



RESOLUCIÓN C.O. N° 532-2014-UNAM

Moquegua, 11 de setiembre del 2014



VISTO: El Informe N° 227-2014/OSLP/UNAM/fpv de fecha 19 de junio de 2014 y sus anexos; Informe N° 055-2014-UPI/OPD/UNAM de fecha 16 de julio de 2014; Informe N° 537-2014-OPD/UNAM de fecha 17 de julio de 2014; Informe N° 1210-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM de fecha 13 de agosto de 2014; Informe N° 066-2014-UPI/OPD/UNAM de fecha 20 de agosto de 2014; Informe N° 682-2014-OPD/UNAM de fecha 21 de agosto de 2014; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 28-08-2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno y mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de Funcionamiento Provisional.



Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes"; disposición constitucional que debe concordarse con lo preceptuado en el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.



Que, mediante Informe N° 227-2014/OSLP/UNAM/fpv de fecha 19 de junio de 2014 y sus anexos, el Ing. Francisco Pacoricona Villasante, Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la UNAM, remite a la Presidenta de la Comisión Organizadora la PROPUESTA de la Directiva S/N -2014-UNAM/PRES-OIGP denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", a efecto de que pueda ser revisada y evaluada por otras dependencias que estén relacionados a la ejecución de obras por contrata y luego ser aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora. Asimismo señala, que esta propuesta (Proyecto de Directiva) se ha elaborado en base a la propuesta inicial de la Jefatura de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyecto, el cual ha sido evaluada, corregida y completada, siendo compatibilizada con las leyes y normas que estén relacionadas con la ejecución de obras por contrata, principalmente la Ley N° 29873 – Ley que modifica el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017, Decreto Supremo N° 138-2012-EF que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF y que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 080-2014-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Por su parte, mediante Informe N° 055-2014-UPI/OPD/UNAM e Informe N° 537-2014-OPD/UNAM el Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones y el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo respectivamente, emiten OPINIÓN FAVORABLE, siendo así, el primero además señala que en este proyecto de directiva se ha tomado en consideración las premisas establecidas en la Resolución de la C.O. N° 0384-2013-UNAM; Directiva N° 003-2013-UNAM/PRES-OPD (Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la UNAM), en tal sentido se ha podido determinar que ha seguido la estructura de los lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la UNAM. También indica, este documento de gestión permitirá realizar de manera eficiente el proceso de ejecución, liquidación y recepción de los proyectos de inversión pública que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, ya que en la actualidad se tiene una cartera de proyectos que están próximos a iniciar, en tal sentido es necesario dicha implementación. Sin embargo, mediante Informe N° 1210-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM, el Jefe de la Oficina de Logística, realiza observaciones relacionadas al Inspector y Supervisor de Obra, indicando que son personas y funciones distintas, observa también respecto al Cuaderno de Obra, las Valorizaciones de Obra y sobre el plazo de ejecución de obras, aspectos que se deben de corregir previa reunión del personal de Unidad de Programación e Inversiones, Oficina de Logística y Oficina de Economía y Finanzas para la subsanación correspondiente, observación que es recogida en el Informe N° 066-2014-UPI/OPD/UNAM del Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones, asimismo del Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en su sesión Ordinaria de fecha 28 de agosto de 2014, acordó por unanimidad aprobar la Directiva Normas y Procedimiento para la ejecución de Obras Públicas de Ejecución Presupuestaria Indirecta (contrata) de la Universidad Nacional de Moquegua la misma que consta de 36 folios, previamente deberá remitir los juegos correspondientes para la emisión de la Resolución.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y a lo acordado por unanimidad en sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 28-08-2014.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 03-2014-UNAM/PRES-OSLP denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", que en 36 folios son parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir la presente Resolución a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para su correspondiente implementación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DRA. BENITA MARITZA CHOQUE QUISPE
PRESIDENTA



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Msc. Alcides Nicanor Sánchez Parra
SECRETARIO GENERAL



3 43
+100.

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INFORME N° 682-2014-OPD/UNAM

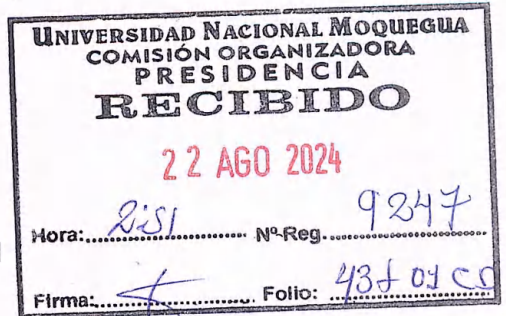
A : DRA. BENITA MARITZA CHOQUE QUISPE
Presidenta de la Comisión Organizadora - UNAM

DE : DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : REMITO OPINION DIRECTIVA.

REFERENCIA : a) INFORME N° 1210-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM
b) INFORME N° 537-2014-OPD/UNAM
c) INFORME N° 055-2014-UPI/OPD/UNAM
d) INFORME N° 277-2014/OSLP-UNAM/fpv
e) RESOLUCION C.O. N° 0384-2013-UNAM; Directiva N° 003-2013-UNAM/PRES-OPD
(Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la UNAM).
f) INFORME N° 066-2014-UPI/OPD/UNAM

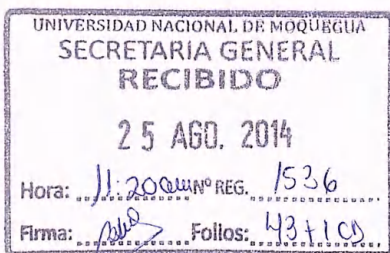
FECHA : Moquegua, 21 de Agosto del 2014.



Por intermedio del presente me dirijo ante Ud., para saludarla cordialmente y en atención al documento de referencia, para manifestarle que se ha tomado en consideración las recomendaciones del documento de referencia a), por lo que es de opinión favorable dicha propuesta de Directiva, que establece Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) de la Universidad Nacional de Moquegua, así mismo es concordante con la Ley N° 29873 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con D.S. N° 138-2012-EF, así mismo se sugiere realizar dicha Aprobación vía Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INFORME N° 066- 2014 -UPI/OPD/UNAM

A : **DR. MILKO R. RIVERA CAMPANO**
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo - UNAM

DE : **ING. FREDDY F. RAMOS ZAVALA**
Jefe de la Unidad de Programación en Inversiones

ASUNTO : OPINION

REFERENCIA : a) INFORME N°1210-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM
b) INFORME N°537-2014-OPD/UNAM
c) INFORME N°055-2014-UPI/OPD/UNAM
d) INFORME N°277-2014/OSLP-UNAM/fpv
e) RESOLUCION C.O. N°0384-2013-UNAM; Directiva N°003-2013-UNAM/PRES-OPD (Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la UNAM).


FECHA : Moquegua, 20 de Agosto del 2014

Por el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, manifestarle que la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos en coordinación con la Unidad de Programación e Inversiones y la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, ha tomado en consideración las recomendaciones establecidas en el documento de la referencia a); en tal sentido se ha podido determinar que ha seguido la estructura de los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la UNAM.

Así mismo este documento de Gestión permitirá realizar de manera eficiente el proceso de Ejecución, Liquidación y Recepción de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Universidad Nacional de Moquegua a través de la Modalidad de Ejecución Indirecta - Contrata, ya que en la actualidad se tiene una cartera de proyectos que están próximos a iniciar, en tal sentido es necesario dicha Implementación, es por ello que ésta Unidad de Programación e Inversiones es de Opinión Favorable dicha Propuesta de Directiva, que establece Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) de la Universidad Nacional de Moquegua, así mismo es concordante con la Ley N° 29873 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con D.S. N° 138-2012-EF, así mismo se sugiere realizar dicha Aprobación vía Acto Resolutivo.

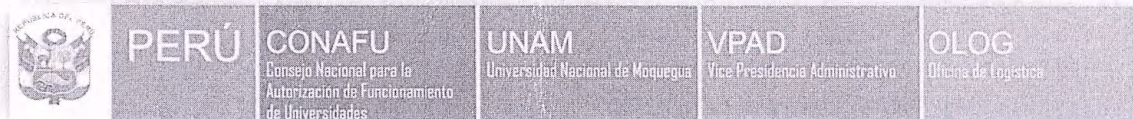
Es todo cuanto informo a usted, para fines correspondientes.

Atentamente,


Freddy F. Ramos Zavala
 Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones
 UPI - OPD - UNAM

FFRZ/UPI
CC: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
RECIBIDO
 21 AGO. 2014
 Hora: 2:05 N° REG. 1607
 Firma: 4 Folios: 43-4 100



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INFORME N° 1210-2014-OLOG-VIPAD/CO-UNAM

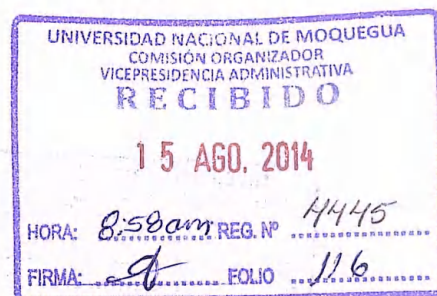
PARA : DR. JUAN SIXTO ALFARO OLIVERA
 Vicepresidente Administrativo - UNAM

DE : MSc. NILS LEANDER HUAMAN CASTILLA
 Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : REMITO OPINIÓN
 DIRECTIVA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATA

REFERENCIA : INFORME N° 537-2014-OPD/UNAM

FECHA : Moquegua, Agosto 13 del 2014



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y la vez manifestar que de la revisión de la propuesta de DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATA, informar las observaciones a la misma conforme al D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento según detalle siguiente:

5.2.1. Sobre el inspector o supervisor de obras

Se debe diferenciar entre el inspector y supervisor ya que su contratación depende del valor de la obra a ejecutarse cuando esta es mayor o igual al monto establecido en la ley de presupuesto del sector público, es decir inspector cuando sea menor a una licitación pública y será supervisor cuando sea mayor o igual a una licitación pública.

Se debe acotar que en ningún caso la obra puede contar con ambos, es decir solo se podrá contar con inspector o supervisor según sea el caso y los montos no excederán el 5% y 10% respectivamente.

Así mismo el inspector es personal de preferencia en planilla de la entidad y este puede ser contratado y/o nombrado, mas no así el supervisor ya que dicho personal es contratado por la entidad para la supervisión de dicha obra.

5.2.2 Sobre el cuaderno de obra

Se indica que el cuaderno de obra está bajo responsabilidad del contratista, Sin embargo se debe precisar que el cuaderno de obra está bajo responsabilidad del residente de obra (representante del contratista), así mismo dicho cuaderno debe estar firmado en todas sus hojas por el residente y el inspector o supervisor

Se menciona a la oficina de gestión de obras cuando en la actualidad es oficina de infraestructura y gestión de proyectos.

