



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) EN EL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2018-GRJUNÍN-GRI

FORMULADO POR : Gerencia Regional de Infraestructura

FECHA DE APROBACIÓN: Huancaayo, **27 DIC 2018**

I. OBJETIVO

Establecer normas, y procedimientos que regulen el proceso de ejecución de obras, ejecutadas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por contrata) en el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que se uniformice los procedimientos técnicos para la ejecución de las obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por contrata), en el Gobierno Regional Junín, el mismo que esta normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1252, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

IV. ALCANCE



Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos los órganos de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego: Gobierno Regional Junín, que intervienen en la ejecución de obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por contrata).

V. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

- **Obra Pública.-** Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, promovidos por la administración pública, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales, y/o equipos, teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.
- **Obra por Contrata.-** Se denomina obra pública ejecutada por administración indirecta, (por contrata), cuando la ejecución física y/o financiera de las actividades y sus respectivos componentes es realizada por un tercero, distinto al pliego el cual es través de un contrato suscrito entre la Entidad Pública, con una empresa privada.
- **Contrato.-** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del reglamento de contrataciones del Estado.
- **Contratista.-** Es el proveedor que suscribe un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento.
- **Expediente Técnico de Obra.-** Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Especificaciones Técnicas.-** Conjuntos de normas, disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones, métodos constructivos, formas de control de calidad, formas de pago, etc. que se establecen y describen los diferentes rubros de trabajo, para la contratación y ejecución de una obra, a la que debe sujetarse estrictamente el contratista
- **Obra.-** Es la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.





- **Adicional de Obra.-** Es aquella ejecución, no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para alcanzar la finalidad de la obra.
- **Valorización de Obra.-** Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.
- **Inspector de Obra.-** Es el profesional, Ingeniero o Arquitecto, funcionario o servidor del Gobierno Regional Junín, designado para el control de los diferentes aspectos de la obra y que vela por la correcta ejecución de la misma y verifica que ésta se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas, contratos y demás documentos normativos de la obra, informando regularmente a la Gerencia Regional de Infraestructura, o quien haga sus veces.
- **Supervisor de Obra.-** Es el consultor con experiencia en Supervisión de obras, encargado de controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa en la ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato, debiendo absolver las consultas que formule el contratista.

5.2. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces, deberá resolver aspectos no contemplados en la presente Directiva, de acuerdo con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.3. Los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por contrata), deben contemplar la estructura de costos directos y sus gastos generales, a efectos de garantizar su ejecución y las acciones de supervisión, que permitan a su vez, coadyuvar a los controles internos y externos.

MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO.

6.1. DE LA RESIDENCIA DE OBRAS

- 6.1.1 Antes del inicio de obra, el contratista debe designar al Residente Obra, al profesional que consigno en su propuesta técnica, el mismo que deberá comunicar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras para su aprobación.
- 6.1.2 El Residente de Obra debe ser un profesional colegiado y habilitado con la experiencia señalado en las bases administrativas del proceso de selección.
- 6.1.3 El Residente de Obra deberá permanecer de forma permanente en la obra, quien es el representante del contratista en la obra, caso contrario, el contratista estará sujeto a la aplicación de una penalidad establecida en el contrato de obra suscrito con la Entidad.
- 6.1.4 El cambio o sustitución del Residente de Obra, solo procederá previa la aprobación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, debiendo cumplir con las calificaciones iguales o superiores al Residente reemplazante, y señalado en



las bases del proceso de selección, la aprobación deberá realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud al Gobierno Regional Junín, transcurrido dicho plazo sin que el Gobierno Regional Junín emita el respectivo pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.

6.2. DE LOS REQUISITOS PARA EL INICIO DE EJECUCION DE OBRA

- 6.2.1 De acuerdo con el artículo 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro o cuando este ha quedado administrativamente firme, el Gobierno Regional Junín, y el postor ganador tienen la obligación de suscribir el contrato.
- 6.2.2 El Gobierno Regional Junín, a través de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, procederán en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por el contratista, deberá suscribirse el contrato u otorgar un plazo adicional para que la empresa contratista ganador de la buena pro, subsane las observaciones a los requisitos, en caso se diera el caso, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación por escrito, al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscribirán el contrato.
- 6.2.3 Cuando el contratista adjudicado no cumpla con perfeccionar el contrato por alguna causa que le sea imputable, pierde automática la Buena Pro, perdiendo el derecho a suscribir el contrato, y este hecho se comunicara al Tribunal de Contrataciones del Estado, para la sanción administrativa que corresponda.
- 6.2.4 En caso sea el Gobierno Regional Junín, quien incumpla injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato dentro del plazo establecido, el contratista adjudicado puede requerir al Gobierno Regional Junín, para lo cual le otorgará un plazo de cinco (5) hábiles; vencido dicho plazo sin que el Gobierno Regional Junín haya perfeccionado el contrato, el contratista tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del contrato.
- 6.2.5 Los requisitos adicionales que debe presentar el Contratista para la suscripción del contrato son las siguientes:
- Carta Fianza de Fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto total del contrato.
 - Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
 - Dirección domiciliaria y correo electrónico, de la empresa o Consorcio, para efectos de la notificación durante la ejecución contractual.



- Documento de identidad del representante de la empresa o consorcio según corresponda.
- Contrato de consorcio con firma legalizada de todos los consorciados.
- Vigencia de poder original, otorgado al representante legal o común del consorcio o representante de la empresa según corresponda.

6.2.6 Suscrito el contrato, el Gobierno Regional Junín a través de la Secretaria General, procederá a entregar al contratista un ejemplar del contrato.

6.2.7 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, través del área de adquisiciones, en un plazo de cuarentiocho (48) horas, entregará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras el contrato suscrito.

6.2.8 El plazo de ejecución contractual, empieza a regir a partir del día siguiente del perfeccionamiento, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha que se haya cumplido los requisitos establecidos en el contrato según corresponda.

6.2.9 El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente que el Gobierno Regional Junín cumpla las siguientes condiciones:

- Que, el Gobierno Regional a través de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obas, notifique por escrito al contratista la designación del inspector o del supervisor de obra, según corresponda.
- Que, el Gobierno Regional Junín, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura, haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutara la obra, mediante el Acta señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.
- Que, el Gobierno Regional Junín, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura, haya hecho entrega del expediente técnico integral de la obra incluida la certificación ambiental.
- Que, el Gobierno Regional Junín, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura, provea el calendario de entrega de los materiales o insumos, que de acuerdo a las bases hubiera asumido como obligación.
- Que, el Gobierno Regional Junín, a través de la Dirección Regional de Administración y Finanzas, haya otorgado el adelanto directo, solicitado por el contratista en las condiciones y oportunidad establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento

6.2.10 Los requisitos a que se refieren en los numerales precedentes, se encuentra de acuerdo a lo establecido en el artículo 152° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual



deben ser cumplidas en el plazo máximo de (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en caso el contratista no haya solicitado el adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.

6.2.11 Si el Gobierno Regional Junín, a través de sus áreas responsables, no cumpliera con los requisitos señalados en los párrafos precedentes, el contratista pudiera iniciar el procedimiento de resolución de contrato, cuya responsabilidad por el resarcimiento de daños y perjuicios deberán ser asumidos por los funcionarios, que dieron lugar a la resolución del contrato.

6.2.12 El inicio de ejecución de obra se hará constar en el cuaderno de obra, a partir del cual se contabilizara el plazo contractual.

6.2.13 El Gobierno Regional Junín, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura, puede acordar con el contratista, diferir la fecha de inicio de la ejecución de obra, en los supuestos establecidos en el artículo 152° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3 DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA



6.3.1 Actividades antes del inicio de la obra

- Desde el Inicio de ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra.
- Es obligación del Gobierno Regional Junín, contratar a un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutarse, sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- El supervisor o inspector según corresponda, realizará el reconocimiento del terreno y/o área donde se ejecutará el proyecto.
- Al inicio de la obra, abrirá el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y deberá estar firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, y participará en la entrega del terreno donde se desarrollará la obra, estos actos deben anotarse en dicho cuaderno así también las sucesivas incidencias relevantes que se produzcan en la ejecución de la obra. Las anotaciones en el cuaderno de obra serán diarias.





