



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO

Jr. 26 de Octubre N° 100 - 120 - Jepeleacio - Moyobamba - San Martín
Creado el 26 de Octubre de 1921 Ley N° 4355

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 232-2024-MDJ/GM

Jepeleacio, 13 de diciembre del 2024

VISTO:

El Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 002-2023-2-3411-AC, Informe N° 826-2024-MDJ/GDTI/SI, Nota Informativa N° 957-2024-MDJ/GDTI, Informe N° 97-2024-MDJ/OGPP, Informe Legal N° 228-2024-MDJ/OGAJ-FGVP, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, dispone en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305, que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local que cuentan con autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ordenamiento jurídico", por su parte el tercer párrafo del artículo 39° de la misma ley dispone que, "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26° señala que, La administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de Legalidad, Economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, ...; en tanto que, en el artículo 27° señala que "La administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General..."; mientras que en el artículo 28° se indica que "La estructura orgánica básica de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal";

Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas;

Que, el Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, señala que:

Artículo 1. - Concepto de acto administrativo

(...)

1.2. No son actos administrativos:

1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

(...)

Asimismo, en el Artículo 72° de la misma Ley, señala que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO

Jr. 26 de Octubre N° 100 - 120 - Jepeleacio - Moyobamba - San Martín
Creado el 26 de Octubre de 1921 Ley N° 4365

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 72.- Fuente de competencia administrativa

(...)

72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, el Artículo 1° del Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece:

Artículo 1. - Administración Pública Central orientada al servicio de la persona

Toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona

Que, el Artículo 2° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece:

Artículo 2.- Objeto de la ley

Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

Que, la Plataforma Digital única del Estado Peruano, señala que: "Las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir".

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, preceptúa que: "Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes".

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, mediante Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 002-2023-2-3411-AC, denominado: "Contratación y ejecución de la Obra: Creación de los servicios de transitabilidad urbana peatonal y vehicular de las principales calles de la localidad de Shucshuyacu, distrito de Jepeleacio, provincia de Moyobamba, departamento de San Martín", se dispone la implementación entre otros de la recomendación N° 2:

"Disponer que se elaboren procedimientos de supervisión y control orientados a garantizar que previo a la suscripción de algún acuerdo de suspensión del plazo de ejecución de la obra, a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y de Oficina General de Asesoría Jurídica, se emitan los informes técnicos y legales que correspondan, a efectos de verificar el sustento y la procedencia de la referida suspensión de plazo, en concordancia con lo establecido en la normatividad de contrataciones del Estado y demás disposiciones conexas; debiendo considerar como





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO

Jr. 26 de Octubre N° 100 - 120 - Jepeleacio - Moyobamba - San Martín
Creado el 26 de Octubre de 1921 Ley N° 4355

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



parte de los procedimientos a implementar, la evaluación documental y constatación en campo del estado situacional de la obra y el porcentaje de avance respecto de lo establecido en el calendario de avance de obra, con el propósito de verificar la existencia o no de retrasos injustificados en la ejecución de la prestación atribuibles al contratista, además de establecer si resulta necesario la paralización total de la ejecución de la obra, como condiciones necesarias para determinar la procedencia o no de la suspensión de plazo de ejecución de obra"

Que, mediante Informe N° 826-2024-MDJ/GDTI/SI, de fecha 07 de noviembre de 2024, la Subgerencia de Infraestructura, después de elaborado, socializado, con acta de aprobación, se solicita a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la revisión y aprobación mediante acto resolutivo de las Directivas denominadas:

Directiva N° 001-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION INDIRECTA (CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO";

Directiva N° 002-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO";

Que, mediante Nota Informativa N° 957-2024-MDJ/GDTI, de fecha 07 de diciembre de 2024, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura, solicita la probación mediante resolución de Gerencia Municipal las directivas elaboradas y socializadas con el Informe N° 826-2024-MDJ/GDTI/SI;

Que, mediante Informe N° 97-2024-MDJ/OGPP, de fecha de recepción 13 de diciembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala que luego de la revisión de los actuados de las Propuestas de Directivas:

Directiva N° 001-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION INDIRECTA (CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO";

Directiva N° 002-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO";

El cual concluye con **OPINIÓN FAVORABLE**, asimismo, recomienda remitir a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento;

Que, mediante Informe Legal N° 228-2024-MDJ/OGAJ-FGVP, de fecha de recepción 13 de diciembre de 2024, la Asesora Jurídica, se pronuncia sobre la Legalidad de la Propuesta de Directiva:

Directiva N° 001-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION INDIRECTA (CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO"; concluyendo que se **APRUEBE** el proyecto;

