



**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 615-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR**

Piura, **31 OCT. 2018**



**VISTO:** El Memorando N° 1017-2018/GRP-440000 emitido por el Gerente Regional de Infraestructura de fecha 11 de mayo de 2018; Informe N° 036-2018/GRP-410300 de fecha 28 de mayo de 2018, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Memorando N° 830-2018/GRP-480400 de fecha 21 de agosto de 2018 emitido por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; Informe N° 030-2018/GRP-JMGM de fecha 13 de setiembre de 2018, emitido por la profesional de la Sub Gerencia de Normas, Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Regional de Infraestructura; Memorando N° 2169-2018/GRP-440000 de fecha 14 de setiembre de 2018, emitido por el Gerente Regional de Infraestructura; Memorando N° 176-2018/GRP-410300 de fecha 28 de setiembre de 2018, emitido por el Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional; e, Informe N° 2959-2018/GRP-460000, de fecha 10 de octubre de 2018, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

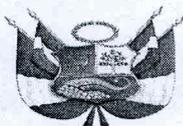
Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 824-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 28 de noviembre de 2016, se aprobó la Directiva Regional N° 023-2016-GRP-440000-440400 denominada: "Lineamientos que deben Cumplir los Integrantes de los Comités de Recepción de Bienes, Servicios y Obras por Contrata en el Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, con Memorando N° 1017-2018/GRP-440000 de fecha 11 de mayo de 2018 el Gerente Regional de Infraestructura hace llegar a la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el proyecto de Directiva Regional denominada: "Lineamientos que Deben Cumplir los Integrantes de los





**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 615-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR**

Piura, **31 OCT. 2018**



*Comités de Recepción de Bienes, Servicios y Obras por Contrata en el Pliego 457: Gobierno Regional Piura, para su revisión y trámite de aprobación pertinente;*



*Que, mediante el Memorando N° 208-2018/GRP-480100 de fecha 27 de abril de 2018 la Oficina de Contabilidad remite a la Oficina de Administración recomendaciones sobre la reestructuración del Comité de Recepción de Obra, indicando que para ello se debe de modificar la Directiva Regional N° 023-2016/GRP-440000-440400 sobre la participación del representante de la Oficina Regional de Administración, debido a que no se contempla en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indicando en el Art. 210, segundo párrafo dice textualmente, lo siguiente: "Dicho comité estará integrado, cuando menos por un representante de la Entidad necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor";*



*Que, con Informe N° 356-2018/GRP-440320 de fecha 13 de abril de 2018 emitido por la Oficina de Programación y Seguimiento de Contratos de Inversión de la Gerencia Regional de Infraestructura, informa al Gerente Regional de Construcción sobre la participación de personal en recepción de obras, dando a conocer que es función de los servidores públicos cumplir con las disposiciones internas; razón por la cual se sugiere comunicar a la Jefa de la Oficina Regional de Administración, que al momento de designar a un representante de la unidad orgánica a su cargo, disponga al servidor designado cumplir con la función encomendada, ello con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de cerrar los expedientes de contratación, cumpliendo con la etapa de recepción de obra y por ende con su liquidación;*



*Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 036-2018/GRP-410300 de fecha 28 de mayo de 2018, ha formulado la propuesta de Directiva Regional denominada: "Lineamientos que deben cumplir los integrantes de los comités de recepción de bienes, servicios y obras por contrata en el Pliego Gobierno Regional Piura", por lo tanto resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación del citado documento de gestión institucional;*



*Que, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Administración, mediante Memorando N° 830-2018/GRP-480400 de fecha 21 de agosto de 2018, se dirigió al Sub Gerente Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Regional de Infraestructura, con la finalidad de remitir aportes al proyecto de Directiva Regional mencionada precedentemente;*



*Que, mediante Informe N° 030-2018/GRP-JMGM, emitido por la profesional de la Sub Gerencia de Normas, Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Regional de Infraestructura, se dirigió al Gerente Regional de Infraestructura con la finalidad de alcanzar Informe Técnico sobre proyecto de Directiva Regional denominada: "Lineamientos para la Recepción y Conformidad de Bienes, Servicios y Obras en el Pliego Gobierno Regional Piura", concluyendo que resulta necesario aprobar el acotado proyecto de Directiva Regional; y, se debe tener en cuenta que la Directiva Regional N° 023-2016/GRP-440000-440400, denominada: "Lineamientos que deben cumplir los Integrantes de los Comités de Recepción de Bienes, Servicios y Obras por contrata en el Pliego Gobierno Regional Piura",*