6.3.2 Actividades durante la ejecución de la obra

- Supervisará permanentemente el cumplimiento de la correcta ejecución de la obra a su cargo, de acuerdo al Expediente Técnico.
- Supervisará que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y en general toda la documentación que forman parte del Expediente Técnico y deberá controlar la calidad y cantidad de los materiales y equipo necesario, para la buena ejecución de la obra.
- Deberá coordinar en forma permanente y constante con el Contratista sobre el desarrollo de las obras, aportando alternativas, procedimientos constructivos y soluciones a problemas que se presenten, teniendo como objetivo principal que la obra se culmine dentro del plazo contractual y de acuerdo al Expediente Técnico.
- Deberá absolver las consultas que formule el contratista, respecto a la ejecución de la obra.
- Controlará la programación y el avance de obra, en coordinación con los calendarios aprobados por el Gobierno Regional Junín.
- Controlará el avance de obra, mediante las Valorizaciones Mensuales de la Obra, ejecutadas según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados.
- Efectuará el control de calidad de las obras de acuerdo a lo indicado en los Planos y Especificaciones Técnicas del Proyecto, realizando pruebas de laboratorio y ensayos para el control de calidad de los trabajos ejecutados.
- Elaborará y presentará la valorización de obra, con los metrados realmente ejecutados, según el presupuesto respectivo; sustentándola con las planillas de metrados y con la documentación técnica y administrativa correspondiente, responsabilizándose por la veracidad de su información.
- Emitirá el informe técnico, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud por el contratista, sustentando técnicamente, sobre la procedencia o no de las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos y/o, alguna otra modificación a las especificaciones técnicas, bajo su entera responsabilidad.



- Deberá de aplicar las penalidades previstas en el Contrato de obra, en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.
- Podrá solicitar al Contratista la remoción del personal integrante de su planilla laboral, cuando demuestre incapacidad, incorrecciones, desorden y por cualquier otra falta que perjudique el buen desempeño en la ejecución de la obra y el contratista deberá reemplazarlo por otra persona con la aprobación del Supervisor, dentro de los siete (07) días de notificado al Contratista.

6.3.3 Actividades específicas durante la ejecución de la obra

- Llevará el control del vencimiento de las Cartas Fianzas, presentado por el Contratista al Gobierno Regional Junín, para lo cual solicitará las copias respectivas.
- Anotará en el cuaderno de obra las absoluciones a las consultas formuladas por el Contratista y todas las ocurrencias relacionadas con la ejecución de la obra.
- Rechazará los materiales de mala calidad o que no cumplen con las especificaciones técnicas, ordenando al Contratista su retiro del área de influencia de la Obra.
- Verificará que los documentos generados en la ejecución de la obra, permanezcan en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier funcionario del Gobierno Regional Junín.
- Concluida la obra, extenderá el Certificado de Terminación de la Obra y solicitará al Gobierno Regional Junín, la designación de la Comisión de Recepción de Obra.
- Asesorará a la Comisión respectiva, en el Acto de Recepción de Obra.
- Revisará la Liquidación Final del Contrato de Obra presentado por el Contratista, para lo cual ejecutará el recálculo de las valorizaciones con los metrados finales conciliados de cada partida, debiendo revisar que dicha liquidación cuente con toda la documentación solicitada, visarla en señal de conformidad y tramitarla ante el Gobierno Regional Junín, en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Presentará la Liquidación Final del Contrato de Supervisión, esto no exime al Supervisor externo, de su responsabilidad con respecto a la ejecución de la obra a su cargo, debiendo



responder ante cualquier aclaración o consulta, que se solicite posteriormente sobre la ejecución de las mismas.

- Una vez aprobada la Liquidación Final de Obra, el supervisor o inspector emitirá opinión para la devolución de la Carta Fianza de fiel cumplimiento.
- El Supervisor o Inspector es el responsable de los problemas que se generen en el desarrollo de la obra, por el incumplimiento de sus compromisos contractuales y por la información falsa que proporcione al Gobierno Regional Junín.
- Controlar, que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales.
- Deberá adjuntar en todas las valorizaciones de Obras y Supervisión, la Póliza de Seguros con sus respectivos comprobantes de pago.
- Verificar que los presupuestos de adicionales se elaboren con los precios unitarios contratados y/o precios unitarios pactados para el caso de partidas nuevas, los mismos que serán elaborados con los precios de los insumos de los precios unitarios contratados y rendimientos y demás parámetros usuales en la ingeniería.
- Presentará el informe de valorización de obra hasta los primeros (05) días del mes siguiente al que corresponde la valorización, bajo responsabilidad.
- Será responsable de los informes falsos que presenten al Gobierno Regional Junín, y como consecuencia de ello generen perjuicio económico al Estado, en este caso el Gobierno Regional Junín está facultado a retener los pagos subsiguientes.

6.4. DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA

6.4.1 Permanencia en la Obra

- Es obligación del Supervisor o Inspector y del Jefe de Supervisión en el caso de ser Persona Jurídica, de permanecer en la obra, coeficiente 1, a tiempo completo, no está permitido delegar responsabilidades a terceros. En los casos que algún funcionario del Gobierno Regional Junín, no encontrase en la obra al Supervisor, se aplicarán las penalidades establecidas en el contrato y de ser el caso, se iniciará el correspondiente proceso de resolución.





- El profesional que realice la labor de supervisión no podrá supervisar más de una obra simultáneamente, de lo contrario constituye una infracción administrativa.

6.4.2 Revisión y registro diario los documentos siguientes:



- Asistencia del personal profesional, técnico y obrero.
- Calendario de avance de obra vs. avance realmente ejecutado.
- Avance diario por partidas.
- Cuaderno de obra.
- Otros documentos que se generan durante la ejecución de la obra.



6.4.3 Presentación de informes del Supervisor

El Supervisor y/o Inspector, presentará un original y dos copias anilladas de los informes siguientes:

- Informes Mensuales.- El supervisor o Inspector emitirá los Informes mensuales de las actividades técnicas, financieras y administrativas desarrolladas en la obra, los mismos deberán ser presentados al órgano competente del Gobierno Regional Junín, el último día de cada mes, segundo el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Informes Técnicos.- Es responsabilidad del Supervisor o Inspector de obra, emitir el informe técnico, con pronunciamiento expreso aprobando o desaprobando las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, cambio de especificaciones técnicas, cambio de Residente de Obra, solicitados por el contratista y/o intervenciones económicas, Resoluciones de Contrato, según corresponda.
- Informe Final.- El inspector o supervisor de la obra, remitirá el informe final de obra, al órgano competente del Gobierno Regional Junín en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, respecto a la culminación de la obra, ratificando o no, lo indicado por el residente de obra.



6.5. DE LAS PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR

El Supervisor o Inspector no podrá aprobar lo siguiente:

- #### 6.5.1
- Metrados de trabajos observados por funcionarios del Gobierno Regional que no hayan sido corregidas, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.





6.5.2 Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de Plazo, Cambio de Especificaciones Técnicas, etc. En estos casos su labor será de revisar y determinar si es procedente o no, emitir opinión y tramitarlo a través de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, dentro de los plazos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.



6.5.3 El Supervisor y/o Inspector no podrá proporcionar información de la obra a otras entidades y/o terceros, sin autorización del órgano competente del Gobierno Regional Junín.

6.5.4 El proyectista que realizó el estudio o la elaboración del expediente técnico de la obra, no podrá participar como el Supervisor o Ejecutor de la Obra.



6.6. DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR ANTES DEL INICIO DE OBRA

6.6.1 Revisión del Expediente Técnico.

- Revisar el estudio de ingeniería, suelos y canteras e impacto ambiental de la Obra a supervisar.
- Revisar que el expediente técnico se encuentre actualizado, conforme al marco normativo correspondiente.
- Calendario Valorizado de Avance de Obra.
- Calendario de utilización de equipo.
- Cronograma de avance físico a la fecha de inicio de la obra.
- Calendario de Adelanto para materiales.
- Plan de Utilización del Adelanto.
- Diagramas Gantt y Pert-CPM.



6.6.2 Acta de entrega del terreno para la ejecución de la obra

El Gobierno Regional Junín, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, conjuntamente con el Supervisor o Inspector según corresponda, harán entrega del terreno al contratista y residente de obra, mediante Acta de Entrega de Terreno, señalado en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, el cual deberá estar firmado por todas las personas antes señaladas, en dicho acta se hará constar que el terreno cuenta con los documentos legales debidamente saneados, así como el inicio de ejecución y fecha de culminación.