Directiva N° 002-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO"; concluyendo que, es **INFUNDADA** la aprobación del proyecto;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 090-2024-MDJ/A, de fecha 24 de setiembre de 2024, se designa como **GERENTE MUNICIPAL AL ING. JULIO DAVID ALBITRES OCHOA**;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO

Jr. 26 de Octubre N° 100 - 120 - Jepeleacio - Moyobamba - San Martín
Creada el 26 de Octubre de 1921 Ley N° 4385

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, con Resolución de Alcaldía N° 094-2024-MDJ/A, de fecha 25 de setiembre de 2024, se aprueba la **DELEGACION DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y RESOLUTIVAS**, bajo responsabilidad del Despacho de Alcaldía al **GERENTE MUNICIPAL**;

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las facultades delegadas por Alcaldía;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, Directiva N° 001-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION INDIRECTA (CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina General de Administración el fiel cumplimiento y difusión de la Directiva N° 001-2024-MDJ "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION INDIRECTA (CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO", a todos los funcionarios y Servidores Públicos que conforman esta entidad edil.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO cualquier otra norma o disposición interna en tanto se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Jepeleacio la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO
Ing. Julio David Albitres Ochoa
GERENTE MUNICIPAL

Cc.
Archivo



"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTA (CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO"

Elaborado por: Subgerencia de Obras Públicas

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos técnicos-administrativos que regulen obligaciones del inspector o supervisor de obra, orientadas a lograr que las obras en sus diversas modalidades sean ejecutadas de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas aprobadas en el estudio de pre inversión o expediente técnico declarados viables con explicación de la normatividad en materia de contrataciones, aspectos técnicos, ambientales, económicos y administrativos, velando por la calidad de las obras consistente con la buena práctica de la ingeniería de tal manera que contribuyan de manera decidida al optimo uso de recursos públicos en la ejecución de las mismas y agregando valor público.

II. FINALIDAD

Establecer las responsabilidades de los profesionales designados para Orientar el cumplimiento de las obligaciones del inspector o supervisión durante la ejecución de la obra pública en sus diversas modalidades según los procedimientos de selección, establecidas en la ley de contrataciones y su reglamento, así como sus modificatorias. Los profesionales designados pueden ser ingenieros o Arquitectos debidamente colegiados y habilitados, especializados en su materia.

III. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente directiva, los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jepeleacio, que intervienen en el ámbito del INVIERTE.pe, así como los inspectores y/o supervisores de obra, quienes tienen relación directa con la ejecución de las obras bajo la modalidad de ejecución administración Indirecta (contrata); ante cualquier ambigüedad, oscuridad, vacío legal, las partes deben solucionarlo al aplicar la ley de contrataciones con el estado, reglamento de la ley de contrataciones con el estado y, modificatorias y ampliatorias.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jepeleacio, aprobado por la Ordenanza municipal N.º 004-2023-MDJ/A.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado con D.S. N.º 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprobó el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado- Ley 30225, aprobado por D.S. N.º 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N.º 344-2018-EF y sus modificatorias D.S. N.º 377-2019-EF y D.S. N.º 168-2020-EF.
- Directiva N.º 009-2020-OSCE/CD Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital.
- Decreto Legislativo N.º 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Normas de Elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas D.S N.º 011- 79-VC.
- Ley N.º 29622: Ley que modifica la ley N.º 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad Administrativa Funcional.
- Decreto legislativo N.º 1070: decreto legislativo que modifica la ley N.º 26872, ley de conciliación.

V. AMBITO DE LA APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, Local son de cumplimiento obligatorio por parte



de todos los Órganos y Unidades Orgánicas integrantes de la municipalidad de independencia, que ejecuta obras sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva Local, entran en vigencia a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de su aprobación en el portal institucional oficial de la municipalidad de independencia y, permanecerán vigentes hasta que se emitan nuevas normas legales o disposiciones legales que modifiquen su contenido.

VII. APROBACION

La presente directiva deberá contar con la visación de la Gerencia municipal, Gerencia de desarrollo territorial e infraestructura, gerencia de planificación y presupuesto, oficina asesoría legal, oficina general de administración.

