

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**



## **Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras por Contrato en la UNCP**



**Aprobado con Resolución N°0307-R-2021 de fecha 18 de junio del 2021**

**Huancayo 2021**





**Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ**  
**RECTOR**

**Dra. SALOMÉ OCHOA SOSA**  
**VICERRECTORA DE INVESTIGACION**

**Dr. ARMANDO DELZO SALOME**  
**VICERRECTORA ACADEMICA**

**Ing. ALBERTO E, MARTINEZ MOLINA**  
**JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y DE PRESUPUESTO**





**NORMA  
INTERNA  
DISEÑADA POR:**

**Dr. Juan Santiago ESPINOZA MONTES  
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

**Lic. Adm. Katty Viviana MINAYA DIAZ  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**





**DIRECTIVA INTERNA**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS**  
**POR CONTRATA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**I. OBJETIVO**

Normar los procesos de ejecución de Obras por contrato, identificando las normas y procedimientos que la regulen, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta o contrato de ejecución de obras en la Universidad Nacional del Centro del Perú.

**II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos que permitan la ejecución de obras, orientando adecuadamente a la sistematización de los procedimientos técnicos establecidos en las normas generales en la ejecución de obras por contrato, con fines de supervisión, evaluación y control de la ejecución de obras, bajo los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- 3.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1252, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.12 Decreto Supremo N° 284-2018-ef, Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión De Inversiones.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.



#### IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Pliego presupuestal: Universidad Nacional del Centro del Perú y que tienen intervención en la ejecución de obras, bajo la modalidad de contrato con terceros.

#### V. DEFINICIONES

- 5.1 **Acta.-** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra
- 5.2 **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.
- 5.3 **Adquisición.-** Acción orientada a obtener la propiedad de un bien.
- 5.4 **Calendario de avance de obra valorizado.-** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en las Bases o en el contrato. Calendario del procedimiento de selección: El cronograma de la ficha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.
- 5.5 **Consultoría de obras.-** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 5.6 **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.
- 5.7 **Contrato original.-** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- 5.8 **Contrato actualizado o vigente.-** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato. Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- 5.9 **Contratista.-** Es el proveedor que suscribe un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento.
- 5.10 **Control de Calidad.-** Técnicas y actividades orientadas a la verificación de los requisitos de calidad establecidas en el expediente técnico.
- 5.11 **Cuaderno de obra.-** El documento que puede ser manual o digital, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra ( manual) y a la recepción del terreno (digital) en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas, así como



## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA**

tiene que ser rellenado (manual) o ingresar los datos (digital) por el personal o usuario autorizado.



- 5.12 **Deductivo de obra.-** Representa la valoración económica de las menores prestaciones de obra, constituyendo cifras que se restan del presupuesto o costo de la obra, que, habiendo estado consideradas al comienzo, luego son retiradas y son sustituidas por las prestaciones adicionales a las que se vinculan directamente
- 5.13 **Deductivo vinculante de obra.-** Son los cálculos para determinar la prestación adicional, si la obra supera el límite del quince por ciento (15%) del monto del contrato, al costo de las prestaciones adicionales, debe restársele los respectivos presupuestos deductivos vinculados; es decir, aquellas prestaciones que serían sustituidas, en los términos descritos anteriormente
- 5.14 **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
- 5.15 **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.
- 5.16 **Informe mensual.-** Documento técnico sobre ejecución de la obra que se elabora mensualmente, para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- 5.17 **Inspector de Obra.-** Es el profesional, Ingeniero o Arquitecto, funcionario o servidor de la UNCP, 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.
- 5.18 **Liquidación de obra.-** Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un expediente de liquidación técnico-financiera, sobre las inversiones realizadas en la obra, para determinar los costos reales de ejecución.
- 5.19 **Liquidación técnica.-** Consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentatoria para la consolidación técnico financiera, con lo que se determinará el costo real de la obra.
- 5.20 **Liquidación financiera.-** Consiste en el procesamiento de la información financiera, a fin de determinar el gasto financiero real de la obra, que comprenden todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo, maquinaria, equipos, y gastos generales atribuibles a la ejecución de la obra.
- 5.21 **Memoria descriptiva.-** Es la descripción detallada del proyecto, comprende aspectos como: introducción, antecedentes, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategias para el desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA



- 5.22 **Metrado.**- Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra realizada
- 5.23 **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.
- 5.24 **Obra adicional.**- Aquella no considerada en el expediente técnico, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para el cumplimiento de la meta prevista en la obra principal.
- 5.25 **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.
- 5.26 **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.
- 5.27 **Partidas.**- Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 5.28 **Prestación.**- La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.
- 5.29 **Prestación adicional de obra.**- Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- 5.30 **Prestación adicional de supervisión de obra.**- Aquella no considerada en el contrato original, pero que, por razones que provienen del contrato de obra, distintas de la ampliación de obra, resultan indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento al contrato de supervisión; y aquellas provenientes de los trabajos que se produzcan por variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra.
- 5.31 **Presupuesto adicional de obra.**- Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra
- 5.32 **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.
- 5.33 **Valorización de Obra.**- Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

## VI. ABREVIATURAS

**LCE.**- Ley de contrataciones del estado

**RLCE.**- Reglamento de la ley de contrataciones del estado



**OSCE.- Organismo Supervisor de las Contratación del Estado**

**SIAF.- Sistema Integrado de Administración Financiera**

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

### **7.1 Unidades orgánicas responsables**

La Universidad Nacional del Centro del Perú, para el cumplimiento de los objetivos de la presente Directiva tiene la siguiente estructura:

- a) **Órgano resolutivo.-** Es el órgano encargado de autorizar la ejecución de las obras, cuya función es asumida por el Rectorado.
- b) **La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento,** en la encargada de la elaboración y evaluación de los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura.
- c) **La Unidad formuladora,** “Previamente al registro del resultado del expediente técnico o documento equivalente, la UEI remite el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado a la **Unidad Formuladora** para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. La aprobación de la referida consistencia constituye requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente. Asimismo, la UEI debe acompañar al Formato en mención una copia de la última versión del Expediente Técnico debidamente visado y firmado.

### **7.2 Control de la ejecución de Obra.**

#### **7.2.1 Del Residente de Obras**

- a) Para la ejecución de obra debe contarse con un Residente de Obra, que debe ser un profesional Ingeniero civil o Arquitecto, colegiado y habilitado, que debe cumplir con los requisitos establecidos en las bases o con igual o mejor currículo establecido en ella.
- b) Antes del inicio de obra, la empresa Contratista debe hacer conocer la designación del Residente Obra, que debe ser el profesional que consigno en su propuesta técnica, el mismo que deberá comunicar a la Oficina de Obras e Infraestructura, para su aprobación.
- c) La permanencia del Residente de Obra deberá ser de forma permanente en la obra siempre, quien es el responsable técnico de la obra en representación del contratista, caso contrario, estará sujeto a la aplicación de una penalidad establecida en el contrato de obra suscrito con la Entidad.
- d) Al cese de funciones de Residente de Obra dentro de periodo de ejecución, su reemplazo solo procederá previa la aprobación de la Oficina de Obras e Infraestructura, debiendo cumplir con los requisitos iguales o superiores al Residente reemplazante, que fueron establecidos en las bases del proceso de selección, la aprobación deberá realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la UNCP, transcurrido dicho plazo sin que la UNCP emita el respectivo pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.
- e) En caso que la Universidad no haya aprobado la sustitución del personal ofertado por no cumplir con lo requerido en las bases, se le aplicará una



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA



penalidad según lo estipulado por la ley, por cada día de ausencia del personal en la obra.

### 7.2.2 Del Supervisor o inspector de obra

#### a) Permanencia en la Obra

- a.1 Es obligación del Supervisor o Inspector, permanecer en la obra a tiempo completo, no está permitido delegar responsabilidades a terceros. En las visitas inopinadas de algún funcionario de la UNCP, establezca la ausencia del supervisor en la obra, se aplicarán las penalidades establecidas en el contrato y de ser el caso, se iniciará el correspondiente proceso de resolución del contrato.
- a.2 El profesional que realice la labor de supervisión no podrá supervisar más de una obra simultáneamente, de lo contrario constituye una infracción administrativa.
- a.3 El Inspector, será un profesional, funcionario o servidor de la UNCP, expresamente designado por esta. Mientras que el supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En caso de ser una persona jurídica, esta designara una persona natural como supervisor permanente de la obra

#### b) Revisión y registro diario los documentos siguientes:

- b.1 Asistencia del personal profesional, técnico y obrero, según el Calendario de avance de obra.
- b.2 Avance diario por partidas programadas.
- b.3 Revisión, análisis y comunicación de los sucesos registrados en el cuaderno de obras y todas las funciones establecidas en el contrato, en concordancia con lo establecido en la LCE y RLCE.