6.6.3 Apertura del Cuaderno de Obra

- El Supervisor y/o Inspector verificará la apertura del Cuaderno de Obra en la misma fecha de la entrega del terreno, el mismo que deberá tener una hoja original y tres copias, debidamente foliado y firmado en todas sus páginas por el Supervisor y/o Inspector, y el Residente de Obra, siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones,



donde obligatoriamente tendrán que indicar todas las ocurrencias, órdenes y consultas respecto a la ejecución de la obra.

- El original del mencionado cuaderno, deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier Funcionario del Gobierno Regional Junín, que visite la obra. Dicho Cuaderno deberá ser presentado conjuntamente con la Liquidación Final del Contrato de Obra, debiendo de cerrarse con la anotación final del Supervisor de Obra, indicando la fecha de culminación de la Obra.

6.7. DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INPECTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

- 6.7.1 El Supervisor o Inspector analizará la compatibilidad del Expediente Técnico con la situación real del terreno y elaborará el Informe de Diagnóstico y la Vigencia del Expediente Técnico, proponiendo, de ser el caso, soluciones adecuadas.
- 6.7.2 La elaboración del Informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico, es de carácter obligatorio por parte del Supervisor o Inspector.
- 6.7.3 El informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico se presentará debidamente foliado y anillado en original y dos copias, visadas por el Supervisor y/o Inspector o por el Jefe de la Supervisión (tratándose de personas Jurídicas) en todos sus folios, el mismo que debe contener como mínimo los siguientes ítems:

A. RESUMEN EJECUTIVO

B. GENERALIDADES

- B.1 Antecedentes
- B.2 Objeto
- B.3 Metodología de trabajo
- B.4 Documentos Revisados
- B.5 Personal participante en la elaboración del presente informe
- B.6 Ficha Informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:
 - Nombre de la Obra
 - Ubicación Geográfica de la Obra: Departamento, Provincia y Distrito
 - Contrato de Obra N°
 - Contratista
 - Supervisor o Inspector de la Obra
 - Consultor que elaboró el Proyecto
 - Modalidad del Contrato o convenio
 - Fecha de suscripción de Contrato de Obra



- Monto del Contrato de Obra
- Plazo de Ejecución de la Obra
- Fecha contractual de Inicio y término de la Obra
- Monto del Adelanto y Fecha de pago
- Cartas Fianzas: Fiel Cumplimiento y Adelanto Directos y de materiales, debiendo consignar entre otros datos lo siguiente: Número, Entidad, Monto, Vigencia, Renovaciones
- Contrato de Supervisión N°
- Fecha de Suscripción del Contrato de Supervisión
- Monto del Contrato de Supervisión

C. TRABAJOS DE CAMPO:

El Supervisor deberá informar sobre los siguientes trabajos de campo:

- C.1 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**, al inicio de obra.
- C.2 GEOLOGÍA**, identificar posibles zonas críticas por talud inestable y falla geológica.
- C.3 HIDROLOGÍA**, a fin de determinar si es necesario aumentar y/o disminuir obras de arte.
- C.4 CANTERAS**, ensayos y pruebas de laboratorio, emitiendo su pronunciamiento acerca de la potencia y calidad del material. Cualquier adicional que se genere por un inadecuado pronunciamiento será de su responsabilidad.
- C.5 PUNTOS DE AGUA**, verificar existencia de los mismos, así como disponibilidad legal y física de los mismos. En el caso de proyectos de agua o irrigación, se deberá tener especial cuidado en este aspecto.
- C.6 SUELOS Y PAVIMENTOS**, calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad del suelo de ser necesario.
- C.7 DISPONIBILIDAD DEL TERRENO**. Determinar si existen posibles conflictos por la disponibilidad del terreno.

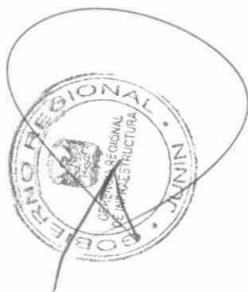
D. REVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO:

La revisión del Expediente Técnico, se realizará teniendo en cuenta, lo siguiente:

- D.1 DISPONIBILIDAD DEL TERRENO Y LAS CANTERAS**, en el cual se ha proyectado la ejecución de la obra, verificando que no existan problemas de propiedad con terceros y que no atente contra el patrimonio Cultural de la Nación.
- D.2 INSPECCIÓN DE CAMPO**, a fin de determinar si es compatible sobre la lista de cantidades consideradas en el contrato de obra y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.



[Handwritten signature]



- 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: adjuntando los Ensayos de Laboratorio correspondiente.

E. VERIFICACIÓN DE METRADOS POR PARTIDA

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.

H. PROPUESTA DE CAMBIOS DE CANTERAS: por falta de potencia, calidad, etc., determinar mayor o menor distancia de transporte y acceso a nuevas canteras.

I. VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

J. REVISIÓN DE CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA, de ser necesario modificar en función a tiempos reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de obra.

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

L. CONCLUSIONES

M. RECOMENDACIONES

ANEXOS

N.1 Plano Clave

N.2 Panel Fotográfico
N.3 Otros



6.7.4 Dentro de los quince (15) días calendarios de iniciado los servicios de supervisión, el Supervisor o Inspector deberá presentar el Informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, quien en un plazo de (05) días hábiles de recibido el informe, deberá revisar, y emitir un informe y elevarlo a la Gerencia Regional de Infraestructura, para aprobación y trámite correspondiente.



6.7.5 De comprobarse que el contenido del Informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico, no se ajusta a la verdad o contenga información falsa que conlleve daño y perjuicio al Gobierno Regional Junín, ésta definitivamente será motivo de resolución del contrato y el Supervisor o Inspector será responsable por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Entidad.



6.8. DE LAS DEMORAS INJUSTIFICADAS EN EL AVANCE DE OBRA

6.8.1 Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir con los avances parciales establecidos en el calendario valorizado de avance.



6.8.2 En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el Supervisor ordenará al contratista que presente, dentro de los siete (07) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.



6.8.3 La falta de presentación del nuevo calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente podrá ser causal para que opere la Intervención Económica, o la Resolución del Contrato. El nuevo calendario no exime al Contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.

6.8.4 Cuando el monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el Supervisor anotará el hecho en el Cuaderno de Obra e informará al órgano competente del Gobierno Regional. Dicho retraso será imputado como causal de Resolución de Contrato, salvo que el Gobierno Regional, decida la Intervención Económica de la obra.



6.9. DE LAS VALORIZACIONES



6.9.1 El Supervisor bajo responsabilidad efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra, según el Anexo N° 02 de la presente Directiva.



6.9.2 No procede la Valorización de metrados no ejecutados, de realizarlo acarreará responsabilidad del Supervisor o Inspector que incurra en este hecho, y se procederá a la retención del pago subsiguiente y la aplicación de una penalidad, el cual deberá estar establecido en las bases y en el contrato.



6.9.3 El período de valorización corresponde desde el primer (01) día del mes de inicio hasta el último día del mismo mes.

6.9.4 El plazo máximo de aprobación de las valorizaciones, por parte del inspector o supervisor y su remisión al órgano competente del Gobierno Regional Junín, para periodos mensuales, es de cinco (5) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y el pago respectivo por la Entidad, deberá ser en la fecha no posterior al último día de dicho mes.



6.9.5 Para efectos de la valorización, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos

- Exigir al Residente de obra, la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.
- Presentar la Valorización aprobada por el Supervisor, o Inspector de obra, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.9.4 de la presente Directiva.



6.9.6 Los informes de valorización presentados por el Supervisor o Inspector de obra, antes de su aprobación, deberán ser verificados por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o a quien se le delegue esta función, para cuyo efecto, deberá visitar a la obra insitu, quien luego emitirá su informe respectivo. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el Informe y de las principales incidencias ocurridas.
- Hoja resumen de Valorización (según formato).
- Valorización de Obra (según formato).