VIII. DEFINICIONES

Téngase en consideración cuando la presente Directiva utilice los siguientes términos o tener en cuenta las definiciones incluidas en el anexo único del reglamento de la ley de contrataciones del estado; que son de obligatorio del inspector o supervisor:

OBRAS POR CONTRATA

- 8.1. **Entidad:** Institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o por contrata. Tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico-administrativos. Así mismo designan coordinadores de obra, inspectores o supervisores de obra y residentes de obra a través de su órgano de Línea. Para el caso de obras por la modalidad de contrata se suscribe el contrato correspondiente de acuerdo a los Términos de Referencia y a las disposiciones vigentes.
- 8.2. **Contratista:** Persona natural o jurídica, legalmente constituida en el país e inscrita en el Registro Nacional de Contratistas, que celebra un contrato de obra con La Entidad para ejecutar una obra, de acuerdo a ley y reglamento de contrataciones del estado.
- 8.3. **Proyectista:** Profesional (es) que elabora (n) el estudio de Pre Inversión o expediente técnico, es responsable de dar estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Edificaciones y normas conexas.
- 8.4. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, cuyo contenido mínimo se detalla en el Anexo N°1 de la presente directiva.
- 8.5. **Residente de Obra:** Ingeniero y/o arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra según su naturaleza, el cual deberá estar de forma permanente y directo en la ejecución de obra, el cual es designado o contratado por la entidad ejecutora, para la ejecución de obra por la modalidad de ejecución presupuestaria directa u otras modalidades.
- 8.6. **Inspector de Obra:** Servidor de la entidad, profesional ingeniero y/o arquitecto colegiado habilitado y especializado expresamente designado, por vía resolución o documento debidamente motivado, que tenga experiencia en función al tipo de obra, para realizar funciones de inspección de forma permanente en ejecuciones de obra por las modalidades del contrato, administración directa, convenio y/o encargo. Está prohibida la existencia de inspector y supervisor en una misma obra.
- 8.7. **Supervisor de Obra:** Profesional ingeniero y/o arquitecto colegiado, habilitado y especializado de acuerdo con los trabajos a realizar, o persona jurídica que cumple funciones de supervisor, para realizar de forma permanente y directo el control de todos los aspectos de los trabajos en la ejecución de la obra pública, y que debe reunir experiencia en la ejecución de obras públicas, por la modalidad presupuestaria en ejecución de obras por contrata, administración directa, convenio y/o encargo.



- 8.8. **Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas, tanto al inicio de ejecución de la obra como el termino (recepción) de la misma.
- 8.9. **Cuaderno de Obra digital:** Herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.10. **Costos generales fijos:** Son aquellos vinculados a la obra, pero de manera indirecta: administración, asesoría, impuestos, alquiler de oficinas y servicios varios, que –como queda dicho– deberían integrarse a los costos directos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación.
- 8.11. **Metrado:** Cálculo o cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar. Sustenta la calidad del expediente técnico por su precisión y veracidad.
- 8.12. **Obras:** Entiéndase como construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 8.13. **Partidas de obra:** Se refiere a cada una de las partes que conforman el presupuesto de una obra y precio unitario.
- 8.14. **Presupuesto de obra:** Presentación por escrito del costo de una obra o proyecto y estará compuesto por una serie de partidas y subpartidas dentro de las cuales deberán de estar todos los conceptos que comprenden la obra a realizar.
- 8.15. **Presupuesto adicional de obra:** Contará, entre otros, con los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional; para ello, en los contratos de obra a precios unitarios, se tendrá como base o referencia los análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado.
- 8.16. **Valorizaciones:** Pagos a cuenta y son elaborados el último día de cada periodo previsto en las bases, por el inspector o supervisor y el contratista.
- 8.17. **Unidad ejecutora de inversiones:** Órgano responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el banco de Inversiones.
- 8.18. **Ampliación de plazo:** Tiempo adicional solicitado por el contratista debido a causales ajenas a su voluntad.
- 8.19. **Prestación adicional de obra:** Aquella no considerada en el expediente técnico de obra, 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.
- 8.20. **Prestación adicional de supervisión de obra:** Aquella no considerada en el contrato original, que resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la finalidad de la contratación, que puede provenir de:
- a) Deficiencias u omisiones en los términos de referencia de supervisión de obra.
 - b) Prestaciones adicionales de obra.
 - c) Variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra distintas a las prestaciones adicionales de obra.



IX. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1. El supervisor o inspector de obra prestará sus servicios de conformidad con las cláusulas de su contrato, las bases y términos de referencia, así como también con la presente directiva y los dispositivos legales vigentes sobre la materia, controlando los aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra, debiendo verificar constante y oportunamente que los trabajos

se ejecuten de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, metrados, presupuestos del expediente técnico en cumplimiento con las normas de edificaciones y reglamentación vigente dentro de los plazos y metas programadas.

