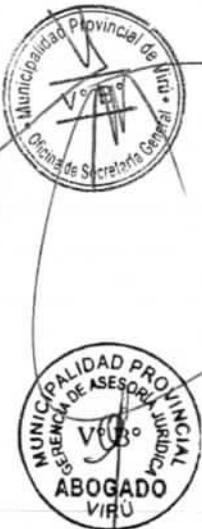
- El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.
- Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:
 - 1) Garantías, salvo casos de excepción.
 - 2) Contrato de consorcio, de ser el caso.
 - 3) Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
 - 4) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - 5) Presentar la constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno.
 - 6) Entregar el calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual debe presentar la ruta crítica y la lista de hitos claves de la obra.
 - 7) Entregar el 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.
 - 8) Entrega de calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
 - 9) Entregar el desagregado de partidas que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.



5.4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

5.4.3.1 SIN OBSERVACIONES:

- El postor ganador de la buena pro presenta ante mesa de trámite de la MPV la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato, dentro de ocho (8) días hábiles siguientes al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE o de que esta haya quedado administrativamente firme.
- El mismo día de la recepción, la Oficina de Trámite documentario lo deriva a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para su evaluación.
- La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales se encargará de verificar que los documentos presentados para la suscripción del contrato se encuentren en conformidad con las normas de Contrataciones del Estado, el contrato y las bases integradas del proceso, asimismo elaborará el contrato, lo visará, desglosará la Carta Fianza y en cuerda separada lo derivará a la Subgerencia de Tesorería, a través de la Gerencia de Administración. A su vez, el expediente con copia de la Carta Fianza lo derivará al área usuaria de la contratación para su visto bueno, derivándolo luego a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para tal efecto contarán con 2 días hábiles de plazo.
- El expediente será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y visto bueno, esta última lo remitirá a la Gerencia Municipal para su visto bueno y finalmente el contrato será refrendado por el Alcalde Provincial. En dicho caso, se contarán con 1 día hábil de plazo, toda vez que la Entidad debe suscribir el contrato a los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por el postor ganador.





5.4.3.2 CON OBSERVACIONES:

- La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales dentro de los (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos le otorga al postor ganador un plazo adicional de máximo (5) días hábiles para subsanar los requisitos, luego se sigue el procedimiento señalado en el numeral anterior.
- En este caso, las partes suscriben el contrato al día siguiente de subsanadas las observaciones.

5.4.3.3 INCUMPLIMIENTO DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos, el postor ganador de la buena pro le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que cumpla, vencido dicho plazo, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo. En este supuesto la Entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio, bajo responsabilidad.
- Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro. En este caso, el órgano encargado de las contrataciones comunica al comité de selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación.



5.5. EJECUCION CONTRACTUAL

5.5.1 PLAZO PARA EL INICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA

5.5.1.1 INICIO DEL PLAZO

- El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:
 1. Que la GIDUR notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda;
 2. Que la Comisión para la entrega de terreno conformada por acto administrativo de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda.
 3. Que la SGOPI provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;
 4. Que la GIDUR haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones.
 5. Que la Gerencia de Administración haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 156 del RLCE.
- Las condiciones referidas, deben ser cumplidas 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.

5.5.1.2 POSTERGACION DEL PLAZO DE INICIO

- El titular de la entidad, conjuntamente con la GIDUR y SGOPI puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra, suscribiendo un ACTA DE





POSTERGACION (ANEXO N° 03) siempre que se presente uno de los siguientes supuestos:

1. Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
 2. En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en el punto 1 o 2 del numeral precedente, hasta el cumplimiento de las mismas.
- Las circunstancias invocadas para el aplazamiento se sustentan en un informe técnico de la SGOPI y GIDUR.
 - Con el ACTA DE POSTERGACIÓN y el ACTA DE INICIO DE OBRA (ANEXO N° 04) la GIDUR mediante acto resolutivo aprobará el nuevo calendario de avance de obra, y solicitará a la Gerencia de Administración que a través de la Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG elabore la adenda correspondiente, que será suscrita por el titular y formará parte del expediente de contratación.

5.5.1.3 SUSPENSIÓN DEL PLAZO

- Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Para tal efecto la SGOPI y GIDUR realizará un informe técnico y con el titular suscribirán un ACTA DE SUSPENSIÓN (ANEXO N° 05). Corresponde también la suspensión del contrato de supervisión sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos.
- Con el ACTA DE SUSPENSIÓN y el ACTA DE REINICIO DE OBRA (ANEXO N° 06), la GIDUR de oficio o a pedido de parte y respetando los términos en los que se acordó la mediante acto resolutivo aprobara el nuevo calendario de avance de obra, solicitando a la Gerencia de Administración que a través de la Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG se elabore la adenda que modifica las fechas de ejecución de la obra(nueva fecha de término de obra), dicha adenda será suscrita por el titular de la entidad.
- El contratista puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Entidad no cumpla con el pago de tres (3) valorizaciones consecutivas; para tal efecto, el contratista debe requerir mediante comunicación escrita que la MPV pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, el residente debe anotar en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación. En este caso, la suspensión del plazo da lugar al pago de mayores gastos generales variables, directamente vinculados, debidamente acreditados; también corresponde la suspensión del contrato de supervisión, aplicándose la regla contenida en el presente párrafo.

5.5.2 ADELANTO DE OBRA

Con la finalidad de otorgarle financiamiento y/o liquidez para la ejecución del contrato la MPV puede entregar adelantos al contratista, siempre que haya sido previsto en los documentos del procedimiento de selección. Para que proceda el adelanto, el contratista garantizará el monto total de este con una carta fianza.





5.5.2.1 ADELANTOS DIRECTO

Para contratos de ejecución de obra, los adelantos directos en conjunto no deben exceder de diez por ciento (10%) del monto del contrato original, debe solicitarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato y entregarse dentro del plazo máximo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud. Su entrega es indispensable para el inicio del plazo de ejecución y su amortización se hará mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.

PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA

- El contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato presenta por mesa de trámite de la MPV su solicitud para la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente. La solicitud es derivada a la Gerencia de Administración para su atención. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.
- La Gerencia de Administración deriva la solicitud a la Subgerencia de Abastecimiento y SSGG, el mismo día de derivado el expediente, para su revisión.
- La Subgerencia de Abastecimiento y SSGG, como órgano administrador del contrato, coteja la solicitud con los plazos y condiciones establecidos en las bases y el contrato, así como la garantía, teniendo para tal efecto el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, derivando el expediente al área contable de la entidad.
- A Subgerencia de Contabilidad efectúa el control del comprobante de pago y realiza el devengado correspondiente, contando con dos (2) días hábiles para tal fin.
- Finalmente el expediente es derivado a la Subgerencia de Tesorería para su pago dentro de tres (3) días hábiles, asimismo esta área se encargará de la custodia de la carta fianza.