### 7.2.3 Sobre el cuaderno de obra

- a) Toda obra deberá contar con un Cuaderno de Obra, legalizado por notario público o juez de paz, foliado y sellado, o cuaderno de obra digital si la entidad lo habilita (como herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE establecida en el artículo 179 RLCE) en el que debe registrarse y anotarse todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, las ordenes, las consultas y las respuestas a las consultas, según lo establecido en el expediente técnico aprobado. Está bajo la responsabilidad del Residente de Obra y del Supervisor o Inspector, según sea el caso.
- b) El cuaderno de Obras físico debe registrarse en original y tres copias, que se desglosan para acompañar a los informes mensuales que deben presentar el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector, según sea el caso, una copia para la Universidad, la segunda copia se va al contratista, la tercera copia se entrega al Supervisor o Inspector y la Original está en Obra.
- c) El Residente de Obra es el responsable de la custodia del Cuaderno de Obra manual y de su permanencia en el lugar de la obra, el que debe estar a disposición del Supervisor o Inspector.





## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA**

- d) Si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, ésta deberá ser tachada y se escribirá a continuación, no se aceptan enmendaduras con borrador o corrector.
- e) La entidad habilita un cuaderno de obra digital en cada contrato de ejecución de obra registrado y publicado en el SEACE, si así lo decide
- f) La entidad habilitará a los usuarios como inspector de obra o supervisor de obra, Residente de obra, un usuario de monitoreo de obra.
- g) La entidad puede deshabilitar el cuaderno de obra digital. A través del usuario Administrador funcionario, cuando se resuelva el contrato de ejecución de obra, nulidad de contratación de obra.



### **7.2.4 Sobre plazos de ejecución de obra**

- a) Para efectos de control de la ejecución presupuestaria, el plazo de ejecución se computa a partir de la fecha en que se la última actividad relacionada con:
  - a.1 Entrega del expediente técnico al Residente de obra
  - a.2 Designación del Supervisor o Inspector de obra
  - a.3 La entrega del terreno
  - a.4 La entidad entregará adelantos directos siempre y cuando los documentos del procedimiento de selección así lo hayan establecido, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de selección, además, deben prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo. Al momento de solicitar el adelanto, el contratista debe entregar la garantía acompañada del comprobante de pago.
- b) Toda ampliación de plazo de la obra, deberá ser aprobado a través de acto resolutivo suscrito por el titular dl pliego.
- c) Ante los retrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la entidad la determinación de las responsabilidades y las acciones que correspondan.

### **7.2.5 Sobre control de calidad de ejecución de obra**

- a) El expediente técnico debe prever las oportunidades y modalidades de la ejecución de las pruebas técnicas o de ser el caso, el Supervisor o Inspector, previo acuerdo con el Residente de obra, deberá realizar la programación correspondiente.
- b) En los informes mensuales, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector, se debe incluir información de las pruebas realizadas, acompañando la documentación correspondiente.
- c) El Jefe de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, realizará un seguimiento riguroso de la ejecución de la obra y los resultados de las pruebas de calidad.