- 9.2. El supervisor o inspector de obra deberá tener experiencia en el tipo de obra a controlar, así como estudiar los planos, especificaciones técnicas y demás componentes que conforman el expediente técnico.
- 9.3. El supervisor o inspector de obra deberá de conocer la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento para su correcta y oportuna aplicación y no perjudicar los intereses de la Entidad.
- 9.4. El supervisor o inspector de obra deberá actuar con residencia permanente y directa en la obra como representante de la Entidad ante el ejecutor de obra o el contratista.
- 9.5. El supervisor o inspector de obra deberá comprometerse de forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de esta, sin que medie autorización expresa otorgada por la Entidad.
- 9.6. Para la creación de usuarios al cuaderno de obra digital se deberá cumplir con lo establecido en el numeral 176.1 del artículo 176° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente; y cuyo cumplimiento deberá ser monitoreado por la subgerencia de obras públicas y transporte, quien solicitará mediante documento a la subgerencia de logística y control patrimonial la respectiva creación de los usuarios.
- 9.7. El supervisor o inspector de obra será el autorizado para realizar las anotaciones en el cuaderno de obra digital, adjuntándose todos los asientos en la liquidación técnico financiera parcial o total de la inversión de obra.
- 9.8. La ampliación de plazo de la supervisión de obra se aplicará cuando el plazo establecido en el contrato del servicio de consultoría no abarque la ampliación de plazo otorgado a la empresa contratista, siendo esto último necesario por los siguientes casos; siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:
 - Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles a la empresa ejecutora.
 - Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de obra de la prestación adicional de obra. En este caso, la empresa ejecutora amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
 - Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios.
- 9.9. Los adicionales de supervisión de obra se aplicará siempre y cuando se autorice la ampliación de plazo de la obra por lo establecido en el ítem precedente, así como proveniente de un adicional de obra, el cual establece trabajos no contemplados en el expediente técnico de obra original, debido a que, la ejecución de la obra siempre debe contar permanentemente con un responsable que vele 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.
- 9.10. En las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, en la ejecución de obra, las valorizaciones se formulan en función de hasta el total de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista, a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas (I.G.V.).
- 9.11. En las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados del presupuesto de obra,



aplicando las partidas y precios unitarios del desagregado de partidas que dio origen a las propuesta y que fuera presentada al momento de ofertar agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertadas, a este monto se agrega, desier el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas (I.G.V).

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. Obligaciones del inspector o supervisor de obra

10.1.1. Antes del inicio de la obra

10.1.1.1. El supervisor o inspector dentro de los siete (7) días de suscrito el contrato de ejecución de obra, informará a la Entidad, emitiendo su conformidad u observaciones, sobre los siguientes documentos:

- a) Programa de ejecución de obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra.
- b) 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.
- c) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera

10.1.1.2. El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendarios para obras con plazomenor o igual a ciento veinte (120) días, y diez (10) días calendarios para obras con mayor a ciento veinte (120) días, eleva a la Entidad con copia al contratista, el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, el cual debe contener la firma del proyectistay su respectiva resolución de aprobación, adjuntado su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

10.1.1.3. El contratista (representante legal), el residente y el inspector o supervisor de obra y los representantes de la entidad participarán en el acto de entrega de terreno quienes elaborarán el "Acta de entrega de terreno", (puede ser parcial o total), la cual debe ser firmada por los participantes y consignada en el cuaderno de obra digital y/o físico de corresponder.

10.1.2. Durante la ejecución de la obra

10.1.2.1 Revisar y visar solicitudes del contratista para la obtención del "adelanto" para materiales e insumos, previa entrega de las garantías, controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida y el ingreso de los materiales e insumos a la obra, en cumplimiento de la normativa vigente y según corresponda.

10.1.2.2 Controlar los avances físicos y los avances financieros y las valorizacionesde obra, desde la etapa inicial hasta la etapa final de la inversión, exigiendo el correcto cumplimiento del presupuesto, trabajos, plazos y metas programadas para la correcta ejecución de la obra. En el caso de existir discrepancias emitir un informe específico que resolverán conjuntamente en la liquidación de la obra y en conformidad a la normatividad vigente.

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

10.1.2.4 Revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización. El



plazo máximo de aprobación por el inspector o supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva. Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los previstos en este numeral, las bases establecen el tratamiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el presente párrafo.