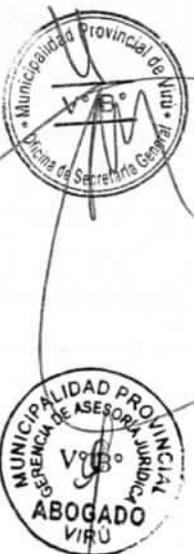
5.5.2.2 ADELANTO PARA MATERIALES

Los adelantos para materiales o insumos, en conjunto no deben superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original, debe solicitarse y entregarse dentro del plazo establecido en los documentos del procedimiento de selección. Deben solicitarse una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos y los plazos establecidos para su entrega en las bases.

Para su entrega y amortización debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias. Es responsabilidad del inspector o supervisor, verificar la oportunidad de la solicitud de acuerdo al calendario correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA SU ENTREGA

- Se sigue el procedimiento establecido en el numeral precedente en conformidad con los plazos establecidos en las bases y de acuerdo al calendario de adquisición de materiales e insumos.
- No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.





5.5.3 GARANTÍAS EN CONTRATOS DE OBRA

El Estado busca garantizar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra y asegurar el correcto uso de los adelantos otorgados, de acuerdo a lo regulado en la LCE y el RLCE para los contratos de ejecución de obra, las garantías que deberán otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas son las de fiel cumplimiento del contrato y por adelantos. Los únicos medios de garantía que debe presentar los contratistas son la carta fianza o la póliza de caución, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país a requerimiento de la Entidad, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.

5.5.3.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

La garantía de fiel cumplimiento es el requisito indispensable que el postor ganador debe entregar a la MPV para suscribir el contrato. Esta garantía deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato y tendrá vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de servicios de supervisión, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En el caso que la MPV celebre contratos de ejecución y consultoría de obras con micro y pequeñas empresas, éstas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, presentando carta de retención. El porcentaje es retenido por la Subgerencia de Tesorería durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, y será devuelto a la finalización del mismo. En los contratos de ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
- El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

5.5.3.2 GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, de acuerdo con lo previsto en las Bases o en el respectivo contrato, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

5.5.3.3 GARANTÍA POR ADELANTOS

Sólo se pueden entregar los adelantos previstos en las Bases y solicitados por el Contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, las garantías se mantendrán vigentes hasta la utilización de los





materiales o insumos a satisfacción de la MPV, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

5.5.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

5.5.4.1 POR FALTA DE RENOVACION

Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Subgerencia de Tesorería lo ejecuta teniendo en cuenta la directiva de su propósito, en este caso, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses una vez que haya quedado consentida la liquidación y siempre que no existan deudas a su cargo. Tratándose de garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

5.5.4.2 POR RESOLUCION DE CONTRATO

Garantía de fiel cumplimiento: Cuando la resolución por la cual la MPV resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida, la Subgerencia de Tesorería ejecuta la garantía de fiel cumplimiento en su totalidad, para lo cual tendrá en cuenta la directiva de su propósito. Se sigue el mismo procedimiento cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En ambos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

Garantía por adelantos: La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias. En este caso la MPV mediante la Gerencia de Administración y Subgerencia de Tesorería, en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

5.5.4.3 POR FALTA DE PAGO DEL SALDO ESTABLECIDO EN LA LIQUIDACION

En consultoría y ejecución de obras la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la MPV, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato, esta ejecución es solicitada por la Subgerencia de Tesorería teniendo en cuenta la directiva de su propósito, por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

5.5.5 ELEMENTOS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DE OBRAS

5.5.5.1 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

La MPV designará, mediante memorando de GIDUR, a la comisión que hará entrega del terreno, al contratista e ingeniero residente, para cuyo objetivo la comisión debe identificar en el terreno (hitos), que definen los





niveles y puntos de referencias necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin. El Acta de entrega de terreno, es el documento en el cual queda registrado lo referido en el párrafo precedente, se asentara en la primera anotación del cuaderno de obra, debidamente firmada; además se hará constar la propiedad y/o tenencia del terreno, documentos legales, áreas de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio y culminación de la obra (ANEXO N° 01).

5.5.5.2 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).
- Memoria Topográfica.
- Memoria de calculo
- Especificaciones técnicas.
- Metrados.
- Presupuesto base.
- Análisis de precios.
- Listado de insumos (mano de obra, materiales y maquinaria equipo).
- Fórmulas Polinómicas.
- Análisis de Gastos Generales
- Cronograma de ejecución física de la obra.
- Cronograma Valorizado de Obra
- Cronograma de Adquisición de Materiales
- Cronograma de desembolso financiero mensualizado.
- Anexos.
 - ✓ Estudios de Suelos (de ser el caso).
 - ✓ Estudio geológicos, (de ser el caso).
 - ✓ Diseño de mezclas de suelos, concretos, 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 experiencias, (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.
 - ✓ Calculo de flete
 - ✓ Panel Fotográfico
 - ✓ Carta Notarial del Consultor del Compromiso de atender Consultas acerca del Expediente Técnico.
 - ✓ 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.





5.5.5.3 CONDICIONES GENERALES DEL EXPEDIENTE TECNICO

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 recabara 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 cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos y/o condiciones siguientes:

- El proyecto debe haber pasado sucesiva y satisfactoriamente por todas y cada una de las distintas fases de aprobación a que debe ser sometido; de acuerdo a los normas del sistema de gestión de inversiones.
- Contar con la asignación presupuestaria correspondiente, que debe ser acreditada con la certificación respectiva emitida por la Gerencia Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI de la Institución.
- Contar con el documento que acredite la propiedad del terreno y/o la libre disponibilidad 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.
- Informe del evaluador externo y/o de planta, 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, permisos 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).
- El expediente técnico de una obra a ejecutarse por administración indirecta deberá ser revisado por la Subgerencia de Estudios y Proyectos quien emitirá la conformidad respectiva luego de subsanadas todas y cada una de las observaciones que hubiera efectuado en el expediente.
- El expediente técnico es aprobado por el titular del pliego, luego de la conformidad otorgada por la Subgerencia de Estudios y Proyectos refrendada por la GIDUR.

5.5.5.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Constituyen un conjunto de reglas vinculadas a la descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra. Cada una de las partidas que conforman el presupuesto de obra debe contener sus





respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen las prestaciones específicas.

Para cada obra en particular se debe preparar las especificaciones técnicas.

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

5.5.5.5 LOS PLANOS

Los planos son la representación gráfica del expediente técnico; serán elaborados de tal forma que reflejen exactamente cada uno de los componentes físicos de la obra, pueden ser en dos o tres dimensiones. Comprenderá planos en planta, perfil, cortes, detalles, etc.