Al ser una directiva se deben incluir los plazos previstos sobre la consulta de ocurrencias en obras según los estipula la ley de contrataciones del estado, ya





PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la
Autorización de Funcionamiento
de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VPAD

Vice Presidencia Administrativa

OLOG

Oficina de Logística

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
 “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”
 que estos son muy importantes al momento de determinar ampliaciones de
 plazo contractual.

5.2.3 Sobre las valorizaciones de obra

Las valorizaciones y metrados tienen carácter de pagos a cuenta, por lo cual estas deben ser elaboradas y reconocidas para su pago según sea establecido en las bases del concurso, así mismo se deben considerar los plazos de aprobación por el inspector o supervisor y de remisión a la entidad para su pago respectivo según indica la ley de contrataciones del estado.

5.2.4 Sobre el plazo de ejecución de obras

La adjudicación de la buena pro, no puede ser considerado dentro del plazo de ejecución de obra, ya que dicha adjudicación de la buena pro debe quedar administrativamente firme y consentida, es decir que haya pasado el plazo de apelaciones según lo indica la ley de contrataciones del estado.

Es necesario diferenciar los requisitos adicionales para firmar el contrato y perfeccionarlos.

Cabe resaltar que no todos los plazos durante la ejecución contractual están sujetos a días calendarios, ya que algunos temas relacionados a controversias sobre ampliaciones, adicionales, prestaciones complementarias y penalidades están sujetos en algunos casos a días hábiles. Se debe detallar tales diferencias.

En tal sentido, se recomienda que el área responsable, se reúna con la: Unidad de Programación de Inversiones, Oficina de logística y oficina de Economía y Finanzas para la subsanación correspondiente.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente bajo normas vigentes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE LOGÍSTICA
 MSc. NILS LEANDER HUAMAN CASTILLA
 JEFE



PERU

CONAFU
Consejo Nacional para la
Autorización de Funcionamiento
de Universidades

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

PRES
Presidencia de Comisión
Organizadora

OPD
Oficina de Planificación y
Desarrollo

3 FOLIOS
LCO
114

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA

18 JUL 2014

Hora: 12:48 p.m. N° Reg.: 8082

Firma: [Signature] Folio:

INFORME N° 537-2014-OPD/UNAM

- A : DRA. BENITA MARITZA CHOQUE QUISPE
Presidenta de la Comisión Organizadora - UNAM
- DE : DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
- ASUNTO : REMITO PROPUESTA DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA.
- REFERENCIA : a) INFORME N° 277-2014/OSLP/UNAM/fpv
b) INFORME N° 055-2014-UPI/OPD/UNAM
c) RESOLUCIÓN C.O. N° 0384-2013-UNAM; DIRECTIVA N°003-2013-UNAM/PRES-OPD
(Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la UNAM).
- FECHA : Moquegua, 17 de julio del 2014.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OBRAS PUBLICAS POR LOGISTICA

RECIBIDO

23 JUL 2014

S.G.O. REG. N°: 3542

FIRMA: [Signature] FOLIOS: 114 + 01 LCO

Por intermedio del presente me dirijo ante Ud., para saludarla cordialmente y en atención al documento de referencia, para manifestarle que la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos en coordinación con la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos ha tomado en consideración las premisas establecidas en el documento de la referencia C); en tal sentido se ha podido determinar que ha seguido la estructura de los lineamientos para la Formulación y Aprobación de directivas de la UNAM.

Por lo que solicito, sea aprobada la presente Directiva via Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS

REGISTRO N° 3542 FECHA:

PARA:

LOGISTICA Y SERVICIOS
V° B°
FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

RECIBIDO

22 JUL 2014

HORA: 15:39 REG. N° 3159

FIRMA: [Signature] FOLIO:

MRR/OPD
Jlrr/sec
Cc: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA Exp. N°
VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

Pase a: D. Logistica

Para: Revisión y Opinión

Fecha: 22 JUL 2014

V° B°
FIRMA

INFORME N° 055- 2014 -UPI/OPD/UNAM

A : **DR. MILKO R. RIVERA CAMPANO**
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo - UNAM

DE : **ING. FREDDY F. RAMOS ZAVALA**
Jefe de la Unidad de Programación en Inversiones

ASUNTO : OPINION

REFERENCIA : a) INFORME N°277-2014/OSLP-UNAM/fpv
b) RESOLUCION C.O. N°0384-2013-UNAM; Directiva N°003-2013-UNAM/PRES-OPD (Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la UNAM).

FECHA : Moquegua, 16 de Julio del 2014

Por el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, manifestarle que la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos en coordinación con la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos ha tomado en consideración las premisas establecidas en el documento de la referencia b); en tal sentido se ha podido determinar que ha seguido la estructura de los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la UNAM.

Así mismo este Documento de Gestión permitirá realizar de manera eficiente el proceso de Ejecución, Liquidación y Recepción de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Universidad Nacional de Moquegua, ya que en la actualidad se tiene una cartera de proyectos que están próximos a iniciar, en tal sentido es necesario dicha Implementación, es por ello que ésta Unidad de Programación e Inversión es de Opinión Favorable dicha Propuesta de Directiva que establece Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) de la Universidad Nacional de Moquegua, así mismo es concordante con la Ley N° 29873 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con D.S. N° 138-2012-EF, así mismo se sugiere realizar dicha Aprobación vía Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted, para fines correspondientes.

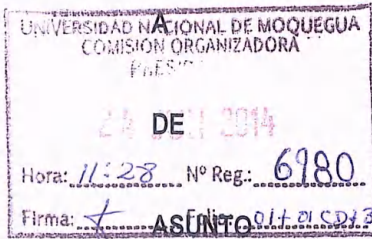
Atentamente,

V° B°
UNIDAD
PROGRAMACION E
INVERSIONES
Ing. Freddy F. Ramos Zavala
Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones
UPI - OPD - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	
RECIBIDO	
17 JUL. 2014	
Hora: 9:38	Nº REG. 1607
Firma: [Signature]	Folios: 3 (uno de los)

+ 1 CD.

INFORME N° 277-2014/OSLP/UNAM/fpv



: **Dra. Benita Maritza Choque Quispe**
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAM

: **Ing. Francisco Pacoricona Villasante**
JEFE DE OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

: Propuesta de Directiva para la ejecución de obras públicas por Contrata

REFERENCIA : Normas y procedimientos para la ejecución de obras públicas por ejecución presupuestaria indirecta (Contrata) de la UNAM

FECHA : 19 de Junio del 2014

Adjunto al presente remito a usted la propuesta de la Directiva N° -2014-UNAM/PRES-OIGP de las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS POR EJECUCIÓN PRESPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, a efectos de que pueda ser revisada y evaluada por otras dependencias que estén relacionados a la ejecución de obras por contrata, y luego ser aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora y pueda entrar en vigencia a la brevedad posible; para tal efecto se adjunta además archivo digital.

Al respecto debo señalar que dicha propuesta se ha elaborado en base a la propuesta inicial de la Jefatura de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyecto, el cual ha sido evaluada, corregida y completada, siendo compatibilizada con las Leyes y Normatividades que estén relacionadas con la ejecución de obras por contrata, principalmente la Ley N° 29873, ley que modifica el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado D.L. 1017, Decreto Supremo N° 138-2012-EF que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF y que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y el Decreto Supremo N° 080-2014-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es cuanto informo a usted para los fines convenientes.

Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Ing. FRANCISCO PACORICONA VILLASANTE
JEFE - OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Cc/ Arch. (a)
Cc/ Arch. (b)
FPV/ OSLP
Kvsa/Sec.

CONTENIDO

- I. GENERALIDADES
- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 OBJETIVO
- II. ALCANCES
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIONES
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- 5.1 CONDICIONES BÁSICAS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (POR CONTRATA).
- 5.2 CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA O POR CONTRATA) DE OBRAS PÚBLICAS.
 - 5.2.1 SOBRE EL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.
 - 5.2.2 SOBRE EL CUADERNO DE OBRA.
 - 5.2.3 SOBRE LAS VALORIZACIONES DE OBRA.
 - 5.2.4 SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA.
 - 5.2.5 SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
 - 5.2.6 SOBRE OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCION DE LAS OBRAS
- 5.3 SOBRE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA.
 - 5.3.1 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES.
 - A. EN CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS GENERADOS POR MAYORES METRADOS.
 - B. EN CONTRATOS A SUMA ALZADA.
 - 5.3.2 LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DEBEN PRECISAR SU CAUSAL.
 - 5.3.3 APROBACIÓN DE REDUCCIONES DE OBRA.



- 5.4 ELABORACIÓN DE METRADOS DE POSCONSTRUCCIÓN.
- 5.5 PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA.
- 5.6 REGISTRO DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- 5.7 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS.
- 5.8 SOBRE EL COMITÉ ESPECIAL PARA CADA OBRA.
- 5.9 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD CONTRATANTE PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.
- 5.10 DE LAS OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.
- VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**
 - 6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA
 - 6.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES ANTES DE LA EJECUCION DE OBRA.
 - 6.3 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.
 - 6.4 PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCION DG OBRA,
 - 6.4.1 INFORMES QUINCENALES DEL CONTRATISTA.
 - 6.4.2 INFORMES MENSUALES DEL CONTRATISTA.
 - 6.4.3 INFORMES MENSUALES DE LA SUPERVISION O INSPECCIÓN.
 - 6.4.4 OTROS INFORMES EVENTUALES.
 - 6.4.5 ACTIVIDADES DE CARACTER NO ORDINARIO.
 - 6.4.6 SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TFCNICO.
 - 6.4.7 AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DE META, SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.
 - 6.4.8 OTROS CAMBIOS.
 - 6.4.9 DISOLUCION DE CONTRATO
 - 6.4.10 DE LA FINALIZACION DE LA EJECUCION



- 6.6. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CONCLUSION DE OBRA.
 - 6.6.1 RÉGIMEN DE ENTREGA Y LIQUIDACION.
 - 6.6.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACION DE LOS TRABAJOS.
 - 6.6.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL.
 - 6.6.4 ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE PLANOS DE REPLANTEO DE OBRA (REPLANTEO DE SER EL CASO) Y MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.
 - 6.6.5 CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA.
 - 6.6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE OBRA.
 - 6.6.7 PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES DE RECEPCION DE OBRA.
 - 6.6.8 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION FINAL DE OBRA.
 - 6.6.9 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA PROVISIONAL DE ENTREGA DE OBRA A BENEFICIARIOS.
- VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



Directiva N° -2014-UNAM/PRES-OSLP.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

1. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Señalar los procedimientos técnicos administrativos condiciones, funciones y obligaciones para la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta o por Contrata, estableciendo las responsabilidades la estructura básica que regulen su ejecución y control.