**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 615-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR**

Piura, **31 OCT. 2018**

aprobada con Resolución Ejecutiva Regional Nº 824-2016/Gobierno Regional Piura-GR de fecha 28 de noviembre de 2016, deberá quedar sin efecto;

Que, con Memorando Nº 2169-2018/GRP-440000, emitido por el Gerente Regional de Infraestructura, se dirigió a la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con la finalidad de remitir el Informe Técnico para aprobación de la Directiva Regional denominada: "Lineamientos para la Recepción y Conformidad de Bienes, Servicios y Obras en el Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del Informe Nº 2959-2018/GRP-460000 de fecha 10 de octubre de 2018; emite opinión favorable en relación al proyecto de Directiva Regional denominada: "Lineamientos para la Recepción y Conformidad de Bienes, Servicios y Obras en el Pliego Gobierno Regional Piura";

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia Regional de Infraestructura; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, el inciso d) del artículo 21 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva Nº 023-2016/GRP- 440000-440400, denominada "Lineamientos que deben de cumplir los Integrantes de los Comités Especiales de Recepción de Bienes, Servicios y Obras por Contrata en el Pliego Gobierno Regional Piura", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional Nº 824-2016/ GRP-PR de fecha 28 de noviembre 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **APROBAR** la Directiva Regional Nº <sup>021</sup>-2018/GRP-440000-440400 denominada: "Lineamientos para la Recepción y Conformidad de Bienes, Servicios y Obras en el Pliego Gobierno Regional Piura".

**ARTÍCULO TERCERO.** - **DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **HÁGASE** de conocimiento la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura, para su cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en la glosada Directiva Regional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMAN  
GOBERNADOR REGIONAL





# **DIRECTIVA REGIONAL N° 021 2018/GRP- 440000-440400**



**GOBIERNO REGIONAL PIURA**

***GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA***

***Sub Gerencia Regional de Normas, Monitoreo y  
Evaluación***

*Piura, Setiembre 2018*

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

**DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400**

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**I. OBJETIVO:**

**1.1. Objetivo General.**

*La presente Directiva Regional tiene como objetivo establecer lineamientos para la recepción y conformidad de Bienes, Servicios y Obras para todas las unidades ejecutoras del Pliego 457: Gobierno Regional Piura.*

**1.2. Objetivos Específicos.**

*1.2.1. Promover el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de observancia obligatoria, en el marco de una Gestión Pública por Resultados y Modernización del Estado.*

*1.2.2. Mejorar la interrelación entre la gestión de las unidades ejecutoras del Pliego 457: Gobierno Regional Piura y el control gubernamental, estableciendo lineamientos administrativos, legales y técnicos de control en el procedimiento de recepción y conformidad de Bienes, Servicios y Obras.*

*1.2.3. Orientar el adecuado uso de los recursos públicos, para el desarrollo del país.*

**FINALIDAD:**

*La presente Directiva Regional tiene como finalidad lograr que las diferentes unidades ejecutoras del pliego 457: Gobierno Regional Piura, realicen el procedimiento de recepción y conformidad de Bienes, Servicios y Obras, de conformidad a la normatividad vigente, competencia funcional y niveles de responsabilidad; garantizando que dichos Bienes, Servicios y Obras, sean obtenidos en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos y que repercutan positivamente en las condiciones de vidas de los ciudadanos.*

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 29622; Ley que modifica la Ley N° 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.
- 3.5. Ley N° 30225 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341; Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF; y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF; Aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1252; Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 027-2017-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG; Aprobó la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada: "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400

- 3.11 Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales; Normas Técnicas Nacionales emitidas por la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI o del Instituto Nacional de Calidad (INACAL).
- 3.12 Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificaciones.
- 3.13 Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura aprobada con Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR.
- 3.14 Otras Directivas Regionales sobre ejecución de obras públicas y sobre el funcionamiento organizacional.