5.5.5.6 METRADOS

Los metrados constituyen la expresión cuantificada (por partidas) de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado; asimismo, son necesarios para determinar el presupuesto de obra, controlar la ejecución y el plazo de la misma, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida. Los metrados deben estar adecuadamente sustentados (mediante planillas de cálculo), permitiendo con ello reducir los errores y omisiones que pudiera incurrirse en la presentación de las partidas integrantes del presupuesto base.

5.5.5.7 CUADERNO DE OBRA

Es el documento debidamente legalizado que consta de una hoja original con tres(3) copias desglosables, en la que se anotan los hechos más relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, así como las ordenes, consultas y las respuestas a las consultas, y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración, son estos profesionales los únicos autorizados para hacer anotaciones, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizados por la entidad.

Toda obra ejecutada por la MPV, contará en forma obligatoria con un cuaderno de obra durante la ejecución de la misma, cuyo original debe permanecer en la obra hasta su culminación, recibida la obra, el original queda en poder de la Entidad.

Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la MPV por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

La GIDUR y SGOPI transmitirán las observaciones al residente, por intermedio del inspector o supervisor, quien las consignara en el cuaderno de obra.

5.5.6 PROCESO CONSTRUCTIVO Y CONTROLES DE CALIDAD

De acuerdo con el principio de vigencia tecnológica, la ejecución de una obra debe reunir condiciones de calidad además de modernidad tecnológica, que permitan cumplir con efectividad los fines que se persiguen en la ejecución de una obra, teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de lo establecido en las respectivas especificaciones técnicas.

La MPV supervisará directamente o a través de terceros, todo el proceso de ejecución, para lo cual el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. En virtud de este derecho, la Entidad tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

El hecho que la MPV no supervise los procesos, no exime al Contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder, siendo el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de las obras





contratadas; asimismo, el plazo de responsabilidad a su cargo no podrá ser inferior a siete (7) años. El contratista debe comunicar de inmediato a la MPV de las fallas o defectos que advierta luego de la suscripción del contrato, sobre cualquier especificación o bien que la MPV le hubiere proporcionado; si la MPV acoge las observaciones, deberá entregar las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, empezando a correr nuevamente el plazo de la ejecución de la obra a partir de ese momento, de ser el caso.

La MPV a través de la GIDU y SGOPI deben cautelar, a través de la supervisión, que en las obras en ejecución, se apliquen controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato.

5.5.6.1 INFORMES DE OBRA

- Los informes de la Obra serán mensuales y deben de contener lo siguiente: Generalidades (todas las características del proyecto), antecedentes, descripción del proyecto, metrados programados y ejecutados, avance financiero global, Observaciones, conclusiones y Recomendaciones que el Residente, en coordinación con el inspector considere necesario.
- El Avance Físico de Obra, se elaborará según los metrados programados en el expediente técnico y los ejecutados durante el mes considerado en un cronograma de avance físico, lo cual conllevará al control del avance físico de acuerdo al Cronograma de Ejecución Física de Obra. El informe debe ser elaborado por el Residente de Obra en forma conjunta con el Inspector o supervisor de la Obra, sellado y firmado por ambos profesionales. Los metrados de obra ejecutados serán formulados y considerados para fines de control técnico y financiero de la obra. Esta información debe hacerse de conocimiento de la entidad mediante los informes mensuales.
- La Valorización de Avance Financiero de acuerdo con los materiales equipos, maquinarias y mano de obra, utilizados según Calendario de Compromisos mensuales.
- Los informes mensuales de avance físico y de valorización del avance financiero, serán elaborados y remitidos por el contratista dentro los primeros cinco (05) días del mes siguiente al que se informa con el V°B° e informe del inspector y/o supervisor de obra a la GIDUR.
- El supervisor tiene la obligación de presentar informes semanales a la MPV a fin de identificar los avances respectivos y en caso de no presentarlos se aplicará una penalidad del 0.025% de su contrato por cada caso, las cuales deben ser presentados todos los días lunes de cada semana, a través de Mesa de Partes de la Entidad con atención a GIDUR.

5.5.6.2 VALORIZACIONES DE OBRA

La valorización de obra es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y serán elaboradas el último día de cada período previsto en las Bases o en el contrato, por el inspector o supervisor y el contratista. En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valorizará hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valorizará hasta el total de los metrados del presupuesto de obra.





Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. El avance físico deberá ser sustentado mediante las planillas de metrado. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el Contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil.

El inspector o supervisor debe revisar los metrados, debiendo aprobarlo y remitirlo a la entidad en un plazo máximo de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, para periodos mensuales y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes.

Las valorizaciones de obra y de adicionales serán ajustadas a través de las fórmulas polinómicas de acuerdo a los dispuesto en el DS N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

5.5.6.3 CONTROL DE CALIDAD

Durante la ejecución de las obras se realizarán pruebas de control de calidad de los trabajos, instalaciones conforme a las especificaciones técnicas correspondientes. Los costos que generen estas pruebas deberán estar contemplados dentro del costo directo de la obra y/o proyecto por ejecutar.

5.5.7 PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA

Los mayores costos que se generan en las obras frecuentemente obedecen a la necesidad de ejecutar trabajos no señalados en los expedientes técnicos, y que se originan por errores o deficiencias en la elaboración de dichos documentos o a situaciones imprevisibles al momento de su formulación. Estas prestaciones pueden ser materia de: adicionales de obra, servicios de supervisión y ampliaciones de plazo.

5.5.7.1 ADICIONALES DE OBRA

Se define como obra adicional: "Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal".

Las obras adicionales sólo deben responder a mayores metrados o partidas nuevas no consideradas en el expediente original; de cuya ejecución depende el logro de la meta total.

Es considerado presupuesto adicional de obra el mayor costo originado por la ejecución de trabajos complementarios y/o mayores metrados no considerados en las Bases de Licitación o en el contrato respectivo, y que son indispensables para alcanzar la finalidad del contrato, y siempre que sean derivados de:

- Hechos de naturaleza imprevisible al formularse las bases de licitación o al celebrarse 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.





Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario, con la resolución del Titular de la Entidad y en los casos en que el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

La MPV cuenta con doce (12) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución que aprueba o deniega la prestación adicional. La demora en emitir y notificar su pronunciamiento, puede ser causal de ampliación de plazo, con la consecuente responsabilidad.

La aprobación de prestaciones adicionales de obra por causas no previsibles en el expediente técnico, no enerva la responsabilidad del contratista de revisar la información que la Entidad pone a su disposición y de formular las consultas y observaciones correspondientes, de modo que se complete, de ser el caso, la información necesaria para cumplir con la finalidad pública de la contratación; en consecuencia, la ejecución de las actividades que comprende la prestación adicional de obra procede respecto de aquello que no pudo ser advertido de la revisión diligente del expediente técnico.