1.2. OBJETIVO

Establecer las pautas normativas técnico administrativas para la ejecución de obras públicas por Ejecución Presupuestaria Indirecta o por Contrata y que permita a la Entidad verificar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución, estableciendo una estructura básica para dicha ejecución.

- a) Determinar los procedimientos
- b) Definir las características técnicas para la ejecución de las obras bajo esta modalidad.

2. ALCANCE

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto y obligatorio cumplimiento para todas las dependencias involucradas en la ejecución de los proyectos de inversión priorizados y programados bajo la modalidad de ejecución presupuestaria Indirecta (CONTRATA) que realiza la Universidad Nacional de Moquegua, por toda fuente de financiamiento asignada a sus proyectos de inversión.

3. BASE LEGAL

- 1. Ley Nro. 28520 que crea la Universidad Nacional de Moquegua.
- 2. Resolución Nro. 204-2007-CONAFU, se aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 3. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 5. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia fiscal.
- 6. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General del sector público.
- 7. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 8. Ley N° 28708 Ley General del Sistema nacional de Contabilidad.
- 9. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 10. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública N° 27293 y sus modificatorias.
- 11. D.S. N° 102-2007-EF Aprobación del Reglamento de la Ley del SNIP.



12. R.D N° 003-2011-EF/68.01 Aprueba Directiva General del SNIP y sus Modificatorias.
13. R.D N° 009-2007-EF/68.01 Aprueba Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión de Universidades a Nivel de Perfil.
14. R.D. N°004-2013-EF/63.01; Modifican Artículos y Anexos de la Directiva N°001-2011-EF/68.01 de la Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01.
15. Reglamento Nacional de Edificaciones.
16. Resolución N°0834-2012-ANR, Aprueba el Reglamento de Edificaciones para Uso de las Universidades.
17. Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo que aprueba la ley de contrataciones del estado D.L. 1017.
18. Decreto Supremo N°138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N°184-2008-EF; que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S. N° 080-2009-EF que modifica el R.L.C.E.
19. Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM, Aprueba la Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
20. Resolución 195-88-CG. Contraloría General de la Republica.
21. Resolución de Contraloría N° 320-2001 -CG Normas de Control Interno para Obras Públicas.
22. Constitución Política del Perú. Art. 76°

4. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente- Directiva constituyen definiciones básicas lo siguiente:

- 4.1. **ACTA:**
Documento que deja constancia del compromiso y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 4.2. **CONSTRUCCION POR ETAPAS:**
Proceso de ejecución de obras de edificación o civiles, de un proyecto por secciones, tramos, etc. que pueden finalizarse o recepcionarse por partes o por razones presupuestales.
- 4.3. **CONSTRUCTOR:**
Persona natural o jurídica, bajo cuya responsabilidad se ejecuta una obra. En caso de Tratarse de una persona jurídica, esta actúa a través de un profesional competente.
- 4.4. **CONTROL DE CALIDAD:**
Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad establecidas en el Expediente Técnico.
- 4.5. **CUADERNO DE OBRA:**
Documento legalizado que, debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de obra, en el cual el Inspector o Supervisor de obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán



obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

4.6 **EJECUCION PRESUPUESTAL:**

Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado período.

4.7. **EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA:**

Cuando una Unidad Ejecutora, ejecuta la obra través de terceros pudiendo ser persona natural o jurídica.

4.8 **ENTIDAD:**

Es la 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 Encargo y por, Contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo.

4.9. **EXPEDIENTE TECNICO:**

Es el conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones aplicables a la ejecución del proyecto. Está constituido por:

- ✓ Memoria Descriptiva.
- ✓ Especificaciones Técnicas.
- ✓ Presupuesto Base.
- ✓ Planilla que sustente los Metrados.
- ✓ Análisis de Precios Unitarios
- ✓ Planos de Ejecución de Obra
- ✓ Valor Referencial (para la modalidad por Contrata)
- ✓ Formulas Polinómicas
- ✓ Análisis de Gastos Generales
- ✓ Análisis de Gastos de Supervisión
- ✓ Relación de insumos.
- ✓ Programación de Obras diagramas PERT CPM, Calendario Valorizado de Avance de Obra, y de Utilización de Equipos
- ✓ Estudio de Suelos
- ✓ Estudio Geológico
- ✓ Estudio de Canteras
- ✓ Estudio Medio Ambiental
- ✓ Estudios y Plan de Reasentamiento involuntario
- ✓ Plan de Conservación Ambiental
- ✓ Estudios complementados

4.10. **INFORME MENSUAL:**

Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.



4.11. **SUPERVISOR O INSPECTOR:**

El **INSPECTOR** será Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por esta, mientras que el **SUPERVISOR** será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.

La labor del Inspector o Supervisor, consiste en **CONTROLAR** la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad da la obra.

4.12. **LIQUIDACION DE OBRA:**

Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico - Financiero sobre las inversiones realizadas en la obra o proyecto para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos o en el caso la Oficina de Supervisión y Liquidaciones: de Proyectos, revisado, avalado y remitido por la Comisión de Recepción de Obra al Titular de la Entidad para su aprobación mediante Resolución.

4.13 **LIQUIDACION TECNICA:**

Consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentatorio para la consolidación técnico financiera con el cual se determinará el costo actualizado. Real de la obra o proyecto.

4.14 **LIQUIDACION FINANCIERA:**

Consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra y proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo (incluyendo la utilización de saldos de otras obras y la deducción del saldo actual del almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder. Asimismo, se debe considerar los gastos de pre - inversión, así como los de elaboración de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiere.

4.15. **MODIFICACION DEL PROYECTO:**

Cambios que se solicita introducir a un proyecto o a una obra de construcción entre la fecha de la licencia y la conformidad de obra, supongan o no un aumento de área a construir.

4.16. **OBRA:**

Construcción, reconstrucción, remodelación, Demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren intervención y dirección técnica, expediente técnico, Mano de obra, materiales y/o equipos.

4.17. **PRESUPUESTO ANALITICO:**



Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del Clasificador de gasto publico aprobado para el año fiscal vigente, la modificación solicitada será, aprobada por la oficina de supervisión y liquidación de proyectos, así como de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos.

4.18. **PROYECTO:**

Entiéndase por Proyecto a la Obra por ejecutar o en ejecución, que requiera intervención y está representado por el Residente de Obra y asistido por el Administrador de Obra de ser necesario según la envergadura de dicho proyecto.

4.19. **RECONSTRUCCION:**

Reedificación total o parcial de una edificación preexistente a de una parte de ella con las mismas características de la versión original.

4.20. **REFACCION:**

Obra de mejoramiento y/o renovación de instalaciones, equipamiento y/o elementos constructivos, sin alterar el uso del área techada ni los elementos estructurales de la edificación de metros cuadrados techados.

4.21. **REMODELACION:**

Obra que se ejecuta para modificar la distribución de los ambientes con el fin de adecuarlos a nuevas funciones, dentro de una construcción existente, sin modificar la cantidad de metros cuadrados techados.

4.22. **REQUISITOS DE CALIDAD:**

Es la descripción en términos cuantitativos de las características de la calidad que definen al producto de la construcción.

4.23. **UNIDAD EJECUTORA:**

De acuerdo a la normatividad presupuestal, es el órgano a cargo de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Dependencia que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

4.24 **VALORIZACION DE OBRA:**

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Residente Obra y revisada por el Supervisor o Inspector en un período determinado.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 **CONDICIONES BASICAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (POR CONTRATA).**

6. Para fines de control, y en el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, tratándose de la Ejecución Presupuestad Indirecta de Obra Pública (Por



Contrata), debe existir que el informe Técnico, Informe Legal e Informe Presupuestario sea favorable, esto implica que incluido el IGV y la Utilidad, la ejecución bajo esta modalidad es más beneficioso para la entidad y el Expediente Técnico debe contener lo siguiente:

Expediente Técnico:

El expediente Técnico debe ser aprobado por el titular de la entidad o el funcionario designado conforme a su organización, cuya aprobación no debe superar una antigüedad no mayor de 03 años y con el presupuesto actualizado no mayor de 06 meses, documento que estará visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración; y por los responsables de su revisión, y contendrá lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva
2. Especificaciones Técnicas y procedimiento constructivo.
3. Presupuesto de Obra
 - Análisis de Costos de Precios Unitarios con IGV incluido.
 - Desagregado de Gastos Generales
 - Desagregado de Gastos de Supervisión
 - Presupuesto Base para obras por Ejecución Presupuestaria Directa o por encargo que considere listado de Materiales, equipos, herramientas y tipo de recursos humanos
 - Formula Polinómica del presupuesto base de obra.
4. Presupuesto Analítico (por específica e insumos específicos y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales, el cual necesariamente debe estar elaborado y visado por el Residente de obra con aprobación del Supervisor o Inspector de obra.
5. Cronograma de ejecución, de Avance de obra, el cual deberá considerar necesariamente el período que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales y la liquidación de obra conforme a la legislación aplicable.- Cronograma de Abastecimiento de Materiales.- Cronograma de utilización de equipos y maquinarias.
6. Planilla de Metrados. Debidamente sustentados.
7. Planos de todas las especialidades relacionadas a la respectiva obra pública, visados por los respectivos profesionales.
8. Plan de mantenimiento en la etapa de operación.
9. De existir normas específicas referidas al proyecto, estas son de aplicación obligatoria en la elaboración de los Expedientes Técnicos.

5.2.- CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS. (POR CONTRATA).

Para fines de control, se verificara que en la ejecución presupuestaria indirecta o por contrata se cumplan los procedimientos siguientes.

5.2.1. SOBRE EL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

- a. Toda obra contará con supervisión o inspección permanente, función que será desarrollada por Profesionales, sea este personal nombrado o contratado, con cargo al proyecto. El Inspector o Supervisor de obra asume la responsabilidad técnica de



supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra que ejecuta el contratista y es el representante de la entidad para cualquier efecto del proceso de construcción. También se debe diferenciar entre Inspector y Supervisor ya que su contratación depende del valor de la obra a ejecutarse cuando esta es mayor o igual al monto establecido en la Ley de Presupuesto del sector Publico, es decir Inspector cuando sea menor a una Licitación Pública y será Supervisor cuando sea mayor o igual a una Licitación Pública. En Ningún caso la Obra puede contar con ambos, es decir solo podrá contar con Inspector o Supervisor según sea el caso y los montos no excederán el 5% y 10% respectivamente. Así mismo el Inspector es personal de preferencia en planilla de la entidad y este puede ser contratado y/o nombrado, mas no así el supervisor ya que dicho personal es contratado por la entidad para la Supervisión de dicha obra.