#### IV. ÁLCANCE:

La presente directiva regional es de aplicación de todas las unidades ejecutoras adscritas al pliego 457: Gobierno Regional Piura, responsables de adquirir bienes, y ejecutar servicios, consultorías de obras y obras; dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento vigente, y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### V. VIGENCIA:

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva Regional entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional de la Entidad, los mismos que permanecerán vigentes hasta que los entes rectores emitan disposiciones legales que modifiquen su contenido.

#### VI. APROBACIÓN:

La presente Directiva Regional será visada por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; la Sub Gerencia Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación, Dirección General de Construcción de la Gerencia Regional de Infraestructura; y, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Administración; y, se aprobará mediante Resolución Ejecutiva Regional, la misma que será visada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional y Secretaría General.

#### VII. NORMAS GENERALES:

- 7.1. La Ley de Contrataciones del Estado tiene como finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos y repercutan positivamente en las condiciones de vidas de los ciudadanos.
- 7.2. El control gubernamental evalúa la gestión pública, a través del control previo, simultáneo o concurrente y de verificación posterior que implica la correcta y transparente ejecución de los presupuestos asignados a las entidades del estado; para lo cual los funcionarios de las entidades que conducen el proceso, asumen consecuentemente responsabilidades en la búsqueda de reducir los costos, plazos y mantener la seguridad y calidad de los Bienes, Servicios y Obras contratados.
- 7.3. El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMYGI), es creado como el Sistema Administrativo del Estado con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL Nº 021 -2018/GRP-440000-440400

para el desarrollo del país, la misma que derogó al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

- 7.4. La recepción y conformidad de los Bienes, Servicios y Obras es de responsabilidad del área usuaria.

### VIII. NORMAS ESPECÍFICAS:

#### 8.1. Recepción y Conformidad de Bienes

8.1.1. La recepción de los bienes adquiridos por la Entidad, o que se encuentren estandarizados con ficha técnica, deberá ser realizada por el responsable del Área de Almacén, a través de la suscripción de los documentos establecidos en la Especificaciones Técnicas debidamente aprobadas.

8.1.2. Una vez recepcionado los bienes por el Área de Almacén, el Jefe de dicha área deberá informar de su recepción en un plazo máximo de Tres (03) días calendarios al Área Usuaria encargada de dar la conformidad respectiva.

8.1.3. La conformidad debe ser emitida por un servidor responsable del área usuaria, en un plazo máximo de Siete (07) días calendarios de recepcionado el informe del Área de Almacén por el Área Usuaria; dicho profesional debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la adquisición, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en las Especificaciones Técnicas aprobadas, garantías, puesta en funcionamiento, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. En caso de Órdenes de Compra la conformidad puede consignarse en dicho documento con la sustentación respectiva.

8.1.4. En caso de adquisición de bienes especializados o de alta tecnología, que requiera de especialistas para la verificación del mismo, se podrá solicitar la cooperación interinstitucional de los profesionales expertos para analizar y recomendar la puesta en operación o manejo de equipos sofisticados o de alta complejidad, como es en el caso de salud y otros. De ser posible, se podría realizar eventos de capacitación especializada.

8.1.5. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dichas observaciones, no menor de Dos (02) ni mayor de Diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. En el caso de Contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de Cinco (05), ni mayor de Veinte (20) días calendario, dependiendo de la complejidad.

8.1.6. Si el Contratista no subsana las Observaciones a cabalidad dentro del plazo otorgado, la Entidad puede resolver el Contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

8.1.7. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

8.1.8. En caso de las contrataciones bajo la modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el Contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la Infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los Sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

**DIRECTIVA REGIONAL Nº 021 -2018/GRP-440000-440400**

*con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de Veinte (20) días calendarios.*

- 8.1.9. *Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de Treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.*
- 8.1.10. *La Recepción o conformidad de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.*