- 10.1.2.5 Presentar a la entidad ejecutora, los informes mensuales de la ejecución de la obra, así como participar en otros asuntos específicos importantes ocurridos en el desarrollo de la ejecución de obra.
- 10.1.2.6 Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en obra y alrededores.
- 10.1.2.7 Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra, de acuerdo con el expediente técnico aprobado.
- 10.1.2.8 Responsabilizarse que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida en el expediente técnico de obra, por lo que; el supervisor o inspector de obra solicitará al contratista que realice los ensayos de campo y laboratorio, de corresponder.
- 10.1.2.9 Realizar las coordinaciones constantes y permanentes con la entidad ejecutora y el residente de obra, para que la obra se ejecute en forma óptima y se cumplan los plazos previstos, de ser el caso resolver oportunamente las situaciones adversas que ocurran durante la ejecución de la obra.
- 10.1.2.10 El inspector o supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- 10.1.2.11 Absolver las consultas formuladas en el cuaderno de obra por el residente de obra o contratista, en el plazo máximo de cinco (5) días calendarios siguientes de anotadas éstas y; vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2) días calendarios siguientes tiene que acudir a la Entidad, la cual las resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista. En el caso que la consulta requiera la opinión del proyectista, son elevados a la entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días calendarios siguientes de anotadas, debiendo absolverse en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la comunicación del inspector o supervisor. En caso no hubiera respuesta, la Entidad absuelve la consulta, procediendo con las respectivas instrucciones al contratista a través del inspector o supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten por la falta de absolución de esta.
- 10.1.2.12 Cuando por razones no imputables al contratista, la programación de ejecución de obra vigente no refleje adecuadamente el avance real de obra, a pedido del supervisor o inspector, el contratista en un plazo máximo de siete (7) días calendarios hace una actualización de la programación de ejecución de obra y del calendario de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de la obra y lo necesario para su



culminación en el plazo contractual vigente, siempre que no se haya afectado la ruta crítica.

- 10.1.2.13 Revisar la actualización del programa de ejecución de obra y del calendario de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos presentado por el contratista y en un plazo máximo de siete (7) días calendario manifestar a la Entidad su aprobación u observaciones.
- 10.1.2.14 En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el supervisor o inspector ordena al contratista que, presente dentro de los siete (7) días calendarios siguientes, un cronograma acelerado de las partidas a ejecutar.
- 10.1.2.15 Revisar el calendario acelerado, quién a su vez en un plazo de tres (3) días calendario otorgará conformidad, y la Entidad en caso no otorgue conformidad, deberá comunicar al contratista sobre dichas observaciones a través de la respectiva anotación en el cuaderno de obra digital.
- 10.1.2.16 Revisar, analizar y emitir opinión a la Entidad en el plazo oportuno, de acuerdo con el numeral 205.2 del artículo 205° del reglamento, de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sobre las prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%), fundamentando, ratificando y otorgando conformidad sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional; previo registro o anotación en el cuaderno de obra digital sobre dicha necesidad.
- 10.1.2.17 Remitir a la Entidad la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) calendarios de presentado este último.
- 10.1.2.18 Exigir al residente de obra o contratista, la presentación del calendario de avance de obra actualizado, que considere la ampliación del plazo aprobado el mismo que debe ser concordante con el calendario de avance de obra valorizado, en el plazo no mayor de siete (7) días calendarios, conforme con el numeral 198.7 del artículo 198° del reglamento, de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.
- 10.1.2.19 En el caso el contratista solicite la suspensión de la ejecución de la obra, el inspector o supervisor deberá opinar sobre dicha solicitud y elaborar un informe técnico dirigido a la Municipalidad Distrital de Jepeleacio.
- 10.1.2.20 En caso de la suspensión de obra se deberá consignar la respectiva acta de suspensión de obra, la cual será elaborado por la entidad y firmado por el contratista (representante legal), el residente y el inspector o supervisor de obra.
- 10.1.2.21 Anotar en el cuaderno de obra el inicio de la suspensión de obra.
- 10.1.2.22 Inspeccionar y disponer las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de la obra, a fin de que no se vean afectados.
- 10.1.2.23 Mantener actualizado el expediente de obra (original y/o copia) y registro de la



información técnica, administrativa y financiera de acuerdo al avance de ejecución. el cual debe ser entregado a la Entidad con el certificado de conformidad técnica al finalizar la ejecución de obra.