- b. La supervisión o inspección una vez contratada se designa mediante Resolución de la comisión Organizadora, a propuesta de la oficina de Supervisión y Liquidación de proyectos. Previo al inicio de la obra; el nivel de coordinación con las unidades técnicas y de supervisión serán permanentes, debiendo la entidad proveerlos de las facilidades que requieran para cumplir su labor.
- c. La supervisión en un plazo de 02 días debe revisar y dar conformidad al informe mensual del contratista, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines de proceso de control y de estar conforme en toda su extensión con el informe del Contratista, el Supervisor o Inspector puede validar dicho informe a fin de no duplicar informes.

5.2.2. SOBRE EL CUADERNO DE OBRA:

- a. Toda obra contará con un cuaderno de obra legalizado por notario público o juez de paz, foliado y sellado, en el cual deberá anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Contratista y del inspector o del Supervisor según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio , termino de los trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente o relacionado a la presencia del persona; por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales, Así mismo, controles sobre permanencia y uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros. Así mismo dicho cuaderno de Obras debe estar firmado en todas sus hojas por el Residente y el Inspector o Supervisor.
- b. El cuaderno de obra debe extenderse en original y tres copias, las copias se desglosan progresivamente para acompañar a Los informes mensuales que presentará el contratista y el Inspector o el Supervisor o quien haga sus veces, según sea el caso. El responsable de la Oficina Infraestructura y Gestión de Proyectos, o quien haga sus veces debe disponer el archivo de los informes anteriormente indicados, y de sus adjuntos, bajo responsabilidad. Los Plazos previstos sobre la consulta de ocurrencia en obras será ejecutada de acuerdo de acuerdo a lo que



Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación y se computan por días calendario. La adjudicación de la Buena Pro, no puede ser considerado dentro del plazo de Ejecución de obra, ya que dicha adjudicación de la buena pro debe quedar firme y consentida, es decir que haya pasado el plazo de apelaciones según lo indica la Ley de Contrataciones del Estado. Es necesario diferenciar los Requisitos adicionales para la Firma del Contrato y sus perfecciones. Así mismo cabe resaltar que no todos los plazos durante la Ejecución Contractual están sujetos a Días calendarios, ya que algunos temas relacionados a Controversias sobre ampliaciones, adicionales, prestaciones complementarias y penalidades están sujetas en algunos casos a días Hábiles, estas Diferencias serán aclaradas con la Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado

- > Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el titular de la Entidad o el Funcionario Designado, previa sustentación escrita del Contratista, y el visto bueno del Superior y dependencias que correspondan, y solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución en los casos siguientes
- > Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales y su consecuente impago de las valorizaciones.
- > Desabastecimiento de los materiales e insumos, requieren por causas ajenas al proceso de adquisición del Contratista.
- > Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra
- > Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. se debe documentar con informe técnico reportes meteorológicos, fotografías, pruebas de campo etc.
- > De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el cronograma de obra y se sustentará los gastos generales que resulten necesarios.

5.2.5. SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS.

Durante la ejecución de la obra se realizara las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento de acuerdo a la naturaleza del proyecto. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas, las pruebas de funcionamiento durante la ejecución y finalización de la obra.

El expediente técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas, en caso contrario, el Inspector o el supervisor debe de programar tales acciones de control.

En los informes mensuales del contratista y del Inspector o Supervisor de obra según sea el caso, se identificara e indicara los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas acompañando para dicho efecto la documentación correspondiente sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra.

El responsable de la oficina de infraestructura y gestión de proyectos o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, cuidara de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra y a través del supervisor, si el resultado de las pruebas de control de calidad no hubiesen sido positivas, deberá de informar a la oficina de infraestructura y



estipula la Ley de Contrataciones del Estado, ya que estas son muy importantes al momento de determinar las Ampliaciones de Plazo Contractual y/o Otras Modificaciones.

- c. El Contratista es responsable del cuaderno de obra y de su permanencia en el lugar de la obra, el mismo que estará a disposición del Inspector o del Supervisor, según corresponda si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, esta será tachada y se escribirá a continuación; no se aceptará enmendaduras con borrador o corrector. El Contratista descarga dicha responsabilidad sólo en la oportunidad en que lo entrega a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra.

5.2.3. SOBRE LAS VALORIZACIONES DE OBRA:

Las valorizaciones de obra se formularán en función de los Metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto de obra del expediente técnico. Los Metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el Contratista el último día del mes, adjuntando a su informe mensual a los tres días del mes siguiente, el cual será revisado y aprobado por el Supervisor o Inspector a más tardar a los dos (02) días siguientes. La elaboración como la aplicación de las formulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC, en lo que resulte aplicable; utilizando los índices Unificados de Precios de la Construcción -INEI. Las Valorizaciones y Metrados tiene carácter de pagos a cuenta, por lo cual estas deben ser elaboradas y reconocidas para su pago según sea establecido en las bases del concurso, así mismo serán considerados los plazos de aprobación por el Inspector o Supervisor y de remisión a la entidad para su pago respectivo según indica la Ley de Contrataciones del Estado

Las valorizaciones debidamente sustentadas, deben ser canceladas por la entidad en la brevedad posible previo visto bueno de la oficina de supervisión y liquidación de proyectos, oficina de infraestructura y gestión de proyectos, certificación de la oficina de planificación y presupuesto y las áreas que correspondan para verificar el sustento documentado como la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

5.2.4. SOBRE EL PLAZO DE EJECUCION DE OBRA:

Para fines de control de la Ejecución Presupuestaria indirecta o por (Contrata) el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:

- > Adjudicación de la Buena Pro.
- > Se firme el contrato
- > Se entregue el Expediente Técnico al Contratista
- > Se haya designado al Supervisor o inspector de Obra.
- > Se haya aprobado el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico con respecto al terreno y el Presupuesto Analítico e Obra y el expediente.
- > Entrega de terreno correspondiente.



gestión de proyectos como a la oficina de supervisión de proyectos, así como a la comisión organizadora bajo responsabilidad, debiendo implementar las acciones correspondientes y correctivas necesarias para sub sanar el inconveniente presentado a cargo por el supervisor o inspector bajo responsabilidad.

5.2.6. SOBRE OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCION DE OBRAS.

La Oficina de planificación y presupuesto, dispondrá el control económico financiero de la respectiva obra; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados en las valorizaciones. La Oficina de planificación y presupuesto coordinará estrechamente con la Oficina de infraestructura y gestión de proyectos, supervisión y liquidación de proyectos, respecto a este control económico - financiero, elaborando reportes mensuales de ejecuciones analíticas presupuétales por partidas específicas.

5.3. SOBRE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA.

Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos(Adicionales) o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante documento autoritativo por el titular de la entidad o el funcionario designado, previo informe y visto bueno del Supervisor, y validado por las oficinas de supervisión y liquidación de proyectos, oficina de infraestructura y gestión de proyectos. Sea por incremento o reducción de metas y/o Metrados que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el expediente técnico aprobado. En el caso que el incremento supere el 20% del monto aprobado en la viabilidad tendrá que tomarse en cuenta lo dispuesto en el Artículo 26" de la Directiva General del SNIP - N° 001-2009-EF/68.01 y modificatorias (esto siempre y cuando una vez incorporado dentro del SNIP).

Los incrementos del presupuesto de obra solo proceden en los casos siguientes:

Por errores de cálculo en el metrado del expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra, equipos o materiales

- > Por situaciones imprevisibles encontradas en campo (no contenidas en el expediente técnico) posteriormente a la autorización del titular de la Entidad o del Funcionario Designado para la Ejecución indirecta de las respectivas obras públicas.
- b. Son de aplicación a las obras ejecutadas por Contrata, las siguientes consideraciones:
 - > El Contratista con el visto bueno del Supervisor, mediante cuaderno de obra solicitará los incrementos, deductivo, modificaciones de especificaciones técnicas. Asimismo proporcionara toda la información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la Conformidad de la entidad según corresponda y posteriormente la aprobación por la Entidad.
 - > El Supervisor debe tipificar la causal sustentatorio.
 - > El Supervisor sustentara técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios,



cuando se plantee modificaciones sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.

5.3.1. SUSTENTACION DE PRESUPUESTOS ADICIONALES.

A. En Contratos a Precios Unitarios generados por Mayores Metrados.

En los presupuestos adicionales que involucren partidas contractuales en los contratos a precios unitarios, se debe sustentarse el metrado total de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso, y se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El presupuesto adicional que involucra partidas contractuales, en este sistema de contratación, se determina por diferencia entre los Metrados totales necesarios para cumplir con la meta prevista y los Metrados contratados.
- b. Independientemente de la determinación de la causal que genere el presupuesto adicional es necesario que los mayores Metrados y partidas nuevas tengan el sustento respectivo.
- c. Los Metrados constituyen la base para determinar el importe del presupuesto adicional, siendo por lo tanto imprescindible sustentar el metrado total de cada partida con la información pertinente.
- d. La planilla de Metrados deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo que corresponda, para una mayor explicación.
- e. La implementación de esta norma es competencia del inspector y funcionario a cargo de la ejecución de la obra, debiendo la entidad Licitante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación

B. En Contratos a Suma Alzada

Cuando se presenten presupuestos adicionales por modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra en un contrato a suma alzada, debe demostrarse fehacientemente haberse producido esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra. Debe considerarse lo siguiente:

- a) Los contratos celebrados bajo el Sistema de Suma Alzada están definidos por los planos y especificaciones técnicas, siendo los Metrados de obras, referenciales.
- b) En consecuencia, sólo en caso de producirse modificaciones en los planos y especificaciones técnicas, puede generarse un presupuesto adicional, siempre que sea necesario para cumplir con la meta prevista.
- c) Corresponde al inspector o supervisor de la obra demostrar, objetivamente, la modificación introducida en los planos y/o especificaciones técnicas, señalando así mismo las razones de tales modificaciones.
- d) La implementación de estas normas es competencia del inspector o supervisor y del funcionario a cargo de la ejecución de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

5.3.2. LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DEBEN PRECISAR SU CAUSAL



Las resoluciones que emita la entidad aprobando determinado presupuesto adicional, deben precisar en sus considerandos la causal que genera dicho adicional y se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El procedimiento para la aprobación de presupuestos adicionales de obras en las entidades, exige la expedición de la resolución aprobatoria correspondiente.
- c. Los presupuestos adicionales de obra deben, formularse, en forma independiente de las reducciones y/o supresiones de obra.
- d. La identificación de la causal que motiva el presupuesto adicional es de vital importancia para establecer, de acuerdo a su naturaleza, las acciones que debe adoptar el contratista, respecto al origen de ésta, así como determinar su interrelación con las otras partidas de la obra en ejecución. Por esta razón, resulta conveniente que en los considerandos de las resoluciones administrativas que emita la entidad, se incluya expresamente la causal que genera la ejecución del presupuesto adicional de obra.
- e. De presentarse algunos hechos que podrían generar responsabilidad, el contratista, debe solicitar las explicaciones del caso a quien corresponda, sin que ello constituya una razón para detener el trámite del expediente sobre el presupuesto adicional, a fin de no afectar el plazo de ejecución de obra.