El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

En el supuesto que resulte indispensable la realización de prestaciones adicionales de obra por deficiencias del expediente técnico o situaciones imprevisibles posteriores al perfeccionamiento del contrato o por causas no previsibles en el expediente de obra y que no son responsabilidad del contratista, mayores a las establecidas en el párrafo precedente y hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) del monto originalmente contratado, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al proyectista, el Titular de la Entidad puede decidir autorizarlas. Para ello se requiere contar con la autorización del Titular de la Entidad, debiendo para la ejecución y el pago contar con la autorización previa de la Contraloría General de la República y con la comprobación de que se cuentan con los recursos necesarios.

5.5.7.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ADICIONAL DE OBRA

- El residente y/o supervisor anota la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra en el cuaderno de obra.
- En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, presenta ante mesa de trámite de la MPV un informe técnico sustentando su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional, adjunta copia de los asientos correspondientes donde se anotó la necesidad y detalla la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.
- El expediente es remitido a la GIDUR a fin de que SGOPI defina si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra está a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor, para tal efecto la SGOPI debe tener en consideración la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del inspector o supervisor, de optar por éste último dicha labor lo hará en calidad de prestación adicional la





que deberá ser aprobada conforme al procedimiento previsto en el artículo 139 de la RLCE.

- El inspector o supervisor lo eleva a MPV dentro de 5 días hábiles de recepcionado el expediente, pronunciándose sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico, de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra.
- Recibido el expediente la SGOPI evaluará el expediente técnico de la prestación adicional de obra, el mismo que no excederá del límite del quince por ciento (15%) del monto del contrato original, contando para tal efecto con un plazo de 2 días hábiles luego de lo cual remitirá el expediente a la GDUR. En el caso de contener un presupuesto adicional y deductivo vinculante evaluará el expediente técnico de la prestación reducciones de obra el mismo que no excederá del límite del quince por ciento (15%) del monto del contrato original.
- La GDUR solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quien dentro de un plazo de 2 días, emitirá el informe que comprenda la certificación de crédito presupuestario asignado para el pago del presupuesto adicional de obra solicitado, el cual deberá contener al menos, el Informe de crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución la cual se muestre el presupuesto aprobado para la obra; reporte del marco inicial de gastos y modificaciones en soles del módulo Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de la obra; reporte comparativo de ejecución de gasto y del marco en soles del módulo SIAF de la obra, el cuadro que muestre los montos pagados y pendientes del contrato de la obra, indicando las fechas de su ejecución, o documentos equivalentes a la naturaleza de la entidad. En caso de presupuesto adicional y deductivo vinculante emitirá el informe presupuestal del deductivo correspondiente detallado con sus respectivas planillas de metrados.
- La SGOPI y la GDUR dentro de un plazo de 3 días hábiles emitirán los informes técnicos sustentando cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional, en lo que respecta a: origen, descripción de los trabajos, justificación y sustento técnico, y cuadro comparativo que precise las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de la obra.
- El expediente con los informes técnicos son remitidos a la Gerencia Municipal quien en plazo máximo de 1 día hábil lo evalúa y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con un plazo de 2 días hábiles para su revisión legal remitiendo su pronunciamiento a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal.
- El despacho de Alcaldía a través de Secretaria General cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para la emisión y notificación de la resolución de Alcaldía correspondiente, debiendo ser asimismo comunicada a la Oficina de Programación Multianual de la MPV.
- Aprobada y notificada la prestación adicional de obra, el expediente es derivado a la Subgerencia de Abastecimientos y SS. GG para la elaboración de la adenda al contrato correspondiente.
- Para la suscripción de la adenda el contratista está obligado a ampliar el monto de su garantía de fiel cumplimiento del Contrato.



5.5.8 REDUCCIONES DE OBRA

Excepcionalmente previa sustentación de la GIDUR y SGOPI, y siempre que sirva para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente la MPV puede reducir las prestaciones de obras hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, lo que dará lugar a una modificación del Contrato debiendo ser aprobada por el titular de la Entidad y de ninguna manera afectará el equilibrio económico financiero del contrato.

En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales se deducen de la liquidación final del contrato.

El procedimiento para solicitar la reducción de una obra es igual al establecido para las prestaciones adicionales.

5.5.9 AMPLIACIONES DE PLAZO Y MAYORES GASTOS GENERALES

5.5.9.1 GENERALIDADES

Toda solicitud de ampliación de plazo debe efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución.

Las ampliaciones de plazo darán lugar al pago de mayores gastos generales iguales al número de días correspondientes a la ampliación multiplicados por el gasto general diario, salvo en los casos de obras adicionales que cuenten con presupuestos específicos.

De aprobarse la ampliación de plazo debe reconocerse los gastos y/o costos incurridos por el contratista, siempre que se encuentren debidamente acreditados.

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valorice los gastos generales por dicha ampliación parcial.

El plazo que tiene la entidad para resolver y notificar su decisión al contratista, cuando obra el pronunciamiento del supervisor o inspector es de máximo de diez (10) días hábiles, conforme al procedimiento establecido en el numeral 5.5.9.3, 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 quince (15) 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.

En virtud de la ampliación de plazo otorgada la Entidad debe ampliar el plazo de los otros contratos que hubiera celebrado que se encuentren vinculados directamente al contrato principal.

Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.





5.5.9.2 CAUSALES

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
2. 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.
3. Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados que no provengan de variaciones del expediente técnico de obra, en contratos a precios unitarios.

5.5.9.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AMPLIACION DE PLAZO

- El contratista, por intermedio de su residente y/o supervisor 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.
- El contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente, teniendo como plazo máximo quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada.
- El inspector o supervisor emite un informe sustentando técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo presenta en mesa de trámite de la MPV en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud por el inspector o supervisor.
- El expediente es remitido a la GIDUR quien en el día lo remitirá a la SGOPI a fin de que realice su evaluación e informe técnico.
- Recibido el expediente la SGOPI cuenta con 4 días hábiles para su revisión e informe técnico, asimismo la GIDUR cuenta con 1 día hábil para su revisión e informe.
- El expediente con los informes técnicos son remitidos a la Gerencia Municipal quien en el plazo máximo de 1 día lo evalúa y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con un plazo de 2 días hábiles para su revisión legal remitiendo su pronunciamiento a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal.
- El despacho de Alcaldía a través de Secretaria General cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para la emisión y notificación de la resolución de Alcaldía, debiendo ser asimismo comunicada a la Oficina de Programación Multianual de la MPV.
- Aprobada y notificada la ampliación de plazo, el expediente es derivado a la Subgerencia de Abastecimientos y SS. GG para la elaboración de la adenda al contrato correspondiente.

5.5.9.4 PAGO DE MAYORES GASTOS GENERALES Y APROBACION DE CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA

- El contratista en un plazo máximo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha que se le notificó la aprobación de la ampliación de plazo, deberá presentar al inspector o supervisor, para su pago de los mayores gastos generales, un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM





correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas en armonía con la ampliación de plazo concedida.