- Planilla de metrados con los respectivos gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
- Controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas.
- Gráfico del Avance programado versus Avance Ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera e informando las disposiciones tomadas para superarlos.
- Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
- Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.
- Resultados de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual se certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
- Equipo Mecánico empleado por el Contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las Bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.
- Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del Informe.
- Visitas efectuadas por funcionarios del Gobierno Regional Junín.
- Organizaciones del Supervisor y recurso empleadas o asignadas a la Obra.
- Información miscelánea.
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Copias del Cuaderno de Obra que corresponden a la Entidad.
- Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.
- Copia de las Pólizas de Seguros con sus respectivos comprobantes de pago.

6.9.7 Si las valorizaciones de obras elaboradas, revisadas y consideradas conforme por el Supervisor o Inspector, dieran lugar a pagos indebidos de obra, estas serán de exclusiva responsabilidad del Supervisor o Inspector y será causal de las sanciones contempladas en el contrato de consultoría de Supervisión o en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Regional Junín, para los casos de Inspectores; independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudiera iniciar el Gobierno Regional Junín.

6.9.8 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, revisará y aprobará las valorizaciones, el mismo que será remitido a la Gerencia Regional de Infraestructura, a más tardar a los ocho (08) días hábiles, siguientes de presentado por el

Supervisor o Inspector de obras al Gobierno Regional Junín, para continuar con el trámite de pago, bajo responsabilidad.



- 6.9.9 La demora en la presentación del informe de valorización y/o errores u omisiones, cometidos por negligencia del Supervisor o Inspector y/o Contratista, no será responsabilidad del Gobierno Regional Junín, en cuanto a la demora en el pago de las valorizaciones.

6.10. DEL ADICIONAL DE OBRA



- 6.10.1 Las obras adicionales son aquellos no considerados en el Expediente Técnico, ni en el contrato de obra, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para alcanzar la meta del proyecto, mas no, para reconocer mayores metros ejecutados por el contratista.



- 6.10.2 Los requisitos de adicionales de obra son las siguientes:

- Los adicionales que se tramiten deben estar considerados en el informe de Diagnóstico, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración del Gobierno Regional Junín.
- El residente de obra, el Supervisor o Inspector, deben anotar en el cuaderno de obra, la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra.
- El Supervisor o Inspector debe comunicar al Gobierno Regional de Obra, en un plazo máximo de (5) días hábiles, mediante un informe técnico, señalando su posición con respecto a la necesidad de implementar un adicional de obra.
- Se deberá revisar y tramitar los adicionales de obra, con la debida anticipación a su ejecución independientemente de las reducciones de obra.
- Solo procederá su ejecución y pago cuando cuente con cuenta previamente con el Acto Resolutivo de aprobación correspondiente, hasta por el (15%), del monto total del contrato original, para lo cual se deberá contar con la asignación presupuestal necesaria y su valor restándoles los presupuestos deductivos, que no superen el porcentaje que fija la Ley Anual del Presupuesto General de la República.
- El órgano competente del Gobierno Regional Junín definirá quien elaborara el expediente técnico de la prestación adicional, pudiendo ser la misma entidad, un consultor externo, y/o el mismo contratista que ejecuta la obra.
- El Gobierno Regional Junín tendrá el plazo de quince (15) días hábiles, de recibida el expediente técnico, para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual se pronuncia sobre la procedencia del adicional de obra.
- Una vez aprobada la prestación adicional, el contratista deberá ampliar de manera proporcional la garantía de fiel cumplimiento hasta el monto máximo del diez (10%) del monto del adicional.





- No se aprobarán adicionales en la Liquidación Final del Contrato de obra.
- En caso el adicional supere el porcentaje del 15% por ciento, deberán cumplir con los requisitos establecidos, en la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, y lo establecido en el artículo 139° del Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Legislativo 056-2017-EF.

6.10.3 Procedimiento para el Adicional de Obra

- Cuando se determine la necesidad de ejecutar obras adicionales, el Residente de Obra deberá registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, realizar la verificación.
- El Contratista en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la anotación en el Cuaderno de Obra, deberá presentar al Supervisor o Inspector, el expediente completo del Adicional de Obra, debidamente sustentado y visado, el mismo que deberá contener:
 - Justificación técnica y legal.
 - Memoria Descriptiva detallada de cada partida a ejecutar.
 - Plazo y cronograma de ejecución.
 - Especificaciones técnicas.
 - Planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que correspondan para una mayor explicación.
 - Análisis de precios unitarios contratados.
 - Análisis de los gastos generales del adicional, (fijos y variables).
 - Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra.
 - Copias de las anotaciones del cuaderno de Obra.
 - Opinión del Consultor que elaboró los estudios.
 - Panel fotográfico.
- Para los expedientes con partidas nuevas, además de lo antes indicado, se presentará lo siguiente: Acta de precios pactados entre el Contratista y Supervisor de Obra, así como el Análisis de Precios Unitarios pactados que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto contratado, de ser el caso, con precios nuevos cotizados en la zona.
- El Presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el Adicional.



- El Supervisor elevará su informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, expresando su opinión, de procedencia o improcedencia, que contendrá el análisis y recomendación, adjuntando el expediente, dentro de los (5) días hábiles, después de recibida la solicitud del contratista, de encontrarlo procedente deberá sustentarlo indicando la causal ya sea derivados por:

- Hechos por la naturaleza imprevisibles al formularse las Bases de la Licitación o suscribirse el correspondiente contrato y hechos fortuitos o de fuerza mayor producidos con posterioridad a la suscripción del contrato de obra.
- Determinados por actos administrativos orientados a subsanar entre otros, omisiones o deficiencias en el Expediente Técnico de la Obra.

6.10.4 Si el Contratista no presenta al Supervisor el expediente del adicional de obra dentro del plazo establecido, el Supervisor no tramitará el mismo por extemporáneo.

6.10.5 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, previo informe técnico, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, lo elevará con opinión de procedencia ó improcedencia a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien a su vez elaborará el Informe Técnico y lo remitirá a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que emita la opinión presupuestal, y luego a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para que emita el Informe Legal y formule el acto resolutivo correspondiente, para ser notificado a las partes, por la Secretaria General.

6.10.6 Si la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, así como la Gerencia Regional de Infraestructura, determinan que el Adicional no cumple el carácter de estrictamente necesario se resolverá como improcedente, pero en ningún caso se devolverá el expediente para su reformulación y/o corrección.

6.10.7 Aprobada el adicional, mediante Resolución del Titular del Gobierno Regional Junín, y notificado al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, se procederá con su ejecución.

6.11. DEL DEDUCTIVO DE OBRA

6.11.1 El Presupuesto Deductivo de Obra, es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metrados no ejecutados, considerados en la lista de cantidades del contrato respectivo y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra principal.



- 6.11.2 Los Deductivos de Obra deben ser elaborados con precios unitarios contratados y debidamente sustentado.
- 6.11.3 El Supervisor o Inspector de obra determinará los deductivos de obra y lo registrará en el cuaderno de obra.
- 6.11.4 El Supervisor y/o Inspector, presentara el expediente técnico, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, en un plazo de cinco (05) días hábiles de registrado en el cuaderno de obra, cuyo contenido son los siguientes:
- Justificación técnica y legal.
 - Memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas.
 - Metrados con hoja de cálculo.
 - Presupuesto del deductivo elaborado con precios unitarios contratados.
 - Copias del cuaderno de obra.
 - Opinión del Supervisor, entre otros.
- 6.11.5 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, en el plazo máximo de tres (03) días de recibido el expediente, previa revisión y aprobación, elevará su informe a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien emitirá el Informe Técnico y remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a fin que elabore el Informe Legal y elabore la Resolución de aprobación correspondiente.
- 6.11.6 De ser el caso el Supervisor o Inspector podrá sustentar deductivos de cierre en la etapa de Liquidación.

6.12. DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA

- 6.12.1 El plazo de ejecución de obra, podrá ser modificado, siempre y cuando se justifique técnica documentadamente las causales y éstas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y PERT-CPM, por las siguientes causales:
- Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
 - Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
 - Por atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
 - Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- 6.12.2 Las lluvias normales de la zona no son causales para la ampliación de plazo, pero si las consecuencias de éstas, deterioro del trabajo ejecutado y/o no permiten el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente



sustentado incluyendo documentos de la entidad responsable (SENAMHI), incluir además panel fotográfico.

6.12.3 Los requisitos para solicitar la ampliación de plazo son los siguientes:

- 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.
- La solicitud de ampliación de plazo por parte del Contratista, deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y ser presentado oportunamente, dentro de los quince (15) días a partir del día siguientes de finalizado el hecho generador de atraso o paralización.