10.1.2.24 Consignar los asientos y registros de las siguientes anotaciones:

- a) Acta de entrega de terreno.
- b) Informe de revisión del expediente técnico con el lugar y/o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
- c) La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y plazo de ejecución vigente.
- d) Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
- e) Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
- f) Las autorizaciones de trazos de obras parciales y/o total.
- g) Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del supervisor y/o inspector de obra.
- h) Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales debidamente autorizados y aprobados.
- i) Los avances mensuales (metrados ejecutados).
- j) Control del presupuesto analítico y gastos generales.
- k) Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
- l) Los controles diarios de ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.
- m) Las horas de trabajo de maquinarias y equipos, con los "Partes Diarios" de ser el caso.
- n) Control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo.
- o) Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra
- p) Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
- q) Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- r) Constancias y/o registros de visitas de los representantes de la Entidad a obra.
- s) Controles de calidad de obra y hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
- t) Hacer constar el estado real de trabajos y autorización para recepción de obra.
- u) Anotar observaciones formuladas por la comisión de recepción de obra, y las pendientes de subsanar por la Entidad ejecutora o por el contratista.
- v) Anotar la conformidad de la recepción de obra, según acta de recepción emitido por la comisión de recepción, dando por concluida la ejecución de obra y "cerrando" el cuaderno de obra conjuntamente con el residente o contratista.



10.1.3 Posteriores al término de la obra

10.1.3.1. Luego de comunicar el residente de obra a través de la respectiva anotación en el cuaderno de obra digital el haber terminado la ejecución de obra, el inspector o supervisor de obra procederá a realizar lo establecido en el numeral 208.1 del artículo 208 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.1.3.2. Participar en la recepción de la obra en la cual se consignará un acta de recepción de obra o pliego de observación. Ambos documentos deberán ser elaborados por el comité de recepción de obra y será firmado por los miembros del comité, el contratista (representante legal), el residente y el inspector o supervisor de obra.

10.1.3.3. En el caso de existir observaciones en el proceso de recepción de obra el supervisor o inspector procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 208.8 del artículo 208 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.1.3.4. Revisar y visar los planos de post construcción que elaborará el contratista para la presentación en el informe de liquidación de ejecución de obra.

10.1.3.5. Revisar y emitir pronunciamiento sobre la liquidación técnica de obra y su conformidad dentro de los plazos previstos, presentado por el residente de obra o contratista y en caso de no estar conforme, presentará el inspector o supervisor sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentren sometidos a un medio de solución de controversias.

10.1.3.6. Revisar y emitir pronunciamiento sobre la liquidación de consultoría de obra y su conformidad dentro de los plazos previstos del artículo 170.1, presentado por el el inspector o supervisor sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentren sometidos a un medio de solución de controversias.

10.1.3.7. Presentar el informe final de ejecución de obra ante la Subgerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Jepeleacio.

10.1.3.8. Presentar el informe de liquidación de su contrato.

10.1.3.9. Aprobar Vía acto resolutivo y a la vez notificar al contratista (representante legal), inspector y/o supervisor la aprobación de la liquidación técnica y financiera de la obra.



XI. RESPONSABILIDADES

11.1. La unidad ejecutora en coordinación con la Subgerencia de infraestructura son los responsables de la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.



11.2. La Subgerencia de infraestructura deberá formular y revisar los requisitos mínimos indispensables que debe tener el supervisor o inspector de obra:

- Sólidos conocimientos técnicos y experiencia en trabajos civiles y obras.
- Dominio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Conocimiento del Sistema de Administración Pública

11.3. El comité de selección y sus miembros son responsables de verificar que el supervisor o inspector de obra cumpla con todos los requisitos de los términos de referencia.

11.4. La oficina de abastecimiento es la responsable de emitir el contrato o la orden de servicios para el supervisor o inspector de obras, en el cual se debe reflejar las obligaciones y requisitos de los términos de referencia, así como de solicitar la documentación necesaria que respalde los requisitos de los términos de referencia.

11.5. La unidad ejecutora de inversiones a través de la subgerencia de Infraestructura deberá habilitar un file con la finalidad de llevar un control de las valorizaciones entregadas por el inspector o supervisor de obra

11.6. El supervisor de obra es responsable del control de calidad de los trabajos en la obra, cautelando de forma directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del

contrato.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1 En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de alguna de sus obligaciones que haya sido previamente observada por La Entidad, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, de acuerdo a lo previsto en los documentos contractuales.
- 12.2 En caso de incumplimiento por parte del inspector o supervisor de obra de alguna de sus obligaciones que haya sido previamente observada por La Entidad, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, de acuerdo a lo previsto en los documentos contractuales.
- 12.3 El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio y su incumplimiento será considerado como falta grave y será sancionado según determine las evaluaciones pertinentes, los documentos contractuales y de conformidad a los dispositivos vigentes.
- 12.4 Todo lo no previsto en la presente directiva se realizará conforme a la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, su reglamento y normas legales aplicables en el caso concreto.

XIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Anexo N° 01: CONTENIDO MÍNIMO PARA LAS VALORIZACIONES MENSUALES

CONTENIDO

1. **HOJA RESUMEN DE VALORIZACIÓN.**
2. **COMPROBANTE DE PAGO VALORIZACIÓN.**
3. **GENERALIDADES:**
 - 3.1. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO.
 - 3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:
 - 3.2.1. ANTECEDENTES.
 - 3.2.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO.
 - 3.2.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.
4. **MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.**
5. **RESUMEN Y SUSTENTO DE PARTIDAS EJECUTADAS.**
6. **ACTIVIDADES REALIZADAS EN OBRA:**
 - 6.1. DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS VALORIZADAS (SUSTENTO DE METRADOS DETALLADOS CONFORME A LO EJECUTADO).
7. **AVANCE FÍSICO:**
 - 7.1. RESUMEN DE VALORIZACIÓN.
 - 7.2. VALORIZACIÓN DE OBRA.
 - 7.3. PORCENTAJE DE AVANCE REAL VS PROGRAMADO.
 - 7.4. GRÁFICO DE AVANCE DE OBRA – CURVA S.
 - 7.5. CUADROS DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADA Y AVANCE DE OBRA EJECUTADA.
 - 7.6. CROQUIS O PLANOS DE REPLANTEO Y/O MODIFICACIONES.
8. **DOCUMENTOS DE SUSTENTO:**
 - 8.1. RESUMEN DE VALORIZACIONES PROCESADAS.
 - 8.2. AMORTIZACIÓN POR ADELANTO DIRECTO.
 - 8.3. CÁLCULO Y CUADRO DE CÁLCULO DE REINTEGRO.
 - 8.4. CÁLCULO DE AMORTIZACIONES Y DEDUCCIONES POR ADELANTO DIRECTO.
 - 8.5. CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE ADELANTO DIRECTO.
 - 8.6. CÁLCULO DE AMORTIZACIONES Y DEDUCCIONES POR ADELANTO DE MATERIALES.



- 8.7. CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE ADELANTO DE MATERIALES.
- 8.8. HOJA RESUMEN DE PAGO.
- 8.9. COPIA DE LAS FÓRMULAS POLINÓMICAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- 8.10. ÍNDICES UNIFICADOS DE PRECIOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO.
- 8.11. CERTIFICADO DE HABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- 8.12. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO.
- 8.13. CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS ACTUALIZADOS.
9. **ESTADO PORCENTUAL DE OBRA:**
- 9.1. DETERMINACIÓN DEL ADELANTO Y/O ATRASO PORCENTUAL DE OBRA.
10. **RELACIÓN DE PERSONAL, EQUIPO Y MAQUINARIA EN OBRA.**
11. **SITUACIÓN ACTUAL DE OBRA .**
12. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**
13. **ANEXOS:**
- 13.1. COPIA DE CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA (Sólo en primera valorización).
- 13.2. COPIA DE CONTRATO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO (Sólo en primera valorización).
- 13.3. COPIA DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (Sólo en primera valorización).
- 13.4. COPIA DE ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA (Sólo en primera valorización).
- 13.5. COPIA DE ASIENTOS DE CUADERNO DE OBRA.
- 13.6. COPIA DE CARTAS FIANZAS VIGENTES.
- 13.7. COPIA DE CERTIFICADOS VIGENTES DE CALIDAD DE MATERIALES Y CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS.
- 13.8. CONTROLES DE CALIDAD (DISEÑO DE MATERIALES DE MEJORAMIENTO DE SUB BASE Y DE BASE GRANULAR, DISEÑO DE MEZCLAS, DENSIDAD DE CAMPO, ENSAYO DE RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN DE TESTIGOS DE CONCRETO Y OTROS QUE SEAN NECESARIAS).
- 13.9. PAGOS DE TRIBUTOS (CONAFOVISER, CONTRIBUCIÓN AL SENCICO, Y DE TODA OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA).
- 13.10. CONSTANCIA DE NO ADEUDO A SENCICO.
- 13.11. PAGO DE ES SALUD Y AFP DEL MES ANTERIOR VALORIZADO.
- 13.12. POLIZAS DE SEGUROS.
- 13.13. PANEL FOTOGRÁFICO DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS.
- 13.14. INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- 13.15. INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MITIGACIÓN AMBIENTAL.

Nota: La documentación de la valorización se tendrá que presentar en dos (02) juegos en original y un (01) juego en copia.