- El inspector o supervisor con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, presentará 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 GIDUR aprobará dicho calendario, el mismo que reemplazará en todos sus efectos al anterior.
- Si en el plazo señalado no se pronuncia la GIDUR, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.
- El calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente formarán parte del expediente de contratación.

5.5.10 MAYORES PRESTACIONES EN LA SUPERVISIÓN

Se considera que el contrato de supervisión es accesorio al contrato de ejecución de obra, por estar directamente vinculados.

En virtud de la ampliación de plazo otorgada por la ejecución de adicionales de obra, la Entidad aprobará las prestaciones adicionales que requiera el contrato del Supervisor de la obra.

Quando en los casos distintos a los adicionales de obras, se produzcan variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, autorizadas por la Entidad, y siempre que impliquen mayores prestaciones en la supervisión, el Titular o la máxima autoridad administrativa de la Entidad puede autorizarlas, bajo las mismas condiciones del contrato original y hasta por un máximo del quince por ciento (15%) del monto contratado de supervisión. Cuando dichas prestaciones superen dicho porcentaje, se requiere la aprobación previa de la Contraloría General de la República.

Las ampliaciones de plazo en contratos de consultoría de obras, debe pagarse al contratista el gasto general variable y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.

5.5.11 INTERVENCIÓN ECONÓMICA DE LA OBRA

La Entidad puede, de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos. La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar a resolver el contrato.

La intervención económica no deja al contratista al margen de su participación contractual, y sus obligaciones correspondientes, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier otro reclamo, cuando la intervención sea consecuencia del incumplimiento del contratista.

Si el contratista rechaza la intervención económica, el contrato es resuelto por incumplimiento.

Para la aplicación de lo establecido en el presente artículo debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Directiva y demás disposiciones que dicte el OSCE sobre la materia.





5.5.12 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

5.5.12.1 CAUSALES DE RESOLUCIÓN

▪ PARA LA ENTIDAD

Cuando el contratista:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

▪ PARA EL CONTRATISTA

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 136 RLCE.

▪ PARA AMBAS PARTES

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Corresponde a la parte que solicita la resolución del contrato, probar a su contraparte la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor (hecho extraordinario, imprevisible e irresistible), y la consecuente imposibilidad de continuar con la ejecución de las prestaciones a su cargo.

5.5.12.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE CONTRATO DE OBRA

Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista - ejecutor de la obra, LA MPV podrá resolver el contrato, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- La GIDUR en representación de la MPV debe requerir mediante carta notarial al contratista que ejecute sus obligaciones (detallando los incumplimientos) en un plazo no mayor a quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la SGOPI y GIDUR informan al titular de la entidad lo ocurrido adjuntando como antecedentes el apercibimiento realizado y la opinión técnica que considere el análisis del costo - beneficio de resolver el contrato, debe indicarse además si resolución, de ser el caso, será de forma total o parcial, proponiéndose fecha y hora para la constatación física e inventario en el lugar de la obra (debe tenerse en cuenta que la fecha de constatación sea comunicada con 2 días de anticipación). Asimismo solicitará la presencia del juez de paz en dicho acto o solicitará al área correspondiente la contratación del notario, de ser el caso.
- De contar con opinión técnica favorable por la resolución del contrato, el expediente será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica quien dará el sustento legal para que dicha resolución de contrato sea aprobada mediante acto resolutorio por parte del titular de la entidad. Asimismo, proyectará la Carta Notarial de resolución, la misma que será suscrita por el titular de la MPV, dicha carta de debe indicar la





fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de dos (2) días a su realización. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- Llegada la fecha prevista en la carta notarial para la constatación física e inventario, la SGOPI, GIDUR, el contratista y el supervisor o inspector, según corresponda, se reunirán en presencia de notario o juez de paz, y se levantará un acta donde se detallen los avances de obra realmente ejecutados, asimismo se realizará el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios respectivos en el almacén de obra. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.
- Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación, en la cual se consignarán y harán efectivas las penalidades que correspondan.
- Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.

5.5.12.3 OTRAS CONSIDERACIONES

La resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, no corresponde el pago de estos conceptos, en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la LCE.

En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, se seguirá un procedimiento similar, reconociendo al contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.

La MPV puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, siguiéndose un procedimiento similar al antes indicado.

El contrato puede resolverse parcialmente, lo que involucra únicamente a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.





5.5.13 RECEPCIÓN DE OBRA

5.5.13.1 GENERALIDADES

Para verificar si el contratista a cargo de la ejecución de la obra, cuando comunique su culminación, se ha ceñido estrictamente a lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y modificaciones debidamente aprobadas, la Entidad efectuará la recepción de la obra, en la cual además, realizará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Para tal efecto, el titular de la entidad nombrará al Comité de Recepción de obra, el cual estará integrado por Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el Subgerente de Obras Públicas e Infraestructura y un arquitecto o ingeniero designado por el titular, siendo el inspector o supervisor de la obra, solo asesor técnico de dicho Comité.

El Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos, el representante del Órgano de Control Institucional de la Entidad puede participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.

Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retrasa, superando los plazos establecidos para tal acto, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la misma y se reconoce al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.

5.5.13.2 PROCEDIMIENTO

SIN OBSERVACIONES

- En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma.
- El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informa a la GIDUR, ratificando o no lo indicado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe.
- En caso que el inspector o supervisor informe que la obra ha culminado, la SGOPI dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor a través de la GIDUR solicitará al titular de la entidad, la designación de un comité de recepción.
- La Secretaria General elaborará y notificará el acto resolutivo de conformación del comité dentro de 3 días de remitida la solicitud por el área técnica.
- En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción inicia, junto al contratista, el procedimiento de recepción de obra, en un plazo que no debe exceder un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra. Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra.
- El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del comité y el contratista (ANEXO N° 02)





CON OBSERVACIONES

- En el caso que el comité al momento de realizar a verificación, encuentra observaciones, las consigna en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra.
- El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego.
- Las obras 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.
- Subsanadas las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la SGOPI, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación.
- El comité de recepción junto con el contratista se constituyen 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 suscribe el Acta de Recepción de Obra.
- Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.



INCONFORMIDAD CON LAS OBSERVACIONES O SUBSANACION

- En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. El titular debe pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo, de ser necesario dentro de éste plazo solicitara el apoyo técnico necesario.
- De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento del titular o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

INCUMPLIMIENTO DE LA SUBSANACION

- Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector o supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la SGOPI quien comunica a GIDUR a efectos de que dé por vencido dicho plazo y notifique ello al Contratista.
- A partir del día siguiente de la mencionada notificación la MPV asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento que se establece en la Directiva que se apruebe conforme a lo que dispone el tercer párrafo del artículo 174 del RLCE.





PENALIDADES EN LA RECEPCION

- Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la MPV resuelva el contrato por incumplimiento.
- Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la LCE, el RCE o el contrato según corresponda.