6.12.4 Procedimiento para solicitar la ampliación de plazo

- El residente de obra debe registrar en el cuaderno de obra, desde el inicio, durante y hasta su fin, la ocurrencia de la causal.
- A partir del día siguiente de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, el Contratista o su representante legal, dentro del plazo de (15) días calendarios remitirá su solicitud de ampliación de plazo al Supervisor o Inspector de obra.
- El Supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, con opinión de procedencia o no de lo solicitado, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber recibido la solicitud del Contratista, el cual debe contener la siguiente estructura:
 - ✓ Antecedentes con la cronología de las ocurrencias de la causal.
 - ✓ Análisis de evaluación técnica y legal de la solicitud.
 - ✓ Conclusiones y recomendaciones determinado la ampliación de plazo.
 - ✓ Anexos de anotaciones en el cuaderno de obra.
 - ✓ 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.

6.12.5 El Gobierno Regional Junín, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura, resolverá sobre dicha ampliación y



notificara su decisión mediante Resolución al contratista, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción en Tramite Documentario, del informe presentado por el supervisor o inspector, bajo responsabilidad del funcionario del área antes indicada, de no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe de ampliación de plazo.

6.12.6 El plazo antes indicado se desglosa de la siguiente manera:

- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, elevará su informe con opinión, a la Gerencia Regional de Infraestructura, dentro del plazo de tres (03) días hábiles.
- La Gerencia Regional de Infraestructura, emitirá su Informe Técnico y lo derivará a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, quien emitirá su Informe Legal, y formulará el acto resolutivo, (Resolución Gerencial Regional de Infraestructura), correspondiente y notificara a las partes mediante Carta Notarial, a través de la Secretaria General, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentado el informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, a la Gerencia Regional de Infraestructura.

6.12.7 Contenido del Expediente de Ampliación de Plazo presentado por el Contratista.

- Copias de los asientos y/o anotaciones 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 y Recomendaciones.
- Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
- Panel fotográfico.

6.13 DEL CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.13.1 El cambio de especificaciones técnicas, procede solamente cuando se cumpla simultáneamente las siguientes cuatro (04) condiciones:



- Cuando se justifique técnicamente el cambio de especificación del proyecto y cuente con la aprobación del consultor que elaboró el estudio.
- Que sea de mejor calidad técnica.
- Que no irroque mayor costo a la Entidad y no genere ampliaciones de plazo.
- Que cumpla con los objetivos trazados del Proyecto.

6.13.2 Para el trámite de cambio de especificaciones técnicas se requiere que el expediente técnico contenga lo siguiente:


- Solicitud del Contratista.
- Copia de los asientos del Cuaderno de Obra.
- Justificación técnica y legal.
- Aceptación y opinión del proyectista del estudio.
- Memoria descriptiva.
- Diseño y especificaciones técnicas.
- Análisis de costos original y propuesto.
- Acta de Compromiso en la cual se indique que el Contratista ejecutará la alternativa, y en ningún caso podrá ser mayor que el precio de la partida original.
- Metrados sustentados con hojas de cálculo y croquis.
- Planos y otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de cambio de especificación.

6.13.3 El Contratista presentará el expediente de cambio de especificaciones técnicas al Supervisor o Inspector, dentro de los cinco (05) días calendarios, posteriores a la anotación en el Cuaderno de Obra, quien después de revisarlo dicho expediente informara su procedencia o no, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de recibido el expediente.


6.13.4 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, revisará y emitirá opinión de procedencia o improcedencia a la Gerencia Regional de Infraestructura en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, luego la Gerencia Regional de Infraestructura previa revisión, emitirá un Informe Técnico y remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, quien remitirá el Informe Legal y formulará el acto resolutivo correspondiente.

6.13.5 En tanto no se apruebe el cambio de Especificación Técnica mediante Resolución de Gerencia General Regional, el Contratista debe entender que no ha sido aprobado y deberá continuar la obra de acuerdo al expediente técnico inicial, el mismo que no dará derecho a la ampliación de plazo si el Gobierno Regional Junín se demora en su aprobación.


6.14. DE LA INTERVENCIÓN ECONÓMICA



6.14.1 El Gobierno Regional Junín, podrá de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra, en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos dentro del plazo vigente.




6.14.2 La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico, con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar al extremo de resolver el contrato.






6.14.3 La intervención económica no deja al contratista al margen de su participación contractual, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier otro reclamo.

6.14.4 Previo a la intervención económica, el Gobierno Regional Junín requerirá al contratista mediante carta Notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de recibido la Carta Notarial. En caso de incumplimiento y vencido el plazo otorgado, el Gobierno Regional Junín podrá optar por la intervención económica.



6.14.5 El Supervisor o Inspector, según corresponda, emitirá un informe técnico a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, sustentando las ventajas o desventajas de culminar los trabajos mediante la intervención económica, en lugar de resolver el contrato, en el cual deberá considerar el plazo para la culminación de obra, el informe deberá contener lo siguiente:

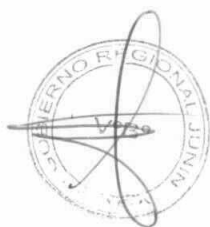
- 
- 
- 
- Antecedentes.
 - Avance acumulado mensual desde el inicio de la obra (programado vs. real).
 - Pagos realizados por la institución: Adelantos y Valorizaciones Situación de vigencia de las cartas fianza y pólizas de seguros.
 - Causales de intervención económica.
 - Presupuesto Actualizado del saldo de obra a ejecutar en la Intervención Económica.
 - Análisis del financiamiento de la obra a intervenir donde se verifique que la sumatoria de los fondos provenientes del: Saldo No Amortizado del Adelanto en Efectivo, Saldos pendientes por Valorizar o Montos pendientes de pago de existir; ejecución de las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y por el Diferencial de la Oferta (si la hubiera), sean Igual o mayor que el presupuesto actualizado del saldo de obra.
 - Copias de las anotaciones en el Cuaderno de Obra.



- Plan de trabajo, donde se incluya Cronogramas Valorizados reprogramados para la ejecución del saldo de obra en la Intervención Económica.
- Panel Fotográfico.
- Conclusiones y Recomendaciones.



6.14.6 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del expediente de intervención económica, evaluará y emitirá informe técnico de procedencia o no, a la Gerencia Regional de Infraestructura; quien previa revisión emitirá su Informe Técnico y solicitará a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el Informe Legal y la elaboración de la Resolución Gerencial General Regional, correspondiente.



6.14.7 El Supervisor o Inspector, presentara al Gobierno Regional Junín, un informe económico, en el cual se refleje la situación física y económica real de la construcción, al momento de dar inicio a la intervención económica, determinándose los flujos de dinero necesarios para la culminación de la obra.



6.14.8 En dicho informe deberá demostrarse la posibilidad de culminar los trabajos con los saldos de pago disponibles a favor del contratista, los aportes que el contratista debe realizar, en caso los saldos disponibles no sean suficientes o si la intervención ha sido solicitada por éste, y la utilización de los saldos no amortizados de los adelantos en efectivo y para materiales, de ser el caso.

6.14.9 Si el contratista rechaza la intervención económica, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber sido notificada con la Resolución de Gerencia General Regional, mediante Carta Notarial, y/o a quien hayan delegado esta función, a través de la cual se decide la Intervención Económica, el contrato será resuelto de pleno derecho, por incumplimiento del mismo.



6.14.10 En caso de prosperar la Intervención Económica, se procederá de la siguiente forma

- El contratista y la Entidad designaran a su representante o interventor.
- Se procederá a aperturar una cuenta mancomunada en el Banco elegido por ambas partes.
- Se depositará en la cuenta mancomunada, el saldo no amortizado de los adelantos otorgados, las valorizaciones de obra pendientes de pago y aportes en efectivo por parte del contratista.



6.14.11 Cabe indicar que los depósitos que realice el Contratista en la Cuenta Mancomunada por concepto de saldo no amortizado del adelanto en efectivo y/o materiales, no constituye



"DEVOLUCIÓN AL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN", toda vez que dicha cuenta no es de propiedad de la Entidad, por lo tanto deberá mantenerse vigente la garantía por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad vía valorizaciones de obra.