CONTENIDO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

1. **FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA.**
2. **MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.**
3. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
4. **LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA**
 - 4.1 AUTORIZADO-PAGADO.
 - 4.2 DE LOS ADELANTOS (OTORGADOS-AMORTIZADOS).
 - 4.3 OTROS CONCEPTOS (MULTAS/PENALIDADES).
 - 4.4 VALORIZACIONES RECALCULADAS.
 - 4.5 VALORIZACIONES Y ADELANTOS TRAMITADOS Y PAGADOS.
 - 4.6 RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.
 - 4.7 COPIA DE FORMULA POLINÓMICA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
 - 4.8 MONTO FINAL DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.
5. **CALCULO DEL COEFICIENTE DE REAJUSTE "K"- FORMULA POLINÓMICA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.**
6. **ÍNDICES UNIFICADOS DE PRECIOS.**
 - 6.1 ÍNDICE UNIFICADO A LA FECHA DE PRESUPUESTO BASE.
 - 6.2 ÍNDICE UNIFICADO A LA FECHA DE CANCELACIÓN DEL ADELANTO DIRECTO Y MATERIALES.
 - 6.3 ÍNDICE UNIFICADO A LA FECHA DE LAS VALORIZACIONES PAGADAS.
7. **CALCULO DE REAJUSTE DE VALORIZACIONES CONTRACTUALES.**
8. **CALCULO DE DEDUCCIÓN DEL REAJUSTE QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DIRECTO.**
9. **CALCULO DE DEDUCCIÓN DEL REAJUSTE QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DIRECTO Y/O PAGOS A CUENTA DE MATERIALES.**
10. **PRESUPUESTO DE OBRA CONTRATADO** (principal, adicionales y deductivos).
11. **METRADOS POST-CONSTRUCCIÓN**
 - 11.1 METRADOS POST-CONSTRUCCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL.
 - 11.2 METRADOS POST-CONSTRUCCIÓN DEL ADICIONAL DE OBRA (DE HABER).
12. **COPIA CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE OBRA.**
 - 12.1 COPIA DE CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE OBRA-EJECUTADO (inicial).
 - 12.2 COPIA DE CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE OBRA-PROGRAMADO VIGENTE.
13. **ANEXOS**
 - 13.1 **COPIA DE VALORIZACIONES TRAMITADAS** (hoja resumen, curva S, Valorización)
 - 13.2 **COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO**
 - 13.3 **COPIA DE FACTURAS EMITIDAS**
 - 13.4 **COPIA DE CARTAS FIANZAS O PÓLIZAS DE CAUCIÓN**
 - 13.5 **CERTIFICADO DE NO ADEUDO DEL CONAFOVICER**
 - 13.6 **RESOLUCIONES VARIAS**
 - 13.6.1 RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CALENDARIO DE OBRA ACTUALIZADO.
 - 13.6.2 RESOLUCIÓN DE ADICIONALES.
 - 13.6.3 RESOLUCIÓN DE AMPLIACIONES DE PLAZO.
 - 13.7 **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE EJECUCIÓN DE OBRA**
 - 13.7.1 CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA
 - 13.7.2 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
 - 13.7.3 ACTA DE INICIO DE OBRA
 - 13.7.4 ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
 - 13.7.5 ACTAS VARIAS



13.8 CONTROL DE CALIDAD

13.8.1 COPIA DE CERTIFICADO DE CALIDAD DE MATERIALES.

13.8.2 COPIA DE DISEÑO DE MEZCLA DE CONCRETO $F'C=210$ KG/CM² Y $F'C=175$ KG/CM².

13.8.3 COPIA DE ENSAYO DE DISEÑO DE MEZCLA DE BASE, SUB BASE GRANULAR (DE CORRESPONDER).

13.8.4 COPIA DE RESULTADOS DEL ENSAYO DE COMPRESION DEL CONCRETO.

13.8.5 ENSAYOS DE DENSIDAD DE CAMPO.

13.8.6 INFORME DE LOS MONITOREOS DE CALIDAD DE RUIDO, AIRE Y SUELO. (DE CORRESPONDER).

13.9 PLANES PRESENTADOS

13.9.1 COPIA DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

13.9.2 PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.

13.9.3 DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LOS PLANES.

13.10 PANEL FOTOGRÁFICO

ANTES, DURANTE Y DESPUÉS; DE LAS VALORIZACIONES PRESENTADAS

13.11 PLANOS POST CONSTRUCCIÓN**13.12 CUADERNO DE OBRA****NOTA:**

- ✓ LOS TOMOS PRESENTADOS DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA DEBERÁN ESTAR FOLIADOS.
- ✓ INFORME EN ORIGINAL FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL O COMÚN, RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA.
- ✓ ANEXOS VISADOS POR REPRESENTANTE LEGAL O COMÚN POR RESIDENTE Y SUPERVISOR
- ✓ CD CON INFORMACIÓN COMPLETA
- ✓ PRESENTAR UN (01) EN ORIGINAL Y UN (01) COPIA