RECEPCION PARCIAL

- Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan.
- La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.

5.5.14 EL INFORME FINAL.

El Residente de Obra debe de elaborar el Informe Final una vez concluida o que la obra esté lista para su funcionamiento, asentando en el cuaderno de obra la culminación de la misma y proceder a elaborar el informe final respectivo, debiendo de adjuntar dentro del Informe lo siguiente:

Generalidades, Antecedentes, Descripción del Proyecto, Metrados Finales de Obra, Saldos de Materiales y Herramientas, Evaluación Técnica, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.



5.5.15 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

5.5.15.1 GENERALIDADES

Se da por culminado un contrato de ejecución o supervisión de obra cuando se aprueba la liquidación del mismo la cual se determina a partir del establecimiento de la diferencia entre el monto final del contrato y el monto de los pagos a cuenta otorgados al Contratista.

La liquidación del contrato de obra es elaborada y presentada a la Entidad por el Contratista, según los plazos y requisitos establecidos, a partir de la recepción de la obra, debiendo la Entidad pronunciarse en un plazo máximo fijado en la normativa correspondiente. Si el Contratista no presenta la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Entidad en idéntico plazo, debiendo notificarla al Contratista para su pronunciamiento dentro del plazo normado.

La liquidación quedara consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.

5.5.15.2 PROCEDIMIENTO

a) LIQUIDACION PRESENTADA POR EL CONSTRATISTA O SUPERVISOR

Para realizar todo el procedimiento hasta la notificación del pronunciamiento de la MPV, ya sea aprobando, observando o elaborando otra liquidación, cuenta con un plazo máximo de sesenta (60) días de recibida esta, sin el pronunciamiento en este plazo queda consentida, con las responsabilidades que amerite.

- Recepcionada la obra, el contratista tiene como máximo sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de





ejecución de la obra, el que resulte mayor, para presentar ante la oficina de trámite documentario de la MPV su expediente de liquidación debidamente sustentado con la documentación y cálculos detallados, debiendo contener lo establecido en su contrato y en el check list proporcionado por la Subgerencia de Liquidaciones.

- Si es presentado a través del supervisor este lo ingresara ante mesa de trámite de la MPV con su pronunciamiento dentro del plazo mencionado.
- El expediente es remitido a la Subgerencia de Liquidaciones a fin de que realice el informe técnico pronunciándose con cálculos detallados, observando o elaborando otra liquidación para lo cual contara con un plazo máximo de 40 días.
- La Subgerencia de Liquidaciones remite el expediente a la GIDUR, quien solicitará a la subgerencia de contabilidad el informe contable correspondiente dentro del plazo de 04 días. La GIDUR contara con 05 días para su revisión e informe.
- El expediente con los informes técnicos es remitido a la Gerencia Municipal quien plazo máximo de 02 días lo evalúa y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con un plazo de 04 días hábiles para su revisión legal remitiendo su pronunciamiento a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal.
- El despacho de Alcaldía a través de Secretaria General cuenta con un plazo máximo de 05 días hábiles para la emisión y notificación de la resolución de Alcaldía correspondiente.
- Si la liquidación no es observada por el contratista dentro del plazo de quince (15) días, queda consentida.
- Si la liquidación es observada por el contratista, la MPV cuenta con quince (15) días
- En el caso que la entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, éste puede solicitar, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, dentro del plazo de 30 días, vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

b) LIQUIDACION PRESENTADA POR LA MPV

- En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, es responsabilidad de la MPV a través de SGOPI y GIDUR elaborar la liquidación dentro de 60 días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, siendo los gastos a cargo del contratista, para tal efecto se sigue el procedimiento señalado en el literal a).
- En este supuesto, notificada la resolución de Alcaldía que apruebe la liquidación al contratista éste tiene un plazo máximo de quince (15) días siguientes a la notificación para pronunciarse sobre dicha liquidación.
- Si la liquidación no es observada por el contratista dentro de los quince (15) días queda consentida.
- Si la liquidación es observada, la MPV cuenta con quince (15) días como máximo, de haber recibido la observación, para pronunciarse, de no hacerlo, la liquidación con las observaciones formuladas, se considera aprobada o consentida, según corresponda.
- En el caso que la MPV no acoja las observaciones formuladas por el contratista, éste puede solicitar, dentro del plazo de 30 días, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje,





vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

- Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
- No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

5.5.16 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Existen mecanismos para la resolución de conflictos o controversias que surjan en el cumplimiento de los contratos de ejecución y supervisión de obra, y se resuelven en forma voluntaria por acuerdo de partes mediante la participación de un tercero, comprometiéndose dichas partes a respetar su decisión.

Dichas controversias que surgen, sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven, mediante conciliación, junta de resolución de disputas o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Las controversias referidas al incumplimiento del pago final también son resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o por quien este haya delegado tal función evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación debe estar contenida en un informe técnico legal.

5.5.17 DOCUMENTACIÓN SEGÚN CHECK LIST PARA PRESENTAR UNA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OBRA

El orden de presentación de la siguiente documentación será de acuerdo al (ANEXO N° 07) de la presente directiva.

- Resumen de liquidación de obra.
- Cálculo de reajustes finales.
- Resumen de deducciones.
- Resumen de adelantos otorgados.
- Multa por atraso de obra.
- Resumen de valorizaciones tramitadas.
- Fórmulas polinómicas.
- Memoria descriptiva valorizada/Minuta de Declaratoria de fábrica.
- Copia de comprobantes de pago.
- Copia de cartas fianzas.
- Constancia de no adeudos ESSALUD.
- Copia de presentación de planillas electrónicas ante la Sunat, del cierre correspondiente a la obra.
- Declaración jurada de no adeudar a los trabajadores de la obra por indemnización y vacaciones.
- Declaración jurada de no adeudos de aportes al CONAFOVICER.
- Certificado de no adeudo de aportes al SENCICO.
- Contrato de ejecución de obra.
- Resoluciones adicionales y deductivos.
- Resoluciones ampliaciones de plazo.
- Acta de entrega de terreno.
- Acta de recepción de obra.



- Valorizaciones presentadas.
- Cuaderno de obra.
- Planos de Post Construcción, en Software Autocad en CD, así como 1 juego en original.
- Metrados post construcción, visados por el inspector o supervisor y contratista.
- Fotografías.
- Resolución de aprobación de Expediente Técnico.
- Controles de calidad, Protocolos de pruebas.

5.5.18 CONDICIONES PARA EL PAGO EN LA LIQUIDACION

- Es una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista la entrega a la entidad de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.
- La entrega de dichos documentos además de una condición de pago es una obligación contractual a su cargo.
- La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional.