5.3.3. APROBACION DE REDUCCIONES DE OBRA

Toda reducción de obra debe ser aprobada mediante Resolución de la entidad contratante, previa sustentación con los informes técnicos y legales que el caso requiera y debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Las reducciones de obra representan una disminución del monto del contrato, por lo que, requieren ser aprobados por el mismo nivel de aprobación del referido contrato.

- a. La emisión de la Resolución aprobatoria de las reducciones de obra, permite definir los Metrados de los trabajos realmente ejecutados, en base a los cuales se fórmula la liquidación del contrato.
- b. Los presupuestos no utilizados por la reducción de obras, no deben ser materia de compensación, para la generación de mayores costos en otras partidas.
- c. El Supervisor es el encargado de efectuar e implementar todas estas normas.

5.4. ELABORACIÓN DE METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN.

El inspector de la obra, elaborará los Metrados de pos construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los que se tendrán en cuenta al momento de la recepción de la obra, previa conformidad por parte del contratista. Los Metrados de pos construcción representan los trabajos realmente ejecutados por el contratista, en sus diferentes partidas materia del contrato.

Estos metrados de pos construcción deben formar parte del acta de recepción de obra, por cuanto complementan los planos de pos construcción. Por lo tanto, deben plasmarse los resultados en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obras, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida.



La implementación de esta norma es competencia del inspector de la obra y funcionario a cargo de la ejecución; debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

5.5. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA

Los miembros de la comisión designada para la recepción de obra, deben participar directamente en el acto de recepción, bajo responsabilidad, a fin de formular las observaciones que hubiere durante el desarrollo de dicho evento.

- a. La recepción de obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, firmándose en señal de aceptación, el acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.
- b. En algunos casos, determinados miembros designan a su representante para que se apersona al acto de recepción de la obra, el que se limita a tomar nota e informar a su representada que posteriormente hace llegar sus observaciones, con lo que se desnaturaliza dicho acto, por cuanto las observaciones encontradas debieron formularse en el momento de la recepción de obra. Por ello, el desempeño de las funciones de los miembros de la comisión de recepción de obra debe ser personal e intransferible.
- c. Siendo el acto de recepción la ocasión en que se acepta o no los trabajos ejecutados por el contratista, es obligación de los miembros participar personalmente en tal evento, por las responsabilidades que asumen frente a la entidad contratante.
- d. Corresponde a la comisión de recepción designada por la entidad contratante la aplicación de esta norma bajo responsabilidad.

5.6. REGISTRO DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

La unidad orgánica de la entidad que tiene a su cargo la operación y mantenimiento de la obra, debe apoderar un Registro de las garantías que se encuentren vigentes en esta etapa, a fin de asegurar su aplicación en los casos que sean necesarios.

- a. Durante la etapa de construcción, se exige en los casos de obras con equipamiento, una garantía de los equipos por un período determinado, garantía que debe ser de conocimiento de la unidad que tiene a su cargo la operación y mantenimiento.
- b. De igual manera, existen obras en que los contratistas se comprometen a efectuar el mantenimiento de ellas, por un período determinado, y cuyo costo está incluido en el contrato de construcción.
- c. Es importante mantener un registro de las garantías aplicables en la etapa de operación y mantenimiento, tanto por concepto del equipamiento como por las obras civiles ejecutadas.
- d. La implementación de esta norma corresponde a la Unidad de la entidad contratante responsable de la operación y mantenimiento de la obra.

5.7. MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS

Las Entidades están obligadas a mantener eficientemente las obras públicas que están a su cargo.



- a. Para garantizar el funcionamiento y el buen estado de las obras públicas, las entidades programaran y presupuestaran los trabajos necesarios para su adecuado mantenimiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas respectivas elaboradas por la entidad.
- b. Corresponde implementar esta norma a la Entidad responsable de la operación y mantenimiento de la Obra.

5.8. SOBRE EL COMITÉ ESPECIAL PARA CADA OBRA

A fin de agilizar los procesos de selección y ejecución de la obra, de ser necesario cada obra deberá contar con un Comité Especial designado mediante acto resolutivo, conformado por uno o más especialistas en el objeto de la convocatoria. Este Comité es competente entre otras, para:

- a. Elaborar bases.
- b. Convocar al proceso
- c. Absolver las consultas y observaciones.
- d. Evaluar las propuestas
- e. Otorgar la Buena Pro.
- f. Declarar desierto
- g. Consultar o proponer las modificaciones de las características técnicas y el valor referencial.
- h. Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena pro.

5.9. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD CONTRATANTE PARA EL PROCESO DE EJECUCION.

a). De la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos.- La Oficina de Infraestructura y Gestión de proyectos, tiene por función elaborar los expedientes técnicos, y durante el proceso constructivo de las mismas aprobar los correctivos del Proyecto a que hubiese lugar, conducir el proceso de ejecución física de las obras y mantiene la jerarquía inmediata superior respecto del Supervisor. Tiene coordinación directa con la OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS y las áreas administrativas. Se rige por las directivas y normas legales vigentes de la Universidad Nacional de Moquegua.

b). De la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyecto.- Es competencia de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos, llevar a cabo el proceso de seguimiento y control de la ejecución de obra, dando las instrucciones o correctivos del caso y logrando el cumplimiento de las metas establecidas y efectuar la liquidación de obras ejecutadas por la entidad y de revisar la liquidación efectuada por el contratista.

c). Del Supervisor o Inspector.- Es el profesional nombrado o contratado por la entidad para la realización de las actividades de inspección permanente desde el inicio hasta la conclusión de una determinada obra, garantizándose así la calidad de materiales y de la ejecución de la obra bajo la modalidad de contrato.



5.10. DE LAS OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

La Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas y otras dependencias.- Dentro de las acciones básicas vinculantes a éste proceso, se desarrolla la emisión de los calendarios de compromiso mensual para cada obra y del PCA, y las certificaciones presupuestarias correspondientes ello según la programación formulada a inicios y las posibles modificaciones posteriores debidamente aprobadas.

La Oficina de Administración y Finanzas.- le corresponde brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, ello desde la fase de la programación hasta las posibles modificaciones presupuestarias y físicas, y la realización de procedimientos para la oportuna ejecución financiera de gastos y para el cumplimiento de metas de la obra.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA.- Luego de la adjudicación de la Buena Pro y la firma del contrato, se dispondrá por parte de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos quien haga sus veces, la designación del SUPERVISOR de Obra quién participará en las actividades previas que debe realizar el CONTRATISTA antes del inicio de obra siendo estas las siguientes:

a) Visita de Campo.- El supervisor/Inspector de Obra se constituirá al lugar donde se ejecutará el proyecto. En dichas visitas se realizarán las siguientes acciones:

- Verificar que las condiciones del terreno y/o infraestructura existente en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía, sean concordantes con lo indicado en el expediente técnico.

- Reconocimiento de los recursos y/o medios con los que se cuenta en la zona circundante a la obra por ejecutarse, efectuando una evaluación de verificación de los costos de traslado de materiales y los que sean relevantes para el Residente de Obra, que permitan el cumplimiento de las metas.

- Debe efectuarse un registro fotográfico de las condiciones en que se encuentra el área por intervenir.

b) Verificación de los documentos de Obra.- El Contratista verificará que el expediente técnico este aprobado por el nivel competente y revisará detalladamente los Informes Técnicos, Legal y Presupuestario:

> Sobre la documentación existente, verificará la existencia de todos los permisos y/o licencias necesarias, así como verificará el documento que sustente el saneamiento legal del terreno o área donde se concretara el proyecto, con la conformidad de lo indicado el Contratista fija la fecha de inicio. Debiendo complementar las licencias o autorizaciones correspondientes (Instituto Nacional de Cultura-INC), el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNAN, la Autoridad Nacional del Agua - ANA, El Administrador Local de Agua - ALA, etc.), permisos y similares necesarios para la ejecución de la obra, incluye la colocación del cartel de obra.

> De existir observaciones, estas serán alcanzadas previo visto bueno del supervisor o informe favorable a la Oficina de Obras Públicas, Estudios y Proyectos o a quien haga sus



veces, a fin de ser coordinados con las áreas correspondientes y proceder al levantamiento de las mismas.

> Luego de la visita de campo y la revisión del expediente técnico, deberá elaborar el Informe de compatibilidad correspondiente conjuntamente con el presupuesto analítico por específica del gasto, debidamente **desagregado y aprobado por el Supervisor o Inspector** y la Oficina de supervisión y liquidación de proyectos y de pleno conocimiento de la oficina de Infraestructura y Gestión de proyectos.

c) Suscripción del Acta de Entrega del terreno.- Verificado los documentos de obra y contando con la conformidad para el inicio de los trabajos, el Contratista procederá en campo a suscribir el ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, entre la entidad conjuntamente con el Inspector o Supervisor; **es opcional la presencia de la entidad** u organismo que se encargará de la posterior operación y mantenimiento de la obra a ejecutarse.

d) Habilitación del Cuaderno de Obra.- El cuaderno de obra deberá contener original con tres copias, con las formalidades que dispone la normatividad para obras bajo la presente modalidad, debiendo estar debidamente foliado y legalizado. En dicho cuaderno de obra se deberá consignar el inicio y el término de la obra de manera clara y específica bajo responsabilidad del Contratista y del Supervisor. Debiendo quedar la original en la obra hasta el final o conclusión de la obra y otra copia para el supervisor o entidad; cuyo original debe ser entregada junto con el file de la liquidación de obra a la Oficina de Obras Públicas, Estudios y Proyectos. Dicho expediente será derivado a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones, para su revisión, aprobación y tramitación correspondiente.

c) Del Inicio del Plazo de Ejecución de Obra.- El inicio del plazo de ejecución de obra se dará al día siguiente que la entidad realice las siguientes acciones:

> Se haya designado Supervisor y se haya realizado la entrega del Expediente Técnico al Contratista.

> Se haya aprobado el Informe de Compatibilidad del expediente técnico con respecto al terreno y el presupuesto analítico de obra.

> Entrega de terreno correspondiente y otros aspectos contenido en el punto 5.2.1.4 de la presente directiva.