**8.2. Conformidad de Servicios en General**

- 8.2.1. *La conformidad de los Servicios contratados por la Entidad serán dados por el Área usuaria, de conformidad a los Términos de Referencia debidamente aprobados.*
- 8.2.2. *El Contratista deberá comunicar a la Entidad, al día siguiente de culminado el Servicio, sobre la culminación del mismo con el sustento respectivo.*
- 8.2.3. *La conformidad debe ser emitida por un servidor responsable del área usuaria, en un plazo máximo de Diez (10) días calendarios de recepción la comunicación por parte del Contratista, previa verificación, de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los Términos de Referencia aprobados, garantías, puesta en funcionamiento, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. En caso de Órdenes de Servicio la conformidad puede consignarse en dicho documento con la sustentación respectiva.*
- 8.2.4. *De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de Dos (02) ni mayor de Diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. En el caso de Contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de Cinco (05), ni mayor de Veinte (20) días calendario, dependiendo de la complejidad.*
- 8.2.5. *Si el Contratista no subsana las Observaciones a cabalidad dentro del plazo otorgado, la Entidad puede resolver el Contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.*
- 8.2.6. *Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios prestados no cumplen las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.*
- 8.2.7. *En caso de las contrataciones bajo la modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el Contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la Infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los Sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de Veinte (20) días calendarios.*
- 8.2.8. *Las discrepancias en relación a la conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de Treinta (30) días hábiles de informado la culminación del Servicio, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.*
- 8.2.9. *La conformidad de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.*



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL Nº 021 -2018/GRP-440000-440400

### 8.3. *Recepción de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura Pública*

8.3.1. *La recepción y conformidad de los Servicios de Mantenimiento de Infraestructura Pública dependerá de la naturaleza de la inversión y de su complejidad, la cual estará establecido en los Términos de Referencia debidamente aprobados.*

8.3.2. *La recepción y conformidad del Servicio de Mantenimiento de Infraestructura Pública es de responsabilidad de la DO o quien haga sus veces.*

8.3.3. *El contratista a través del Cuaderno de Servicio anotara la fecha de término real del servicio y precisara que la actividad esta culminada al 100% estando lista para recepción de la misma.*

8.3.4. *El contratista alcanzara al inspector o supervisor el Informe Final, el mismo que debe contener: Termino de Referencia aprobado y modificado de ser el caso, Cuaderno de Servicio, Memoria Descriptiva Final, Metrados Finales, Planos Finales de Replanteo, Panel Fotográfico (antes, durante y después), Informes de Control de Calidad, y demás documentos que correspondan, en un plazo máximo de Cinco (05) días calendarios contabilizados desde la culminación del servicio.*

8.3.5. *El inspector o supervisor solicitara a la Entidad la conformación del Comité de Recepción y Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios contabilizados desde el día siguiente recepcionado el Informe Final.*

8.3.6. *La DO o quien haga sus veces, será quien proponga nominalmente a los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Recepción y Conformidad, cuya función es indelegable; el cual debe estar conformado por tres (3) miembros titulares y Tres (03) miembros suplentes:*

- *Un (01) Ingeniero o Arquitecto representante de la Entidad, quien presidirá dicha comisión,*
- *Un (01) representante de la Dirección de Obras o quien haga sus veces, y*
- *Un (01) representante de la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces.*

8.3.7. *El Inspector o Supervisor, actuara en calidad de Asesor. También podrán participar en calidad de veedores Un (01) representante de la Entidad beneficiada con el servicio de mantenimiento, a fin de dar fe de los trabajos realmente ejecutados.*

8.3.8. *La Entidad, a través de la Dirección General de Construcción o quien haga sus veces, designara mediante resolución, a los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Recepción y Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios, contabilizados desde la recepción del informe del Inspector o Supervisor.*

8.3.9. *Una vez notificada la resolución de conformación el Presidente del Comité deberá comunicar al contratista el día y hora en que se debe apersonar a fin de verificar el cumplimiento del servicio contratado y las modificaciones aprobadas de ser el caso, y en general dicha verificación se realizará necesariamente con presencia del contratista. Dicha verificación debe realizarse en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados desde la recepción de la resolución por parte de los miembros del Comité.*

*Para una mayor transparencia de la gestión, deberán invitar al responsable de la operación de la infraestructura, a fin de pueda hacer uso de su infraestructura, para lo cual deberá firmar de una ACTA DE USO, de ser el caso.*



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL Nº 021 -2018/GRP-440000-440400