5.5.19 CONTABILIZACIÓN Y BAJA DE BIENES:

Aprobada la liquidación técnica y financiera mediante resolución firmada por la máxima autoridad, la Gerencia de administración dispondrá que el área contable proceda a contabilizar la obra terminada en su cuenta, a efecto de que en los estados financieros, el saldo de la cuenta construcciones en curso sea rebajada y el costo de la obra este reflejado en la cuenta de Infraestructura pública teniendo como sustento la resolución antes mencionada.

5.5.20 TRANSFERENCIA DE OBRA.

Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la entidad respectiva o unidad orgánica especializada, la cual se encargara de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, para dicho efecto se suscribirá la respectiva acta de transferencia de obra.

Asimismo será necesario alcanzar toda la documentación técnica y financiera (expediente técnico, informe de liquidación técnica y financiera y resolución de aprobación), de ser así, la administración dispondrá que el área contable de baja de sus registros contables la obra materia de transferencia, teniendo como documento sustentatorio la resolución de aprobación de la liquidación técnica y financiera y el acta de transferencia suscrita por los funcionarios designados por ambas entidades, procediéndose a contabilizar desde ese momento en la cuenta correspondiente de entidad receptora.

El Procedimiento para la transferencia de la obra será establecido en la directiva correspondiente.

VI.- RESPONSABILIDAD

El titular del Pliego y la Gerencia Municipal son los responsables de hacer cumplir la presente Directiva, a través de las dependencias y el personal involucrado.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural será la responsable de cautelar permanentemente la correcta ejecución contractual de las obras, referida al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el inspector o el supervisor, a fin de que se efectúe la correcta ejecución contractual de las obra.





ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la Provincia de Virú, Distrito de, siendo, las, horas del día, del año, se constituyeron al lugar de la Obra:, en representación del **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**, el **GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**, el **SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**, el **SUPERVISOR DE OBRA**, y de la otra parte, en representación del **CONTRATISTA** la empresa (consorcio), RUC N°, con domicilio legal en, de la ciudad, el señor, **REPRESENTANTE LEGAL** y el Ing. **REDISENTE DE OBRA**, con la finalidad de efectuar la **ENTREGA DE TERRENO**, para la ejecución de la Obra: en atención al Contrato de Ejecución de Obra N° suscrito el de de 20...., en cumplimiento a lo establecido en el Art. 152° del RLCE y de la Cláusula del Contrato de Ejecución de Obra.

Después de haber cumplido con la verificación del terreno, delimitado el área de trabajo y no habiendo observación alguna, se procedió a suscribir el **ACTA** en señal de conformidad.

POR LA ENTIDAD:



GERENTE DE LA GIDUR

SUBGERENTE DE LA SGOPI

INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA

POR EL CONTRATISTA:



REPRESENTANTE LEGAL

RESIDENTE DE OBRA



ANEXO N° 02
ACTA DE RECEPCION DE OBRA

Nombre de la Obra:
 Contrato de Ejecución de Obra:
 Tipo de Proceso:
 Contratista:
 Modalidad de Ejecución:
 Monto Presupuesto Contratado de Obra:
 Plazo de Ejecución de Obra:
 Residente de Obra:
 Inspector/Supervisor de Obra:
 Situación de la Obra

En la Provincia de Virú, Distrito de....., siendo las..... Horas, del día del año....., se constituyeron al lugar de Obra;

El Comité de Recepción, designado mediante Resolución de Alcaldía N°..... de fecha....., integrado por:



- GERENTE DE LA GIDUR..... MIEMBRO
- SUBGERENTE DE LA SGOPI MIEMBRO
- Ingeniero/ arquitecto..... MIEMBRO
- Supervisor/Inspector: como asesor técnico del Comité.

En representación del CONTRATISTA:

El señor..... RUC N°....., con domicilio Legal en REPRESENTANTE LEGAL y el, Residente de Obra Señor con la finalidad de recepcionar la Obra: en atención al contrato de Ejecución de Obra N°, suscrito el y en cumplimiento del artículo 178° del RLCE.

Luego de la Inspección correspondiente, se verificó que las partidas ejecutadas, están de acuerdo a los documentos técnicos del proyecto (planos, especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva, Presupuesto) y modificaciones autorizadas por la Entidad, salvo vicios ocultos, procediéndose a firmar el Acta de Recepción, en señal de conformidad.

POR LA ENTIDAD

.....
ALCALDE PROVINCIAL

.....
GERENTE DE LA GIDUR

.....
SUBGERENTE DE LA SGOPI

.....
INGENIERO / ARQUITECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA

Asesor técnico del Comité

POR EL CONTRATISTA:

REPRESENTANTE LEGAL

RESIDENTE DE OBRA





ANEXO N° 03

ACTA DE POSTERGACION DE PLAZO DE INICIO DE OBRA

En la Provincia de Virú, Distrito de....., Centro Poblado de....., siendo, las, horas del día....., del año....., se constituyeron al lugar de la Obra:, en representación del **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**, el **SR. NEY HELI GAMEZ ESPINOZA**, Alcalde Provincial, el Ing. **GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**, el Ing. **SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**, el **SUPERVISOR DE OBRA** (de ser el caso), y de la otra parte, en representación del **CONTRATISTA** la empresa (consorcio)..... RUC N°....., con domicilio legal en..... de la ciudad....., el señor..... **REPRESENTANTE LEGAL**, y el Ing..... **RESIDENTE DE OBRA**, con la finalidad de **CONSTATAR** la configuración del supuesto: "Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento" o "En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en el punto 1 o 2 del numeral 5.5.1.1 de la Directiva N° -2017, hasta el cumplimiento de las mismas." y llevar a cabo el acto de **POSTERGACIÓN** del inicio del plazo para la ejecución de la Obra: en atención al Contrato de Ejecución de Obra N°....., suscrito el de de 20..., en cumplimiento a lo establecido en el Art. 152° numeral 152.2 del RLCE.



En el acto, se deja constancia que se ha configurado el supuesto: "Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento" o "En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en el punto 1 o 2 del numeral 5.5.1.1 de la Directiva N° -2017, hasta el cumplimiento de las mismas." (Elegir de acuerdo al caso) debido a: *....., *....., *.....

Contándose además con el sustento técnico obrante en el Informe N°..... de la SGOPI e Informe N° de la GIDUR, de acuerdo a lo establecido en el normatividad antes acotada.

Es menester indicar que este acto finalizará cuando se suscriba el ACTA DE INICIO de obra. No habiendo más que agregar, se procedió a suscribir el **ACTA** en señal de conformidad.