6.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES ANTES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

6.2.1 Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico.- Antes de la entrega de terreno, el Contratista con visto bueno del Supervisor o Inspector elaboraran y presentaran el Informe de Compatibilidad, el cual contendrá los siguientes puntos, según el tipo de proyecto:

- A. **Resumen Ejecutivo.**
- B. **Generalidades.**
- B.1 **Antecedentes.**
- B.2 **Objeto**
- B.3 **Metodología de trabajo**
- B.4 **Documentos Revisados**
- B.5 **Personal participante en la elaboración del presente informe**
- B.6 **Ficha Informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:**

✓ Nombre de la Obra



- ✓ Ubicación Geográfica de la Obra: Departamento, Provincia y Distrito.
- ✓ Convenio o Resolución de Aprobación del E.T.
- ✓ Ejecutor de Obra.
- ✓ Supervisor o Inspector de la Obra
- ✓ Consultor que elaboró el Proyecto
- ✓ Modalidad.
- ✓ Monto de Obra.
- ✓ Plazo de Ejecución de la Obra
- ✓ Fecha contractual de Inicio y término de la Obra.
- ✓ **Contrato de Supervisión N°**
- Fecha de Suscripción del Contrato de Supervisión
- Monto del Contrato de Supervisión.

C. Trabajos de Campo.

Se deberá informar de ser necesario sobre los siguientes trabajos de Campo, según tipo de obra que corresponda.

- C.1 **Levantamiento Topográfico**, al inicio de Obra.
- C.2 **Geología**, identificar posibles zonas críticas por talud inestable y falla geológica.
- C.3 **Hidrología** a fin de determinar si es necesario aumentar y/o disminuir obras de arte.
- C.4 **Canteras**, ensayos y pruebas de laboratorio, emitiendo su pronunciamiento acerca de la acerca de la potencia y calidad del material. Cualquier adicional que se genere por un inadecuado pronunciamiento será de su responsabilidad.
- C.5 **Puntos de agua**, verificar existencia de los mismos, así como disponibilidad legal y física de los mismos. En el caso de proyectos de agua o irrigación, se deberá tener especial cuidado en este aspecto.
- C.6 **Suelos y Pavimentos**, calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad del suelo.
- C.7 **Disponibilidad del Terreno**, Determinar si existe posibles conflictos por la disponibilidad de! terreno, social o normativa (Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado- SERNAN, Autoridad Nacional de Agua-ANA, Autoridad Local de Agua-ALA, Instituto Nacional de Cultura-INC, Empresas Prestadoras de Servicios Básicos, etc.).

D. Revisión de Expediente Técnico.- Teniendo en cuenta:

- D.1 **Disponibilidad del Terreno y Canteras**, en el cual se ha proyectado la ejecución de la obra, verificando que no existan problemas de propiedad con terceros y que no atente contra el patrimonio cultural de la nación, no sea una zona protegida o se halle en el área de influencia de algún servicio básico o privado.
- D.2 **Inspección de Campo**, a fin de determinar si es compatible sobre la lista de cantidades consideradas en. El Contrato de Obra y si es suficiente para cumplir con la meta de! proyecto.
- D.3 **Planos**, del expediente técnico aprobado: si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollara la obra.
- D.4 **Especificaciones Técnicas**, si comprenden a las partidas que conforman la lista de cantidades y no existen diferencias que significan incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.
- D.5 **Los metrados de la Lista de Calidad**, si concuerdan con los planos del expediente técnico, además presentará el inventario de obras de arte si los Hubiera



D.6 Verificar la existencia de Obras ya Ejecutadas por Terceros: para realizar el deductivo correspondiente.

D.7 Compatibilidad de las Canteras y Fuentes de Agua, indicadas en el expediente técnico: adjuntando los ensayos de laboratorio correspondiente de ser el caso y necesario.

E. Verificación de metrados por Partida

Verificar los metrados detallados en la planilla de metrados con los planos aprobados del expediente técnico.

F. Propuestas de Adicionales y/o Deductivos

Describir y justificar:

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

F.2 Metrados y presupuesto de los adicionales de Obra.

G. Propuesta de Cambios de Especificaciones Técnicas:

De ser el caso describir y justificar técnicamente.

H. Propuesta de Cambios de Canteras

Por falta de potencia, calidad, etc., determinar mayor o menor distancia de transporte y acceso a nuevas canteras.

I. Vigencia de Expediente Técnico.

Se deberá verificar la vigencia del expediente técnico considerando la fecha de aprobación y costos de los materiales.

J. Revisión de Cronograma Valorizado de Obra.

De ser necesario modificar en función a tiempos reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de obra.

K. Revisión de Planes de Trabajo.

Se deberá verificar y actualizar los planes de trabajo en función a la fecha de inicio de obra, además considerando las estaciones climatológicas.

L. Conclusiones

M. Recomendaciones

N. Anexos

N.1 Plano Clave

N.2 Panel Fotográfico.

N.3 Otros se adjuntara el Formato del Supervisor o Inspector de Obra.

6.3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA.



a) De las Responsabilidades Básicas del Contratista.

1. Participar en la obra a su cargo a tiempo completo y cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
2. Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable del atraso o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
3. Anotar en el cuaderno de obra las principales ocurrencias diarias, consultas, avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución de obra.
4. A solicitud del Supervisor o Inspector, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.- Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
5. Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previsto en el expediente técnico aprobado.
6. Cumplir con las Obligaciones sociales de sus trabajadores y evitar reclamos hacia la Entidad por incumplimiento por parte del Contratista.
7. Cautelar que durante la ejecución del Proyecto no se atente contra el medio ambiente.
8. Presentar informes oportunamente a Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos vía física o vía correo electrónico, las mismas que deben contar con el visado del Supervisor o Inspector de Obra, el cual debe contener únicamente el avance físico de acuerdo al formato que se use:
9. Presentar al Supervisor o Inspector, las solicitudes de modificación al expediente técnico en el cuaderno de obra y adjuntando el informe técnico sustentatorio. Teniéndose en cuenta que de requerirse modificaciones sustanciales que tengan incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del Proyectista y del Evaluador del proyecto.
10. Presentar al Supervisor o Inspector, dentro de los quince (15) días útiles de concluida la obra, el informe final.
11. Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.



12. Presentar el Manual de Operación y Mantenimiento del Proyecto, asimismo de los sistemas tecnológicos, si lea hubiere.
13. Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos y Oficina de Infraestructuras y Gestión de Proyectos.
14. Asistir a Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, en caso fuera citado por esta oficina para fines de coordinación, capacitación o actualización.
15. Presentar la Liquidación de Obra con el informe final.

b) De las Funciones del Supervisor o Inspector.

Las funciones y responsabilidades son las siguientes:

1. Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que en las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades especificadas en el expediente técnico y normas técnicas respectivas.
2. Visar o validar el informe de compatibilidad de los estudios con los aspectos reales de la Obra informada por el Contratista.
3. A través del cuaderno de obra efectuar todas las anotaciones que correspondan y dar conformidad a los procesos constructivos y atender a las consultas del Contratista, así como dar conformidad al programa de ejecución de obra.
4. Validar los registros del cuaderno de obra sobre las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos), sobre causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto).
5. Verificar la calidad y razonabilidad de la utilización de los insumos y materiales en la obra.
6. Al formar parte del equipo técnico de la Entidad y representar, deberá contribuir a la eficiencia, productividad y la calidad de ejecución de la Obra.
7. Confirmar la fecha de término de obra.
8. Dar conformidad la Liquidación de Obra efectuada por el Contratista.

c) Contenido del Cuaderno de Obra.



El cuaderno de obra deberá cumplir con lo normado en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y sus modificatorias, teniendo su aplicación fundamental y entre otros aspectos; el número de copias, legalización, foliado y el desarrollo de su contenido.

El Contratista es la persona natural o jurídica autorizada al igual que el Inspector o Supervisor para llevar adelante el llenado del cuaderno de obra, en los volúmenes necesarios y básicamente se incluirá la información siguiente: entrega de terreno, inicio, termino y cierre de obra, avance físico de obra, modificaciones autorizadas, avances mensuales, principales incidencias durante la ejecución, problemas que afecten el cumplimiento de los cronogramas establecido, cambios y ajustes de meta física, consultas, respuestas y autorizaciones, constancias de lo supervisión de obra.

El Contratista está encargado del uso, custodia y llenado del cuaderno de obra correspondiente, su disponibilidad al Inspector o Supervisor será obligatoria en cada una de las vistas.

Su permanencia en el lugar de los trabajos será responsabilidad del Contratista. En cada una de las visitas del Inspector o Supervisor, exigirá la presentación del cuaderno de obra, hará las anotaciones que crea conveniente y recabará una copia oportunamente a efectos de presentarla en el informe mensual correspondiente El cierre del cuaderno de obra lo efectuará el Contratista mediante anotación respectiva y/o las observaciones correspondientes. Luego el Supervisor e inspector corroborará tal cierre.

b) Elaboración y Presentación de Valorizaciones.

La valorización de los trabajos será realizada por el Contratista en forma quincenal y/o mensual, correspondiendo estas a treinta (30) días calendario, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del Inspector o Supervisor los metrados ejecutados.

Las valorizaciones serán elaboradas de acuerdo a los metrados y precios unitarios del presupuesto del expediente técnico aprobado. La valorización a presentar deberá contar con el visto bueno o conformidad del Supervisor o Inspector, desarrollándose de acuerdo al formato que para tal efecto usa Contratista y Supervisor.

Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales, adicionales por partidas nuevas y mayores metrados o deductivos, se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado. El avance físico de la obra será calculada a partir del avance que logre cada partida y su respectivo acumulado debiendo contar con las planillas de metrados por partida

En caso que el retraso sea mayor al diez por ciento (10%) respecto al avance físico programado; el Contratista con el visto bueno del Supervisor o Inspector elaborará y presentará dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto.

Si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del calendario acelerado de avance, el Supervisor o Inspector elaborará dicho calendario quedando el Contratista de Obra sujeto al mismo. Si, posteriormente a la entrega del nuevo calendario la valorización siguiente que corresponde arroje un atraso mayor al diez por ciento (10%), del avance físico, respecto al avance programado en el calendario acelerado, el Supervisor o Inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra e informara a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, quien hará de conocimiento a la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos. Dicho atraso se podrá considerar como causal de responsabilidades hacia el Contratista de Obra, siempre y cuando estas sean atribuibles a este.



El avance físico y financiero estará dado por la siguiente expresión:

$$\% \text{ de Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total}} \times 100$$

$$\% \text{ de Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado}}{\text{Monto Total Programado}} \times 100$$

6.4. PRESENTACION DE INFORMES DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS

6.4.1 Informes quincenales del Contratista.

El informe quincenal se presentará dentro del segundo día útil posterior, y será enviado a la Oficina Infraestructura y Gestión de Proyectos, contando con el visado del Supervisor o Inspector de Obra, pudiendo ser enviado mediante correo electrónico y/o físico. Este informe debe contener únicamente el avance físico de la obra.