- 8.3.10. De existir observaciones, se suscribirá un "Acta de Observaciones" indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar. Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no efectuada la prestación y aplicándose la penalidad que corresponda.
- 8.3.11. De ser conforme lo ejecutado, se suscribirá un "Acta de Recepción". La comisión no es responsable por vicios ocultos que hubiera en la ejecución del servicio.
- 8.3.12. El inspector o supervisor asume responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus funciones. Si hubiera vicios ocultos, la Entidad instará a los responsables de la ejecución y/o la elaboración de los TdR para que en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios levante las observaciones y/o adopten los correctivos del caso.
- 8.3.13. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 8.3.14. Una vez suscrita el "Acta de Recepción" los miembros de la Comisión la remitirán a la Dirección de Obras para su conocimiento y conformidad respectiva, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguientes a la suscripción del acta de recepción.
- 8.3.15. La conformidad deberá ser remitida por el Director de Obras o quien haga sus veces, la cual debe ser emitida en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de suscrita el "Acta de Recepción". Adjuntando el sustento respectivo.
- 8.3.16. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

### 8.4. Recepción de Obras

- 8.4.1. La recepción y conformidad de Obras dependerá de la naturaleza de la inversión y de su complejidad, la cual estará establecido en los documentos del procedimiento de selección, debidamente aprobados, y es de responsabilidad de la DO o quien haga sus veces.
- 8.4.2. En la fecha de la culminación de la Obra al 100%, el Residente anota tal hecho en el Cuaderno de Obra, y solicita la recepción de la misma.
- 8.4.3. Una vez verificado lo anotado por el Residente, el Inspector o Supervisor, en un plazo no mayor de Cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, lo informa a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el Residente, previa anotación en el Cuaderno de Obra de los alcances de su informe; el mismo que debe contener: El Expediente Técnico aprobado y modificaciones de ser el caso, Expediente de Deductivo y Adicionales de Obra aprobados, Cuaderno de Obra, Memoria Descriptiva Final, Metrados Finales, Planos Finales de Replanteo, Panel Fotográfico (antes, durante y después), Informes de Control de Calidad o cualquier otra información adicional necesaria, para que los miembros integrantes del Comité de Recepción realicen adecuada y oportunamente su función.

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400

- 8.4.4. La Entidad deberá conformar el Comité de Recepción de Obra, mediante Resolución de la Dirección General de Construcción o quien haga sus veces, en un plazo máximo de Siete (07) días calendarios contabilizados desde el día siguiente recepcionado el Informe Final del Inspector o Supervisor.
- 8.4.5. La DO o quien haga sus veces, será quien proponga nominalmente a los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Recepción, cuya función es indelegable; el cual debe estar conformado por tres (3) miembros titulares y Tres (03) miembros suplentes:
- Un (01) Ingeniero o Arquitecto representante de la Entidad, quien presidirá dicha comisión,
  - Un (01) representante de la Dirección de Obras o quien haga sus veces, y
  - Un (01) representante de la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces.
- 8.4.6. El Inspector o Supervisor, actuara en calidad de Asesor. También podrán participar en calidad de veedores representantes de la Entidad beneficiada con el servicio de mantenimiento, del Colegio de Ingenieros, del Colegio de Arquitectos, del Órgano de Control Institucional de la Entidad; la ausencia de los mismos no será sustento para viciar el acto de recepción.
- 8.4.7. El Comité de recepción iniciara junto al Contratista el procedimiento de recepción de la misma, en un plazo no mayor de Veinte (20) días calendarios siguientes de notificada su designación, el mismo que no debe exceder un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la Obra.
- 8.4.8. Los miembros del Comité de Recepción, para tal efecto procederán 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, para lo cual se suscribirá el Acta de Recepción por los miembros del Comité y por los representantes del contratista; y la Obra se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el Cuaderno de Obra.
- 8.4.9. De existir observaciones, éstas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la Obra. El Contratista dispondrá 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.
- 8.4.10. 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 Entidad, según corresponda, en el plazo de Tres (03) días siguientes de la anotación.
- 8.4.11. El Comité de Recepción junto con el Contratista se constituyen a la obra dentro de los Siete (07) días siguientes de recibido el informe del Inspector o supervisor. Dicha comprobación que se realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- 8.4.12. En caso el Contratista o el Comité de Recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400

*discrepancia en el Acta respectiva, la misma que es elevada por el Comité de Recepción al Titular de la Entidad con todo lo actuado mediante un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de Cinco (05) días.*