6.14.12 El monto depositado en la cuenta mancomunada será para uso exclusivo de la ejecución de los Saldos de Obra Intervenida, hasta su Liquidación Final.

6.14.13 La Carta Fianza de Fiel Cumplimiento y por el Monto Diferencial (de existir) deberá permanecer vigente hasta que la Liquidación Final de Obra quede consentida.

6.14.14 La Carta Fianza por los Adelantos otorgados, deberán mantenerse vigentes por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad, vía valorizaciones de obra.

6.14.15 Los procedimientos para los desembolsos de la Cuenta Mancomunada son los siguientes:

- El representante del Contratista con el visto bueno del Supervisor o Inspector presentará su requerimiento en detalle al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, para el giro de los desembolsos de conformidad con la Programación de la Obra Intervenida.
- Contando el requerimiento con el visto bueno del Supervisor o Inspector y del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, los responsables de la cuenta mancomunada procederán a girar los cheques correspondientes siendo verificada su cancelación por el Asistente Administrativo.
- Todos los desembolsos deberán ser rendidos con los respectivos comprobantes de gastos en original (Boletas, Planillas y Facturas) con el visto bueno del Supervisor o Inspector, que demuestre que se han efectuado los pagos correspondientes, solo así se podrá girar un nuevo desembolso, en tal sentido previamente debe rendirse el anterior.
- Deberá entregarse cada fin de mes la documentación original (facturas, boletas de pago, recibo de honorarios), al Contratista, a efectos que puedan llevar su contabilidad y trámites ante SUNAT.

6.14.16 La cuenta mancomunada que se haya aperturado para la intervención económica de la obra, deberá ser cerrada, una vez que la Liquidación final quede consentida, sin observaciones y previo Informe Final de cierre de la cuenta elaborado por el Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, con el visto bueno del



Supervisor de Planta y Jefe de Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

6.14.17 De existir algún saldo de dinero en la cuenta mancomunada este podrá ser devuelto al contratista siempre y cuando la Liquidación Final no arroje saldos deudores a cargo del Contratista, en este caso se procederá a girar un cheque a nombre del Gobierno Regional Junín por el importe del saldo deudor.

6.14.18 Se remitirá a la Dirección Regional de Administración y Finanzas con copia a la Gerencia Regional de Infraestructura el Informe de cierre de la Cuenta Mancomunada, en el cual se detallará los Ingresos, Egresos y saldos originados en la Intervención Económica, debidamente documentado y firmados por el Contratista y Supervisor.

6.15 DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO

6.15.1 La Entidad, podrá resolver administrativamente el contrato, en los casos que el contratista:

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

6.15.2 Cuando se presente cualquier de las causales antes indicados, el Supervisor o Inspector anotará en el cuaderno de obra, e informará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, quien lo elevará con su opinión a la Gerencia Regional de Infraestructura, el mismo que mediante Carta Notarial suscrito por la Gerencia General Regional se notificara al contratista, en dicha Carta Notarial se le requerirá el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibido la Carta, bajo apercibimiento de resolver el contrato en caso de incumplimiento.

6.15.3 Si vencido el plazo otorgado, el Supervisor o Inspector presentará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, un informe detallado del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, en un

plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de vencido el plazo otorgado al contratista, dicho informe contendrá lo siguiente:

- Antecedentes de obra.
- Causales de Resolución del Contrato.
- Acciones realizadas (notificaciones cursadas al contratista indicando el incumplimiento de sus obligaciones).
- Avance acumulado mensual (Programado versus Ejecutado).
- Pagos realizados por la Entidad por Adelantos y Valorizaciones.
- Situación real de las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y Adelantos.
- Valorización acumulada con el sustento de metrados de las partidas realmente ejecutadas.
- Cálculo del saldo no amortizado de los adelantos.
- Copia del cuaderno de obra.
- Panel fotográfico.
- Conclusiones y Recomendaciones.

6.15.4 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor y/o Inspector de obra, remitirá un informe con su opinión y recomendación, adjuntando copia de todo el expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien a su vez emitirá opinión y solicitará a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la emisión del acto resolutorio (Resolución Gerencial Regional de Infraestructura), y notificara mediante Carta Notarial al contratista, a través de la Secretaria General.

6.15.5 Una vez consentida la resolución del contrato, se procederá a realizar la constatación física de la Obra, con el Inventario de Materiales, Equipo, Herramientas y entrega de obra. Al acto de Constatación Física e Inventario deberán asistir el representante legal del contratista, un representante del Gobierno Regional, el Supervisor y Juez de Paz o Notario Público de la Zona, según corresponda levantándose un acta, en el cual se registrara partida por partida, la situación de avance de metrado o el porcentaje hasta donde se ejecutó la obra, estas anotaciones se considerara en la liquidación final de ser el caso.

6.15.6 El Supervisor o Inspector emitirá un informe de cierre, en el cual constarán los trabajos realizados, los pagos recibidos por el contratista, los saldos de obra no ejecutados, etc, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de levantada el acta de constatación física.

6.15.7 En caso se resuelva el contrato por responsabilidad del contratista, y consentida la resolución del contrato, se procederá a ejecutar la Carta Fianza de Fiel cumplimiento.



- 6.15.8 Posterior a los actos indicados en el párrafo precedente, la Entidad procederá a comunicar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, (OSCE), para el inicio de la sanción correspondiente.

6.16. DEL CONTROL DE CALIDAD



- 6.16.1 El Supervisor o Inspector, es responsable que las obras se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo al Expediente Técnico de la Obra, (planos y especificaciones técnicas).

- 6.16.2 El Supervisor o Inspector deberá llevar el control y secuencia de los ensayos que realice el Contratista, con la finalidad de verificar que la calidad y cantidad de los materiales utilizados y los resultados obtenidos se ajusten a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

- 6.16.3 Asimismo, deberá ejecutar sus propios ensayos de laboratorio y pruebas de control de calidad de los materiales, necesarios a fin de garantizar la buena ejecución de la obra, para ello el Supervisor deberá suministrar el equipo de laboratorio propuesto en su contrato de servicios.

6.17. DEL INFORME DE CULMINACION DE OBRA.



- 6.17.1 De acuerdo al numeral 1), del artículo 178°, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, corresponde al Residente de obra, anotar en el cuaderno de obra, la culminación de obra, solicitando la recepción al Supervisor o Inspector.

- 6.17.2 El Supervisor o Inspector, verificara que el Contratista haya culminado la Obra de acuerdo a las exigencias estipuladas en el Expediente Técnico y haber cumplido con la presentación de todas las pruebas, ensayos y certificados de control de calidad de la Obra.

- 6.17.3 Sólo si se cumple el numeral anterior el Supervisor o Inspector procederá a emitir el Certificado de Terminación de Obra, señalado en el Anexo N° 04 de la presente Directiva, e informara a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de ocurrido el hecho, ratificando o no lo indicado por el Residente de Obra.

- 6.17.4 Habiendo cumplido con lo indicado en los literales antes indicado, el Supervisor o Inspector, informará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, quien a su vez informará a la Gerencia Regional de Infraestructura, indicando que la obra fue concluida, para que se proceda a designar a la Comisión de Recepción, que será aprobada por Resolución Gerencial



General Regional, en un plazo máximo de siete (07) días de recibido el informe del supervisor o inspector.



- 6.17.5 El Supervisor o Inspector de Obra, suscribirá conjuntamente con la Comisión de Recepción, en calidad de Asesor de la misma, el pliego de observaciones o el Acta de Recepción Final de la Obra.



- 6.17.6 La realización del Informe de culminación de obra se realizará de acuerdo con el marco normativo de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y demás normas internas existentes en el Gobierno Regional Junín sobre la materia



6.18. DE LA RECEPCIÓN FINAL DE LA OBRA

- 6.18.1. El residente de obra, anotara en el cuaderno de obra, la culminación de la obra y solicitara la recepción.

- 6.18.2. El Supervisor o Inspector en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios posteriores a la anotación en el cuaderno de obra, presentara un informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, confirmando o no, lo señalado por el residente de obra, en caso confirme la culminación de la obra, al cien por ciento 100%, solicitara la conformación del comité de recepción de obra.