6.4.2 Informes Mensuales del Contratista.

Dentro de los primeros tres (03) días calendarios posterior al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Contratista elaborará el - Informe Mensual (en formato vigente y visado por este), el mismo que será presentado al Supervisor o Inspector de Obra. Dicho informe contendrá entre otros aspectos lo siguiente:

- Caratula
- Reporte de presentación
- Índice
- Datos generales del proyecto.
- Plano general de ubicación.
- Plano clave.
- Constancia de permanencia del Residente de obra.
- Detalle de las principales partidas ejecutadas durante el mes.
- Memoria descriptiva del proceso constructivo.
- Información del cumplimiento del impacto ambiental de ser el caso y necesario.
- Resumen del estado financiero
- Manifiesto de gastos.
- Cuadro resumen de avance físico - económico ejecutado mensual y acumulado de la obra.
- Resumen de metrados realmente ejecutados y porcentajes de avance por partidas.
- Valorización de Obra.
- Cuadro resumen de las valorizaciones de obra.
- Reajuste en función a la formula poli nómicas.
- Cronograma de avance valorizado comparado con el ejecutado.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos realizados durante el mes.
- Copias del cuaderno de obra.



- Copia del Acta de entrega de terreno (sólo en el 1er. Informe);
- Copia de los certificados de control de calidad de los trabajos, de los materiales, así como del funcionamiento de las instalaciones (ensayos en concreto, suelos, agregados, pruebas hidráulicas, etc. según el tipo de proyecto), conforme a las especificaciones técnicas correspondientes realizados durante el mes.
- Estimación del programa de actividades del mes siguiente.

6.4.3 Informes Mensuales de la Supervisión o Inspección.

El Supervisor o Inspector bajo responsabilidad efectuara la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de Obra, con los cuales elaborara las Valorizaciones mensuales de Obra en caso de valorizar metrados no Ejecutados acarreará responsabilidad civil y penal al Supervisor o Inspector que incurra en este hecho. El desarrollo del informe mensual será de la siguiente manera:

a). **Periodo de Valorización**, El período de valorización es desde el día primero (01) del mes dado, hasta el último día del mismo mes.

b. Valorización de obra

- > Exigir al Contratista la presentación quincenal o mensual de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.
- > Presentar a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, el Informe mensual remitida por el Contratista, aprobada por el Supervisor o Inspector dentro de los plazos de esta Directiva, conteniendo:
 - > Resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el Informe y de las principales incidencias ocurridas.
 - > Ficha técnica de obra (según formato del Supervisor de Obra) Certificado de visita y permanencia del Supervisor o Inspector.
 - > Hoja resumen de valorización de obra.
 - > Verificación de la planilla de metrados con los respectivos gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
 - > Verificación de los certificados de controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas.
 - > Grafico del avance programado versus avance ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si les hubiera e informando las disposiciones tomadas para superarlos.
 - > Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
 - > Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.
 - > Resultados de la Inspección y control de calidad del trabajo realizado, presentando la documentación por el cual se certifique **que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas** del proyecto.
 - > Equipo mecánico empleado por el Ejecutor, indicando sus principales características.
 - > Personal profesional y técnico empleado por el Ejecutor en el periodo del Informe.



- > Visitas efectuadas por funcionarios de la Entidad (Registradas en un cuaderno de visitas).
- > Conclusiones.
- > Recomendaciones.
- > Copias del Cuaderno de Obra.
- > Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el **trabajo terminado**.
- > Adjuntar los formatos correspondientes del Supervisor o Inspector de Obras.

6.4.4 Otros Informes Eventuales.

- Informes sustentatorios de solicitud de modificatoria del expediente técnico.- Son informes elaborados por el Contratista y presentados al Supervisor o Inspector en los cuales se sustenta las solicitudes de modificatorias al expediente técnico.
- Informes sustentatorios de Ampliación de plazo.- El plazo pactado sólo podrá ser prorrogado cuando se justifique documentadamente las causales y éstas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y PERT-CPM, las causales son:
 - Por atrasos o paralizaciones ajenos a la voluntad del ejecutor
 - Atrasos por el cumplimiento de las obligaciones por causas atribuibles a la Entidad.
 - Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

Las lluvias normales de la zona no son causales de ampliación de plazo, pero si las consecuencias de ésta si es que deterioraron el trabajo ejecutado y/o no permiten el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado (incluyendo reportes meteorológicos y documentos de la entidad responsable), incluir además panel fotográfico.

a.- Requisitos

- Que las causales estén anotadas en el Cuaderno de Obra, dentro del plazo contractual.
- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avance de obra y que afecten la ruta crítica de obra. El Supervisor o Inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del Diagrama PERT-CPM.
- Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y ser presentado oportunamente, de acuerdo a los plazos de la presente directiva.

b. Procedimiento

- El Ejecutor, deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo.
- Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado, el Ejecutor solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el Supervisor o Inspector presentando un expediente de ampliación de plazo.
- El Supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la entidad con opinión de procedencia o no de lo solicitado, resolviéndose en el plazo máximo de siete (07) días naturales de haber recibido el expediente del Ejecutor.
- Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.



- En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.
- c. **Contenido del Expediente de Ampliación de plazo presentado por el Ejecutor:**
Copias de los asientos del Cuaderno de Obra, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo.
- Diagrama PERT-CPM de Obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada.
- Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo.
- Justificación técnica y legal
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
- Panel fotográfico.

Informes de carácter adicional solicitados por Oficina de Obras Públicas, Estudios y Proyectos y/o Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos.- Adicionalmente el Contratista presentará los informes que le sean solicitados por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, y/o el Supervisor o Inspector aquellos que en cumplimiento de sus tareas considere necesario presentar.

6.4.5 ACTIVIDADES DE CARÁCTER NO ORDINARIO

Subsanación de observaciones paralizaciones y reinicio de trabajos, solicitud de modificaciones al expediente técnico, coordinaciones extra ordinarias, por el carácter o tipo de obra.

a) **PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LOS TRABAJOS.-** El Contratista podrá solicitar la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquier de la siguiente circunstancia, las que deben ser puestas de conocimiento del Supervisor o Inspector y este luego de evaluar anotará en el cuaderno de obra y solicitará el resolutivo por la Entidad. Incumplimiento de contra partes según convenios institucionales que involucren la obra. Modificaciones al expediente técnico aprobado.

Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc., debidamente probados. El Supervisor o Inspector recepcionará y Evaluará la solicitud del Contratista, la misma que de encontrarla justificada dará su conformidad en cuaderno de obra. Se entiende como caso fortuito o de fuerza mayor a una situación extraordinaria e imprevisible, fuera del control del Contratista que no le sea atribuible, o que puedan ser atribuibles a hechos naturales, Estas situaciones podrá deberse a:

- Fenómenos naturales como terremotos, aluviones, lluvias extraordinarias, etc., que dificulten de manera significativa la continuidad de los trabajos.

De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto, el Supervisor o Inspector de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el cuaderno de obra., Tanto las solicitudes de paralización como la fecha en que se reinicia serán anotadas en el cuaderno de obra.



En éste caso de paralizaciones y de su posterior reinicio, se hará en coordinación con el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos.

El mismo día de reinicio de los trabajos, el Residente de Obra elaborará y presentará por medio de informe al Supervisor o Inspector la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio.

- Cronograma actualizado de ejecución de Obra.
- Cronograma Valorizado Mensual.

6.4.6 SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico, deberán ser tratadas con el Supervisor o Inspector para su aprobación de manera oportuna y mediante anotación en el Cuaderno de obra, para lo cual, se presentará el informe técnico sustentatorio del Contratista de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.

El Supervisor o Inspector en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido, se presente el informe aprobatorio del Proyectista, para lo cual se coordinará con la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos quién tendrá la responsabilidad de transmitir el informe aprobatorio.

En caso de no tener respuesta del Proyectista, se solicitará la opinión a la oficina de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos. La aprobación del Expediente Técnico Modificado estará a cargo de la Oficina antes Mencionada, mediante Resolución de la Comisión Organizadora

El Contratista y el Supervisor o Inspector, cada uno dentro de sus atribuciones, deberán anotar estos hechos en el cuaderno de obra.

Las modificaciones al expediente técnico podrán estar referidas a:

- Modificaciones referidas a los mayores metrados, partidas nuevas, y diseño que implica predominantemente la modificación del presupuesto inicial.
- Deductivos por menores metrados, paradas de obra, y diseños que implica predominantemente la modificación del presupuesto inicial.

De existir variaciones al presupuesto original y suscitarse ampliaciones presupuestales, estas estarán sujetas previamente en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y/o el que esté vigente a la fecha de la ejecución de la obra.

Las ampliaciones presupuestales por mayores metrados, partidas nuevas y de los presupuestos deductivos deberán ser solicitadas de modo separado de los informes mensuales, adjuntando el expediente técnico respectivo, el mismo que contendrá.

- Justificación de la modificación del expediente técnico. Planos.
- Especificaciones técnicas.
- Memoria descriptiva.
- Planilla de sustentación metrados.
- Análisis de Costos Unitarios.
- Presupuesto de la Obra.
- Relación de Insumos.



- Cronograma de ejecución valorizado de la ampliación presupuestal. Copias del cuaderno de obra donde aparezcan transcurridas las ocurrencias referidas a las modificaciones. Otros que solicite el Supervisor.

El presupuesto deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico aprobado. Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados también de modo separado adjuntando el expediente técnico respectivo el mismo que contemplará los requisitos indicados en el anterior rubro MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE TÉCNICO, requeridos para el expediente de ampliación presupuestal.

6.4.7 AMPLIACIÓN Y REDUCCIONES DE META, SIN MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

Son las mayores o menores unidades de metas físicas ejecutadas, que debido a hechos detectados durante la ejecución de la obra merecerán la suscripción de Resoluciones que adecúen las ampliaciones y/o deducciones correspondientes.

6.4.8 OTROS CAMBIOS.

Son aquellos cambios referidos a modificaciones que no desnaturalicen el expediente técnico aprobado, por ejemplo: convenios, reemplazo del Supervisor, etc.

6.4.9 DISOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato celebrado entre la Entidad y el Contratista, puede ser disuelto conforme a los términos y condiciones descritas en el mismo contrato y normas de contrataciones y adquisiciones del Estado y sus respectivos reglamentos.

6.4.10 LA FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La finalización de Obra debe ser anotada en el cuaderno de obra una vez cumplida todas las metas de la ejecución de una determinada obra, acto que debe ser verificado por el supervisor.

6.4.11 RÉGIMEN DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Estas actividades comprenden desde la terminación de los trabajos, hasta la presentación de la liquidación técnica de la obra. Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades.

- Suscripción del acta de terminación de obra
- Elaboración del informe final del Contratista..
- Presentación de planos post construcción de obra y memoria descriptiva valorizada.
- Entrega de obra y elaboración del acta de Recepción de obra
- Suscripción del acta de entrega provisional de obra a los beneficiarios (de ser el caso).
- Presentación del expediente de liquidación de obra.

6.5. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.