- 8.4.13. *La Entidad debe pronunciarse sobre dichas observaciones en un plazo máximo de Cinco (05) días.*
- 8.4.14. *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 de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.*
- 8.4.15. *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, este debe informar de inmediato a la Entidad quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Entidad 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 de Intervenciones Económicas.*
- 8.4.16. *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 Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades pueden ser aplicadas hasta el tope correspondiente.*
- 8.4.17. *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.*
- 8.4.18. *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.*
- 8.4.19. *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 esta solicite por escrito al Contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.*

### **IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:**

*Primera: No podrán ser integrantes del Comité de Recepción los funcionarios o servidores que hubieran participado como integrantes del Comité de Selección del Procedimiento de Contratación de los bienes, servicios y obras en materia.*

*Segunda: La función encomendada es indelegable, por lo que es obligación de los miembros participar personalmente en tal evento, por las responsabilidades que asumen frente al contratista y la Entidad contratante, salvo la existencia de conflicto de intereses.*

*Tercera: Para el caso de Recepción de Bienes, Servicios y Obras ejecutados durante la declaración de emergencia, éstas se regirán por sus normas y directivas emitidas expresamente sobre la materia.*

**DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400**

**X. DISPOSICIÓN FINAL:**

Única: Las acciones no previstas que se suscitarán como consecuencia de la aplicación de la presente Directiva Regional, serán atendidas por el Órgano Encargado de las Contrataciones, por la Oficina Regional de Administración (o quien haga sus veces en las diferentes Entidades del Pliego) para Bienes o Servicios; y, por la Gerencia Regional de infraestructura (o quien haga sus veces en las diferentes Entidades del Pliego) para el caso obras y servicios de mantenimiento de infraestructura pública, quienes propondrán alternativas de solución.

**XI. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Única: Para los casos de los contratos, cuyo procedimiento de selección haya tenido origen con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", y su Reglamento aprobado con D.S. N° 350-2015-EF, se registrará bajo su propia normativa.

**XII. RESPONSABILIDAD:**

10.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva regional, los servidores, bajo cualquier modalidad de contratación, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Gerentes Regionales de todas las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 457: Gobierno Regional Piura responsables del proceso de recepción y conformidad de los Bienes, Servicios y Obras, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

10.2. Los lineamientos contenidos en la presente directiva regional son de carácter obligatorio, de conocimiento institucional y regional ameritándose su divulgación a través de la página Web institucional.

10.3. Los servidores encargados de la recepción y conformidad de los Bienes, Servicios y Obras son responsables del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico aprobados debidamente, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos y que repercutan positivamente en las condiciones de vidas de los ciudadanos.

10.4. Órgano de Control Institucional (OCI) del Gobierno Regional Piura, evaluará y verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

**XIII. SANCIONES:**

El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva Regional constituye una conducta que se configura en faltas de carácter disciplinario previstas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil o en la Ley N° 27815 "Ley Código de Ética de la Función Pública" y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.

La potestad sancionadora, de acuerdo a su nivel le corresponde al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Contraloría General de la República (CGR), Procuraduría Pública Regional, la propia Entidad a través de un proceso administrativo sancionador y el poder judicial en caso de flagrante delito.

**XIV. ANEXOS:**

11.1. ANEXO N° 01: Definiciones

11.2. ANEXO N° 02: Modelo de Acta de Recepción de Servicios de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

11.3. ANEXO N° 03: Modelo de Acta de Recepción de Obras.



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400

### ANEXO N° 01

#### DEFINICIONES

1. **Acto de corrupción:** Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
2. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
3. **Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.
4. **Calendario de avance de obra valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en las Bases o en el contrato.
5. **Conflicto de intereses:** Situación o relación en la que los intereses personales, laborales, económicos o financieros del servidor pudieran estar en conflicto con el interés público o el cumplimiento de las funciones y deberes a su cargo.
6. **Consortio:** El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.
7. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
8. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
9. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento. **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.
10. **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
11. **Control:** Es la capacidad de dirigir o de determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica.
12. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
13. **Cronograma de avance de obra valorizado:** Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo al período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados contratados y la aplicación de los montos correspondientes según el sistema de contratación empleado.