- 6.18.3. El Comité de Recepción de Obra, será designado por Resolución Gerencial General, la misma que será notificada al Contratista, Supervisor y/o Inspector y Miembros del Comité de Recepción, en el plazo máximo de (07) días hábiles de recibida el informe del Supervisor o Inspector de obra, quienes dentro del plazo de (20) días hábiles siguientes de recibida su designación, el Comité de Recepción inicia junto al contratista el procedimiento de recepción de obra.

- 6.18.4. El comité en pleno, luego de haber verificado la obra ejecutada, en caso de estar conforme dicha ejecución, levantará el Acta de Recepción Final, según el Anexo N° 05, de la presente Directiva.

- 6.18.5. En caso de no estar conforme, la Comisión no recepcionará la obra, y levantará el Acta con el pliego de observaciones.

- 6.18.6. Las observaciones deben ser subsanadas en el plazo máximo de 1/10 del plazo contractual, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el Acta. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda el plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a la resolución del contrato por incumplimiento.





6.18.7. Subsanadas las observaciones el Contratista solicitará nuevamente la recepción de la Obra, anotándose en el Cuaderno de Obra, el Supervisor O Inspector verificará e informará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, expresando la conformidad de haberse subsanado las observaciones para que la Comisión realice la verificación en el plazo de tres (05) días siguientes a la anotación.

6.18.8. Para efectos de la verificación, el Comité de Recepción se constituirá en la Obra dentro de los siete (07) días de recibido el Informe del Supervisor.

6.18.9. De no haberse subsanado las observaciones, se procederá de acuerdo a lo indicado a continuación:

- El Supervisor presentará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, un informe sobre el incumplimiento por parte del Contratista, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido.
- Presentará un Presupuesto Analítico con costos actualizados, el pliego de observaciones a levantar, adjuntando un Cronograma de Ejecución.
- Recibido el expediente del Supervisor o Inspector la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, revisará y elevará el informe en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a la Gerencia Regional de Infraestructura, con opinión y tramitará a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a fin que emita el acto resolutivo correspondiente que:
 - Apruebe el Presupuesto Analítico para la ejecución del levantamiento de observaciones.
 - Autorice a la Dirección Regional de Administración y Finanzas la ejecución de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento hasta por el monto del Presupuesto Analítico.
 - Autorice a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, la ejecución de los trabajos necesarios para el levantamiento del pliego de observaciones.
- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras dará cumplimiento a la Resolución, para el levantamiento de las observaciones, ejecutándola a través de terceros. Al culminar coordinará la Recepción de obra.
- La Comisión de Recepción verificará que las observaciones han sido levantadas y suscribirá el Acta respectiva.

6.19. DE LA RECEPCION PROVISIONAL DE OBRA

6.19.1 Una vez recepcionada la obra, la comisión de recepción, procederá a efectuar la entrega provisional, al representante del





sector beneficiario de la localidad, para su uso, administración y mantenimiento, suscribiendo el Acta correspondiente.

- 6.19.2 La entrega provisional de la Obra a la Unidad Ejecutora respectiva, se realizará mediante el Acta de Entrega Provisional de la obra, el mismo que formará del Acta de Transferencia Física Contable de la obra.



6.20. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATOS DE OBRAS

- 6.20.1 La Liquidación Final de Obra será presentada por el Contratista y se realizará de conformidad, con lo establecido en el Artículo 179° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 010-2017-GR- JUNIN-GRJ/GRI/SGSLO.



VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 7.1. Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2009-GR-JUNÍN.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Gerencia Regional de Infraestructura, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2. Las Unidades Orgánicas, y/o usuarias en lo que le corresponda, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.3. La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Ing. Víctor Raúl Dueñas Capcha
GERENTE GENERAL REGIONAL





ANEXO N° 01

CONTENIDO MÍNIMO DE INFORME MENSUAL N°

MES:

GENERALIDADES

Obra :
Distrito :
Provincia :
Departamento :
Región :

I. DATOS GENERALES

1. Contrato de Obra N° :
2. Fecha de suscripción :
3. Contratista de Obra :
4. Monto del Contrato de Obra (incluido IGV.): S/.
5. Supervisor de Obra :
6. Contrato de Supervisión N° Fecha de suscripción
7. Monto del Contrato de Supervisión (incluido IGV.): S/.
8. Cantidad: Unidad de Medida.
9. Plazo de ejecución: días naturales
10. Monto del adelanto (con IGV.): S/.
11. Fecha de entrega de terreno:
12. Fecha de Inicio de Obra:
13. Fecha de Término contractual:
14. Carta Fianza de Fiel Cumplimiento N°:
Monto:
Entidad Financiera:
Vigencia hasta :
15. Carta Fianza de Adelanto en Efectivo N°:
Monto:
Entidad Financiera:
Vigencia hasta :
16. Carta Fianza de Adelanto por materiales N°:
Monto:
Entidad Financiera:
Vigencia hasta :
17. Carta Fianza por el Diferencial de la Oferta N°:
Monto :
Entidad Financiera:
Vigencia hasta :
18. Ampliaciones de Plazo
R.G.G.R. N° :
N° de días :
Desde :
Monto (con IGV) %

Fecha:

hasta

%



9. Incidencia Acumulada

%

Causal

Adicionales de Obra

R.E.Nº

Nº de días

Desde

Monto (con IGV)

Incidenca Acumulada

%

Causal

Deuda de Obra

R.E.Nº

Nº de días

Desde

Monto (con IGV)

%

Incidenca Acumulada

%

Causal

Fecha:

hasta

%

Fecha:

hasta



20.



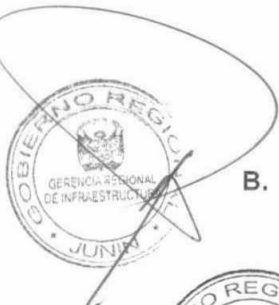
II. SITUACIÓN DE LA OBRA

A. ASPECTOS TÉCNICOS

1. Situación de la obra: resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe y de las principales incidencias ocurridas
2. Avance programado Vigente : %
3. Avance ejecutado en el mes : %
4. Avance Programado acumulado al mes : %
5. Avance ejecutado acumulado al mes: %
6. Situación Actual de avance de Obra:
 - Normal
 - Retrasado : %
 - Adelantado : %
7. Plan de trabajo
8. Desarrollo de la Obra (aspectos críticos, problemas presentados, acciones correctivas propuestas o tomadas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes).
- 9.- Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que afectan el desarrollo normal de la Obra.
10. Resultados de la Inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
11. Equipo mecánico empleado por el contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en Bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.
12. Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del informe.
13. Visitas efectuadas por funcionarios del Gobierno Regional Junín.
14. Organización del Contratista y recursos empleados en la ejecución de la obra.
15. Organización del Supervisor Externo y recurso empleado o asignado a la Obra.
16. Información miscelánea
17. Conclusiones y Recomendaciones

B. ASPECTO ECONOMICO

1. Número de Valorizaciones Tramitadas :
2. Número de valorizaciones Pagadas :
3. Monto Valorizado en el Mes : S/. (incluido IGV)
4. Monto pagado acumulado





5. Adelanto Amortizado acumulado: S/.

C. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Ingeniero Residente :
2. N° de operarios contratados al presente mes :
3. N° de obreros Contratados al presente mes :
4. N° de jornales acumulados al presente mes :
5. N° de horas hombre H-H (presente mes) :
6. N° de horas máquina H-M (presente mes) :



III. DATOS SOCIO ECONÓMICOS (Áreas de influencia)

1. Caseríos:

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN

2. Centros Educativos

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN ESTUDIANTE

3. Postas Médicas y/o Centros de Salud:

NOMBRE	UBICACIÓN	POBLACIÓN ATENDIDA

IV. ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Resumen Ejecutivo.
2. Copias del cuaderno de obra. (El que corresponde a la Entidad).
3. Valorización Mensual y Cuadro Resumen
4. Planilla de Metrados, con los respectivos gráficos, hojas de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
5. Controles de Calidad Técnica, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y las especificaciones técnicas del proyecto
6. Gráfico de avance programado versus ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si lo hubiera y de las disposiciones tomadas para superarlos
7. Panel Fotográfico de los trabajos realizados en el presente mes, (antes de iniciar los trabajos y después de ejecutado los trabajos por partidas).
8. Copia de las pólizas de seguro, con sus respectivos comprobantes de pago.
9. Otros documentos que considere necesario.