La terminación de la obra será suscrita en cuaderno de obra, la misma que tendrá pronunciamiento del Supervisor o Inspector, confirmando la terminación según la meta dispuesta en El expediente técnico y sus modificatorias.



- > Corresponde formalizar emitiendo el Acta de Terminación de Obra respectiva, elaborada por el Contratista y firmada conjuntamente con el Inspector o Supervisor.
- > De existir observaciones, no se considerará terminada, debiendo ser subsanada de inmediato, este período no genera resolución por ampliación de plazo.
- > Confirmada o consentida la terminación da obra.

6.6. ELABORACIÓN Y PRESENTACION DEL INFORME FINAL.

a) **Del Contratista.-** Dentro de los quince (15) días siguientes de terminados los trabajos, elaborará el Informe Final, dirigido a la oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos con copia a la Oficina de Supervisión y liquidaciones de Proyectos. Este informe entre otros aspectos debe contener lo siguiente:

- > Carátula.
- > Reporte de presentación.
- > Ficha Técnica de Obra.
- > Índice.
- > Datos generales de la obra.
- > Copia del informe de compatibilidad elaborado por el Contratista, aprobado por el Supervisor o Inspector y visado per la Oficina de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- > Memoria descriptiva valorizada.
- > Presupuesto analítico.
- > Informe final de ejecución de obra.
- > Acta de terminación de obra.
- > Calendario reprogramado de obra.
- > Cuadro resumen de metrados realmente ejecutados.
- > Cuadro resumen de valorizaciones de obra.
- > Resumen de avance físico mensual y acumulado.
- > Cuadro comparativo de avance físico - financiero.
- > Resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizadas según el tipo de obra, adjuntar copias de certificados (según tipo de obra).
- > Cuaderno de obra en original.
- > Copia de resoluciones de ampliaciones de plazo.
- > Copia de resoluciones de adicionales y/o deductivos de obra.
- > Diagrama de GANTT, PERT-CPM de Obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada de las variaciones existentes.
- > Copia del contrato del Supervisor.
- > Plano general de ubicación.
- > Plano clave.
- > Planos de post construcción o do replanteo
- > Expediente técnico de ejecución, de obra con toda su documentación, expediente técnico de adicionales, deductivos y /o modificaciones.



- > Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos desde el inicio de obra hasta su culminación.
 - > Convenio suscrito (De ser el caso).
- b) Del Supervisor o Inspector de Obra:
El Supervisor de Obra pronunciándose sobre el informe final presentado Por el Contratista, este informe tiene otros aspectos contendrá lo Siguiente:
- Cuadro comparativo de metrados programados y metrados realmente ejecutados
 - Resolución de designación del Comité de Recepción de Obra.
 - Informe final del contratista
- Vistas fotográficas que permitan observar el control de los trabajos desde el Inicio de obra hasta su culminación

6.7. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANOS FINALES DE OBRA (REPLANTEO DE SER EL CASO) Y MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.

El Contratista mediante informe presentará los planos finales de obra (replanteo) y la memoria descriptiva valorizada, deberá existir coordinación permanente con el Supervisor o Inspector de la obra para la elaboración de los citados documentos, los que deberán ser firmados por el Contratista y el Supervisor o Inspector.

6.8. CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA.

En concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., aprobada el 18 de julio de 1988 indica:

Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el Acta de Recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.

Integrantes de la Comisión de Recepción.

- Un ingeniero y/o arquitecto relacionado con la ejecución de la obra (Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos)
- Un contador, economista, Ingeniero o administrador (Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos).
- Un Ingeniero y/o arquitecto relacionado con la formulación del expediente técnico (Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos).
- El Inspector y/o Supervisor, que participara como asesor de la comisión. Se debe de precisar que la representación y trabajo de la comisión para recibir la obra es indelegable, por tal motivo los integrantes del comité no pueden enviar a otro funcionario en su representación para el acto de revisión y recepción de la obra; aun cuando lo hiciera, elle no lo exime de su responsabilidad.

6.9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA

- En la fecha de la culminación de la obra el Contratista anotará tal hecho en el cuaderno de obra y solicitará lo recepción de la misma. El Supervisor o Inspector, en un



plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, informará a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el Residente de Obra.

- En caso que el Inspector o Supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad procederá a designar mediante una Resolución a la Comisión de Recepción en cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, dentro, de un plazo no mayor a 07 días siguientes a la recepción de la comunicación del Inspector o Supervisor sobre la culminación.
- La recepción de la obra, permitirá verificar que esta haya sido ejecutado en estricto cumplimiento de lo indicado en el expediente técnico bases y sus modificaciones aprobadas por la Entidad aspectos que debe quedar registrado en el acta correspondiente.
- La comisión de recepción, deberá solicitar al expediente técnico y revisar para luego pasar a verificar el cumplimiento de ejecución de todas las actividades o partidas presupuestadas, también podrá efectuar la prueba de verificación de las instalaciones para evaluar su funcionamiento, sea cual fuera la magnitud de la obra; para ello se solicitara al Contratista que ejecute las pruebas necesarias que demuestre la funcionabilidad de la obra.
- Culminada la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de la obra teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el ejecutor.
- El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión, el ejecutor y el Supervisor.
- De existir observaciones estas se consignarán en el acta respectiva y no se recepcionara la obra, debiendo subsanar dichas observaciones por El Contratista.

6.10. PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

- La Entidad establece un periodo de 1/10 del plazo del contrato, que se computará a partir del quinto día de suscrita el Acta, pudiéndose Ampliar este plazo según la cantidad y el tipo de observaciones que se han levantado y la verificación del tiempo de 1/10 de ser reducido para levantar las observaciones.
- Subsanadas las observaciones, el ejecutor solicitará nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual será verificado por el Inspector o Supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación. La Comisión de Recepción se constituirá en la obra dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el Informe del Inspector o Supervisor. La comprobación que realizará se sujetará o verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la Comisión de Recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

6.11. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA-

> El Contratista elaborará y presentará la respectiva liquidación de la obra, el procesamiento se hará inmediatamente después de concluida la obra y será en función a la normatividad y directivas pertinentes sobre liquidación de obras. Este expediente entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- Carátula



- Reporte de presentación.
- Indicé.
- Ficha técnica de obra
- Datos generales de la obra.
- Memoria descriptiva valorizada y/o Minuta de Declaratoria de Fábrica. (Solo para obras de Edificaciones).
- Informe final de ejecución de obra.
- Resumen del desarrollo físico y financiero de la obra.
- Copia de contrato de Supervisor o inspector y su resolución de designación.
- Copia de contrato del Contratista.
- Acta de entrega de terreno.
- Acta de terminación de obra.
- Copia de resolución de designación de comisión de recepción de obra.
- Acta de recepción de obra. .
- Calendario reprogramado de obra (de ser el caso).
- Cuadro resumen de metrados realmente ejecutados.
- Cuadro resumen de Valorizaciones de obra.
- Manifiesto de gastos total.
- Resumen final de avance físico y financiero mensual y acumulado.
- Resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizadas, según el tipo de obra. Adjuntar originales de certificados.
- Cuaderno de obra en original.
- Copia de Resoluciones de ampliaciones de plazo.
- Copia de Resoluciones de adicionales y/o deductivos de obra.
- Documento que aprueba la modificación del presupuesto analítico.
- Diagrama de GANTT, PERT-CPM de Obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada de las variaciones existentes y reprogramaciones.
- Resolución de aprobación del expediente técnico.
- Plano general de ubicación y Plano clave
- Planos de Post Construcción o de replanteo (de ser el caso).
- Expediente Técnico de ejecución de obra con toda su documentación, Expediente técnico de adicionales, deductivos y/o modificaciones.
- Acervo documentario que sustente la liquidación de obra.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de tas trabajos desde el inicio de obra hasta su culminación.
- Convenio suscrito (De ser el caso).
- Informe Final del supervisor o inspector de obra.
- Otros que solicite el supervisor.



El expediente de liquidación aún debe ser visada por el supervisor o inspector debiendo pasar a la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos; y a la de Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos para la conformidad correspondiente.

6.12. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA PROVISIONAL DE ENTREGA DE OBRA A BENEFICIARIOS

En tanto no se dé el proceso de transferencia al sector correspondiente (de ser el caso) y exista la necesidad de dar inmediato uso a las instalaciones construidas, se procederá a la formalización del acta de entrega provisional de obra en campo con las firmas del usuario, sector beneficiario y la entidad, (documento opcional no obligatorio).

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Es obligación de las Unidades Orgánicas intervinientes, coadyuvar al cumplimiento de la presente Directiva, brindando su colaboración institucional durante las etapas de este proceso.

SEGUNDA.- En los casos no previstos o contemplados en la presente directiva y que se vinculen con el tema de ejecución de obras por contrata, corresponderá emitir opinión previa al interior de la Subgerencia de Inversiones y de ser necesarios se incorporarán a la Subgerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Oficina de Asesoría Jurídica u otras que tengan que ver con el tema.

TERCERA.- El Inspector o Supervisor de obra podrá contar con el apoyo y asistencia técnica de personal técnico, que alivien a realizar la gestión de la documentación a ser elaborada.

MOQUEGUA, AGOSTO 2014



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
09 SET 2014
Hora: *11:05* N° Reg.
Firma: *[Signature]* Folio: *09 + 10 pdes*

HOJA DE COORDINACION N° 146-2014/OSLP/UNAM/Fpv.

A : MSc. ALCIDES N. SANCHEZ PARRA
Secretario General – UNAM.

DE : Ing. FRANCISCO PACORICONA VILLASANTE
Jefe Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos - UNAM.

ASUNTO : Remito 10 juegos de Directivas respectivamente visadas.

REFERENCIA : Hoja de Coordinación N° 272-2014-SEGE-PRES-UNAM.
Hoja de Coordinación N° 273-2014-SEGE-PRES-UNAM

FECHA : 09 de Setiembre de 2014.

Es muy grato dirigirme a usted, con la finalidad de cumplir con lo solicitado con las Hojas de Coordinación nombradas en referencia, donde nos solicita 05 Juegos respectivamente visados de las directivas que detallo siguietemente:

- Directiva – “Normas y Procedimientos para la Elaboración Y Ejecución de Fichas Técnicas de Mantenimiento de Infraestructura Publica Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua”.
- Directiva – “Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras Publicas de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) de la Universidad Nacional de Moquegua”.

Es todo cuanto informo a usted, para su trámite y fines correspondientes.

Atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. FRANCISCO PACORICONA VILLASANTE
JEFE - OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
09 SET. 2014
Hora: *11:10* N° REG. *1660*
Firma: *[Signature]* Folios: *1 + 10 pdes*

Cc/ Arch.(a)
Cc/ Arch.(b)
FPV/j. OSLP
Kvsa/Sec.