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL Nº 021 -2018/GRP-440000-440400

14. **Costo programado:** Monto estimado de las contrataciones de obras o consultorías de obras durante la fase de planificación.
15. **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, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
16. **Cuaderno de Servicio:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de todo servicio y en el que el Inspector o Supervisor y el Responsable del Servicio anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
17. **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.
18. **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, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
19. **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.
20. **Homogeneización:** Es el proceso mediante el cual, al interior de las entidades, se definen las características o prestaciones de los bienes o servicios a contratar, sobre la base del análisis de sus propias necesidades y, los bienes y servicios ofertados en el mercado.
21. **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.
22. **Metrado:** Es la cantidad de una determinada partida del presupuesto de obra, según la unidad de medida establecida.
23. **Modalidad Mixta:** se entiende como modalidad mixta a las contrataciones que impliquen la prestación de servicios y obras de manera conjunta sobre infraestructura preexistente cuya finalidad es la obtención de resultados, de manera permanente o continuada en un período, a través de indicadores de niveles de servicio.
24. **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.
25. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos
26. **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
27. **Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica de pago, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.
28. **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.
29. **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

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL Nº 021 -2018/GRP-440000-440400

*cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.*

30. *Prestación adicional de supervisión de obra: Aquella no considerada en el contrato original, pero que, por razones que provienen del contrato de obra, distintas de la ampliación de obra, resultan indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento al contrato de supervisión; y aquellas provenientes de los trabajos que se produzcan por variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra.*
31. *Presupuesto adicional de obra: Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.*
32. *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.*
33. *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.*
34. *Proforma de contrato: El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.*
35. *Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.*
36. *Proyectista: Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.*
37. *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. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.*
38. *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.*
39. *Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.*
40. *Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.*
41. *Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.*
42. *Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.*
43. *Trabajo similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.*
44. *Tramo: Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.*
45. *Valorización de una obra: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.*



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

**DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400**

**ANEXO N° 02**

**MODELO DE ACTA DE RECEPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

La Comisión de Recepción y Conformidad del servicio, designada mediante Resolución ....., siendo las ..... horas del día..... de ..... del 20....., se reunieron con la finalidad de proceder a la Recepción del Servicio ..... ubicado en la localidad de ....., del distrito de ....., provincia de ..... de la Región Piura; con los siguientes datos:

**I. ASPECTOS GENERALES:**

ENTIDAD EJECUTORA:

ACTIVIDAD:

MODALIDAD DE EJECUCION: Ejecución Presupuestaria Indirecta – Servicios

CADENA FUNCIONAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

VALOR REFERENCIAL:

MONTO CONTRATADO:

MONTO DE PRESTACIONES ADICIONALES:

MONTO DE REDUCCIONES:

NUEVO MONTO DE CONTRATO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

AMPLIACIONES DE PLAZO:

NUEVA FECHA DE TÉRMINO:

PENALIDADES APLICADAS:

**II. MIEMBROS DE LA COMISIÓN:**

Presidente: (Profesión, Nombre, Apellido y N° de Colegiatura).

Miembro: (Profesión, Nombre, Apellido y N° de Colegiatura).

Miembro: (Profesión, Nombre, Apellido y N° de Colegiatura).

Y por la parte de la Contratista ....., el representante legal ....., y el Responsable Técnico .....

De ser el caso, podrá participar el representante legal u autoridad de la infraestructura pública beneficiada.

**III. ACTUACIONES.**

Los miembros del Comité con la información técnica actualizada, procedieron a realizar el recorrido por el lugar de ejecución del servicio a fin de verificar el cumplimiento de la meta programada establecida en el Termino de Referencia Aprobado mediante Resolución ....., de fecha ..... de ..... del 20.....; y modificado mediante Resolución ..... de fecha ..... de ..... del 20..... (de ser el caso), en conformidad al Informe Final del Servicio (planos de replanteo, metrados ejecutados y especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas realmente ejecutadas), verificando la ejecución de las siguientes partidas y su cuantificación respectiva:

	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

**DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400**

.....  
 .....  
 .....

*Por lo que la Comisión cumple con recepcionar el Servicio sin Observaciones, salvo vicios ocultos dados en el proceso de ejecución.*

*En señal de conformidad las partes suscriben el presente acta en Cinco (05) juegos originales, de .....(.....) folios cada uno.*

Piura, ..... de .....del 20.....