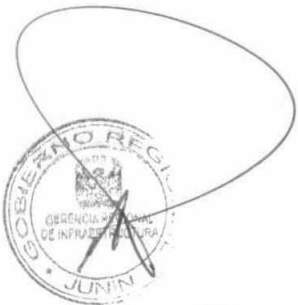




FIRMA Y SELLO

SUPERVISOR
Nombre
Nº de Colegiatura
DNI

FECHA





ANEXO N° 02

RESUMEN DE VALORIZACIÓN DE OBRA

ASUNTO : VALORIZACIÓN DE OBRA N°
Obra:

Contrato de Obra

Contratista:

Supervisor:

REFERENCIA :

FECHA :



I. ANTECEDENTES (considerar los aspectos relevantes)

1. El Gobierno Regional de Junín el Contrato de Ejecución de Obra _____ con fecha _____ con el Contratista _____ para la ejecución de la Obra: _____, con un plazo de ejecución de _____ días calendario y por un monto de _____ incluido el IGV, con precios referidos al mes de _____.
2. Con fecha _____, mediante Adenda N° 01 _____
3. Con fecha _____, mediante la Adenda N° 02 _____
4. _____
5. _____



II. ASPECTOS LEGALES

6. En la cláusula _____ del contrato se establece el procedimiento para dar trámite de pago a las valorizaciones, en la misma cláusula se dispone que el procedimiento será de acuerdo a lo establecido en el Art. 255 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. El Art. 255, señala a su vez que la valorización debe ser ejecutada conjuntamente por el Supervisor y el Contratista.
8. Así mismo el Gobierno Regional de Junín dispone que : "... para los tramites de pago de valorizaciones, se debe contar con las copias de documentos que acrediten estar al día en el pago de obligaciones legales tales como: ESSALUD, SENCICO, CONAFOVICER, IES, AFPS, SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGOS, así como copia de las planillas de pago de obreros y empleados y la constancia que acredite la vigencia de las Pólizas de Seguros y cualquier otro requisito que se especifique en el contrato...



III. ANALISIS

Datos de la valorización:

Descripción	Soles S/.	Observación
Monto de la Etapa de Ejecución de Obra (sin IGV)		
Adelanto Directo otorgado (sin IGV)		
Adelanto de Materiales 01 (acero corrugado, alambre N° 16, madera p/encofrado, cemento Tipo I), sin IGV		





Adelanto de Materiales 02 (maquinaria y equipo importado) , sin IGV		
Monto Valorizado en el periodo (sin IGV)		
Monto Valorizado acumulado (sin IGV)		

Se ha revisado el Resumen de Valorización consignado por el Supervisor en el folio ____ de su informe mensual, el cual incluye los conceptos que se exigen en el Contrato.

La información de sustento presentado por el Supervisor corresponde a lo siguiente:

- Los montos y metrados correspondientes a cada partida, se muestran en las páginas ____ al ____.
- El cálculo de reintegro, amortización y deducción se ha efectuado mediante la aplicación de la formula polinómica, y se muestra en las páginas ____ al ____.
- Los índices unificados de precios publicados el día _____, se muestran en la página ____.
- El control de amortizaciones y deducciones de reajustes por adelanto de materiales, se muestran en las páginas ____ al ____.
- El calendario de avance valorizado de obra, se muestran en las páginas ____ al ____.
- Los sustentos de metrados valorizados se muestran de las páginas ____ al ____.
- Los documentos del pago de obligaciones legales, se muestran en las paginas ____ al ____.
- La relación de personal de obra (profesionales, administrativos, laboratorio de suelos, topografía y campo) se muestra en las páginas ____.
- La relación de maquinaria pesada, equipos y otros, se muestran en la página ____.
- La relación de equipos de laboratorio, se muestran en la página ____.
- Las fotos del avance de la obra, se muestran en las páginas ____ y ____.

Por tanto, se ha procedido a realizar el cálculo respectivo y se ha determinado que el monto total a considerar en la presente valorización es de _____ de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	Soles S/.
Monto valorizado en el presente período . Valorización N° 09 (mayo 2009)	
Calculo del Reajuste . Indice K . Reajuste valorización	
Deducciones . Deduccion que no corresponde por adelanto directo . Deduccion que no corresponde por adelanto materiales	
Amortización del Adelanto Directo . En la Valorización	
Amortización del Adelanto de Materiales . Por adelanto de materiales 01 . Por adelanto de materiales 02	
I. MONTO FACTURABLE (Sin I.G.V.)	
Monto retenido : . Multas . Otros Conceptos	
II. MONTO RETENIDO	
III. MONTO EFECTIVO A PAGAR (I + II)	
IV. I.G.V. (19% de I)	
V. MONTO A FACTURAR (I + IV)	



ANEXO N° 03

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad de _____, del distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, siendo las _____, del _____, reunidos:



En representación del Gobierno Regional Junín _____, por la supervisión Externa el Ing. _____ y por el Contratista. _____, se procede a la entrega de los terrenos donde se ejecutarán la obra: _____



Que tiene un plazo de ejecución de _____ (.....) días y un monto contractual de _____

Con la cual se da cumplimiento a las Directivas emanadas por la Alta Dirección según el contrato de Obra N° _____



En consecuencia y luego de recorrer todo el tramo y verificar que el terreno es compatible con los alcances del proyecto y que se encuentra disponible para el inicio de la obra; se concluye el Acto de Entrega de Terreno a las _____ horas del mismo día y en señal de conformidad, con la presente Acta proceden a la suscribirla.



Por el Gobierno Regional de Junín

Por el Contratista

Por el Supervisor





ANEXO N° 04

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA



OBRA :

UBICACIÓN :

DPTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

LICITACIÓN /ADJUDICACIÓN N° :

CONTRATO DE OBRA NUMERO :

FECHA DE SUSCRIPCIÓN :

CONTRATISTA :

SUPERVISOR /INSPECTOR :

PRESUPUESTO CONTRATADO :

PLAZO CONTRACTUAL :

INICIO DE OBRA :

TERMINO DE OBRA CONTRACTUAL:

AMPLIACIÓN DE PLAZO :

TERMINO DE OBRA REAL :

Siendo las..... horas del día..... dedel año, reunidos en el lugar denominado, el Residente de Obra, Ingeniero, y el Supervisor Ingeniero, luego de verificación de los trabajos ejecutados, se determina que estos se han concluido de acuerdo al Expediente Técnico materia del contrato.

En señal de conformidad, el Supervisor/Inspector, Ingeniero: otorga el presente Certificado de Terminación de Obra, el cual es firmado por el contratista en señal de conformidad.



CONTRATISTA
ING. RESIDENTE

SUPERVISOR/INSPECTOR





ANEXO N° 05

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

DATOS GENERALES

OBRA :
UBICACIÓN :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DEPARTAMENTO:
CONTRATO DE OBRA N° :
CONTRATISTA :
SUPERVISOR :
PRESUPUESTO CONTRATADO:
ENTREGA DE TERRENO :
PLAZO DE EJECUCIÓN :
FECHA DE VENCIMIENTO DE PLAZO:
FECHA DE TÉRMINO REAL:
PARTICIPANTES :
POR EL CONTRATISTA :
POR EL SUPERVISOR :
POR EL GOBIERNO REGIONAL:
POR LA SOCIEDAD CIVIL :

Siendo las..... horas del día..... del año....., se constituyeron en el lugar de la obra los integrantes de la Comisión nombrada por la Resolución Gerencial General Regional N°.....

Del de de, integrada por los siguientes profesionales:

- 1.
- 2.
- 3.

Quienes procedieron a efectuar el Acto correspondiente.

La Obra materia de Recepción es:

Las actividades principales contractuales realizadas son las siguientes:



DESARROLLO DE LA RECEPCIÓN

Durante el recorrido de la obra, la Comisión ha efectuado la verificación física de los trabajos realizados por el Contratista, determinando (salvo vicio ocultos) que esta ha sido concluida de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas, finalizando dicho acto a las horas del mismo día.

El Gobierno Regional deja constancia que la obra recepcionada pasará a la etapa de Mantenimiento a cargo de

Finalmente, se da por recepcionada la obra, suscribiéndose la presente acta en señal de conformidad, en la localidad de.....



POR EL COMITÉ DE RECEPCION

Ing. Presidente de la
Comisión

Ing. Miembro de la
Comisión



Ing Miembro de la
Comisión

POR EL SUPERVISOR

POR EL CONTRATISTA