POR LA ENTIDAD:

ALCALDE PROVINCIAL

GERENTE DE LA GIDUR

INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA (de ser el caso)

SUBGERENTE DE LA SGOPI

POR EL CONTRATISTA:

REPRESENTANTE LEGAL

RESIDENTE DE OBRA





ANEXO N° 04

ACTA DE INICIO DE OBRA

En la Provincia de Virú, Distrito de, Centro Poblado
siendo, las, horas del día, del año, se constituyeron al lugar
de la Obra: en
representación del **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**, el **SR. NEY HELI
GAMEZ ESPINOZA**, Alcalde Provincial, el Ing.
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL, el Ing.
..... **SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS E
INFRAESTRUCTURA**, el **SUPERVISOR DE OBRA** (de ser el caso), y de la otra parte,
en representación del **CONTRATISTA** la empresa (consorcio)
.....RUC N°....., con domicilio legal
en..... de la ciudad....., el señor
..... **REPRESENTANTE LEGAL**, y el Ing.
..... **RESIDENTE DE OBRA**, con la finalidad de **CONSTATAR** el
cese de la causal de postergación del inicio de plazo de ejecución de la Obra, señalada
en el **ACTA DE POSTERGACION** de la misma obra y llevar a cabo el acto de **INICIO
DEL PLAZO** para la ejecución de la Obra: en
atención al Contrato de Ejecución de Obra N°..... suscrito el
de de 20..., en cumplimiento a lo establecido en el Art. 152° numeral 152.2
del RLCE.



En el acto se deja constancia que ha cesado la causal antes señalada habiéndose
cumplido con: *.....

- *
- *

Es preciso indicar que este acto dará lugar a la aprobación del nuevo calendario de
avance de obra y la suscripción de la adenda al contrato correspondiente.

No habiendo observación alguna, se procedió a suscribir el **ACTA** en señal de
conformidad.

POR LA ENTIDAD

.....
ALCALDE PROVINCIAL

.....
GERENTE DE LA GIDUR

.....
SUBGERENTE DE LA SGOPI

.....
INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA (de ser el caso)

POR EL CONTRATISTA:

.....
REPRESENTANTE LEGAL

.....
RESIDENTE DE OBRA





ANEXO N° 05

ACTA DE SUSPENSION DE PLAZO DE INICIO DE OBRA

En la Provincia de Virú, Distrito de, Centro Poblado, siendo, las, horas del día, del año, se constituyeron al lugar de la Obra:, en representación del **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**, el **SR. NEY HELI GAMEZ ESPINOZA**, Alcalde Provincial, el Ing. **GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**, el Ing. **SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**, el Ing. **INSPECTOR/ SUPERVISOR DE OBRA** y de la otra parte, en representación del **CONTRATISTA** la empresa (consorcio), RUC N°, con domicilio legal en, de la ciudad, el señor, **REPRESENTANTE LEGAL**, y el Ing. **RESIDENTE DE OBRA**, con la finalidad de **CONSTATAR** la configuración de "eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra" y llevar a cabo el acto de **SUSPENSION** del inicio del plazo para la ejecución de la Obra: en atención al Contrato de Ejecución de Obra N° suscrito el de de 20..., en cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.5.1.3 de la Directiva N° -2017 y el Art. 153° del RLCE.

En el acto, se deja constancia que se ha configurado el supuesto: "eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra" debido a: *, *

Contándose además con el sustento técnico obrante en el Informe N° de la SGOPI e Informe N° de la GIDUR, de acuerdo a lo establecido en el normatividad antes acotada.

Es menester indicar que este acto finalizará cuando se suscriba el **ACTA DE REINICIO** de obra. No habiendo más que agregar, se procedió a suscribir el **ACTA** en señal de conformidad.

POR LA ENTIDAD:

ALCALDE PROVINCIAL

GERENTE DE LA GIDUR

INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA

SUBGERENTE DE LA SGOPI

POR EL CONTRATISTA:

REPRESENTANTE LEGAL

RESIDENTE DE OBRA





ANEXO N° 06

ACTA DE REINICIO DE OBRA

En la Provincia de Virú, Distrito de Centro Poblado siendo, las horas del día del año , se constituyeron al lugar de la Obra: en representación del **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**, el **SR. NEY HELI GAMEZ ESPINOZA**, Alcalde Provincial, el Ing. **GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**, el Ing. **SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**, el Ing. **INSPECTOR/ SUPERVISOR DE OBRA** y de la otra parte, en representación del **CONTRATISTA** la empresa (consorcio) RUC N°..... , con domicilio legal en..... de la ciudad..... , el señor **REPRESENTANTE LEGAL**, y el Ing. **RESIDENTE DE OBRA**, con la finalidad de **CONSTATAR** el cese de la causal de suspensión del inicio de plazo de ejecución de la Obra, señalada en el **ACTA DE SUSPENSIÓN** de la misma obra y llevar a cabo el acto de **REINICIO DEL PLAZO** para la ejecución de la Obra: en atención al Contrato de Ejecución de Obra N°....., suscrito el de de 20...., en cumplimiento a lo establecido en el Art. 153° del RLCE.

En el acto se deja constancia que ha cesado la causal antes señalada habiéndose cumplido con: *.....

Es preciso indicar que este acto respetando los términos en los que se acordó la suspensión, dará lugar a la aprobación del nuevo calendario de avance de obra y la suscripción de la adenda al contrato correspondiente.

No habiendo observación alguna, se procedió a suscribir el **ACTA** en señal de conformidad.

POR LA ENTIDAD

ALCALDE PROVINCIAL

GERENTE DE LA GIDUR

INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA

SUBGERENTE DE LA SGOPI

POR EL CONTRATISTA:

REPRESENTANTE LEGAL

RESIDENTE DE OBRA





ANEXO N° 07

CHECK LIST LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OBRA

LISTA DE CONTENIDO	CHEK
• Resumen de liquidación de obra.	
• Cálculo de reajustes finales.	
• Resumen de deducciones.	
• Resumen de adelantos otorgados.	
• Multa por atraso de obra.	
• Resumen de valorizaciones tramitadas.	
• Fórmulas polinómicas.	
• Memoria descriptiva valorizada/Minuta de Declaratoria de fábrica.	
• Copia de comprobantes de pago.	
• Copia de cartas fianzas.	
• Constancia de no adeudos ESSALUD.	
• Copia de presentación de planillas electrónicas ante la Sunat, del cierre correspondiente a la obra.	
• Declaración jurada de no adeudar a los trabajadores de la obra por indemnización y vacaciones.	
• Declaración jurada de no adeudos de aportes al CONAFOVICER.	
• Certificado de no adeudo de aportes al SENCICO.	
• Contrato de ejecución de obra.	
• Resoluciones adicionales y deductivos.	
• Resoluciones ampliaciones de plazo.	
• Acta de entrega de terreno.	
• Acta de recepción de obra.	
• Valorizaciones presentadas.	
• Cuaderno de obra.	
• Planos de Post Construcción, en Software Autocad en CD, así como 1 juego en original.	
• Metrados post construcción, visados por el inspector o supervisor y contratista.	
• Fotografías.	
• Resolución de aprobación de Expediente Técnico.	
• Controles de calidad, Protocolos de pruebas.	