**POR PARTE DE LA ENTIDAD**

*(Firma y Sello de los miembros de la Comisión de Recepción y Conformidad)*

**POR PARTE DE LA CONTRATISTA**

*(Firma y Sello del Representante Legal y el Responsable Técnico)*

**POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIADA**

*(De ser el caso, firma y sello del Director o representante legal de la entidad pública beneficiada)*

**NOTA:**

*Este modelo es referencial, pudiendo ser modificado u ampliado por el comité de recepción.*

*En caso. De proceder a la recepción de equipos de alta tecnología, el comité podrá solicitar la presencia de otros especialistas conocedores de dicha implementación. Deben solicitar las garantías del caso y el plan de los servicios de operación y mantenimiento.*



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

**DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400**

ANEXO N° 03

MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRAS

ENTIDAD EJECUTORA DE LA OBRA:

OBRA:

CÓDIGO SNIP:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

UBICACIÓN:

- REGIÓN:
- PROVINCIA:
- DISTRITO:
- LUGAR:

PPTO PROGRAMADO:

PPTO. EJECUTADO:

INICIO DE OBRA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIO DE PLAZO:

FECHA DE TÉRMINO DE PLAZO:

INICIO DE OBRA EJECUCION FÍSICA:

FECHA DE TÉRMINO DE OBRA:

En el lugar de ubicación de la obra "....." localidad de .....del Distrito de ....., Provincia .....de la Región Piura, siendo las .....horas del día .....de.....del 201....., se reunieron la Comisión de Recepción, designada por Resolución.....N°.....201.....GRP-....., de fecha.....de .....del 201.....integrada por los siguientes funcionarios y servidores en representante de la Entidad, necesariamente Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, por parte de la Oficina Regional de Administración y por el Inspector o Supervisor, y de la otra parte el Representante Legal de la Empresa Contratista, el Residente de Obra o Jefe de Proyecto.

Reunidos con la finalidad de hacer la Recepción Física de la obra anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato de obra, Se debe detallar lo siguiente:

**DESCRIPCION DE LA OBRA:**

Se deberá indicar una Memora Descriptiva Técnica y detallada de los componentes de la obra ejecutada.

**META FISICA:**

Programada:

Se debe anotar la meta física del Expediente Técnico aprobado vía Resolución.

Ejecutada:

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas, incluyendo las mayores prestaciones de adicionales con cargo a la obra. Las partidas ejecutadas descritas se especifican más detalladamente en el expediente técnico de la obra.

Plazo:

Se detallará todas las ampliaciones de plazo, autorizadas al contratista.

Iniciando el acto de recepción se procedió a hacer la Recepción Física de la Obra antes descrita para cuyo efecto la Comisión verificó la ejecución de todos los trabajos efectuados de acuerdo a las especificaciones técnicas (detallar), del Informe Final, demostrando todas las partidas programadas (según Expediente Técnico) y ejecutadas (planos de replanteo, metros realmente ejecutados), por lo que la Comisión recibe la obra **SIN OBSERVACIONES.**



	GOBIERNO REGIONAL PIURA	
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

**DIRECTIVA REGIONAL N° 021 -2018/GRP-440000-440400**

Siendo las.....horas del precisado día; y, estando de acuerdo las partes, firman la presente Acta, en original y tres copias, en señal de conformidad, dejando constancias que el Acta consta de (....) páginas.

**POR EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA:**

- Representante de la Dirección de Obras, Presidente de la Comisión.
- Representante del Área Usuaria
- ASESOR: Inspector o Supervisor.

**POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

- Representante Legal de la Empresa Contratista
- Residente de Obra o Jefe de Proyecto.

**VEEDORES DE LA OBRA:**

- ...
- ...

**NOTAS:**

- Este modelo es referencial, pudiendo ser modificado u ampliado por el comité de recepción
- En caso. Que la obra contenga el componente de equipamiento y estos sean equipos de alta tecnología, el comité podrá solicitar la presencia de otros especialistas conocedores de dicha materia, solicitando las garantías del caso y el plan de los servicios de operación y mantenimiento.
- El comité de recepción, podrá invitar a los responsables de la administración de la infraestructura pública mejorada, a fin de dar fe de los trabajos acabados, según el expediente técnico.