## **7.3 Ampliación de plazo de ejecución de Obra.**

- 7.3.1 La ampliación del plazo de ejecución de obras es autorizada en los siguientes casos:



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista deberá ampliar el plazo sobre las garantías que hubiere otorgado.
  - b) Cuando se generan retrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
  - c) El contratista podrá solicitar ampliación de plazo, en los casos no establecidos en el contrato de ejecución obras y están previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones, siendo las siguientes:
    - a.1 Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
    - a.2 Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
    - a.3 Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de mayores metros que no provengan de variaciones del expediente técnico de obra, en contratos a precios unitarios.
- 7.3.2 El plazo para solicitar la ampliación de plazo de contrato de ejecución obras, es de quince (15) días siguientes, luego de haberse determinado y registrada en el cuaderno de obras, la circunstancia invocada. El Ejecutor de obra debe presentar la solicitud conteniendo:
- a) Cuantificación de la ampliación excepcional de plazo contractual, basada en la ruta crítica de la obra.
  - b) Nuevo cronograma de ejecución inicio o reinicio
  - c) Programa de ejecución de obra (CPM)
  - d) Calendario de avance de obra actualizado.
  - e) Nuevo calendario de adquisición de materiales y de utilización de equipos.
  - f) Plan de seguridad y salud para los trabajadores actualizado.
  - g) Propuesta de reemplazo de personal clave.
- 7.3.3 El trámite de la ampliación de plazo, es realizada por el contratista o su representante legal, cuantificando y sustentando su solicitud ante el inspector o supervisor de obra, según corresponda, siempre que estos plazos no afecten la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.
- 7.3.4 De proceder la ampliación de plazo, el contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen la ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos.
- 7.3.5 Luego de recibido el requerimiento de ampliación de plazo, debe seguirse el siguiente tratamiento:
- a) El inspector o supervisor remitirá un informe a la Entidad su pronunciamiento y al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentada la solicitud.
  - b) La Entidad debe pronunciarse al respecto y notificar su decisión en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA

- c) De no existir pronunciamiento por parte de la Entidad dentro de dicho plazo, se tendrá por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

7.3.6 Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, no existe pronunciamiento por parte de la Entidad y no existe la opinión del supervisor o inspector, se tendrá por aprobada la ampliación y quedará aprobada en los términos propuestos por el contratista.



## **VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **8.1 DE LA OFICINA DE LOGISTICA**

- 8.1.1 Como resultado del proceso de selección llevada a cabo, deberá organizar el expediente de contratación de obra completa, así como, de la consultoría de Contrato de la Supervisión.
- 8.1.2 El expediente de contratación, que incluya el contrato suscrito, debe remitir a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento.
- 8.1.3 El trámite de pago de las valorizaciones debe ser realizada por la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, que es la encargada de verificar, tramitar y dar conformidad a la solicitud de pago de valorizaciones de ejecución de obra, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones por mayores gastos generales. De encontrarse conforme remitirá la misma mediante informe a la Dirección General de Administración solicitando el pago correspondiente adjuntando la certificación de crédito presupuestal y documentación sustentatoria y la remitirá a la oficina de contabilidad que verificara si existe autorización de certificación de crédito presupuestal y saldos, asimismo afectara y formulara la correspondiente obligación presupuestaria mediante el SIAF-SP, la Oficina de Tesorería recibirá y dispondrá la elaboración del comprobante de pago y el cheque respectivo, revisa la documentación y firma donde corresponde.
- 8.1.4 Tratándose de los contratos de obras se incluirán en sus contratos, cláusulas que identifiquen los riesgos que puedan, ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que los asume durante la ejecución contractual.
- 8.1.5 La oficina de logística perfeccionará la suscripción del contrato que lo contiene. Así mismo, deberá incorporar lo establecido en los artículos 32 y 40 de la LC, incorporando cláusulas de anticorrupción, garantías, solución de controversias, y Resolución por incumplimiento.

### **8.2 DE LA OFICINA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**

- 8.2.1 Luego de recibido el contrato y el expediente de Contratación, la Oficina de Obras e infraestructura, verificará la documentación a fin de garantizar que se encuentre completo.
- 8.2.2 La Oficina de obras e Infraestructura, hará entrega, copia del Expediente técnico aprobado, a la Empresa contratista, para la ejecución de la obra.
- 8.2.3 La Oficina de Obras e Infraestructura, solicitará a la empresa contratista el Informe técnico de revisión (informe de compatibilidad), del expediente técnico de obra que incluirá en el informe, entre otros, la posible prestación de adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de



## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA**



consultas, el cual se responderá dentro de los 7 días calendario si la obra tiene el plazo de menor a 210 días y 10 días calendario si la obra tiene más de 120 días calendario de plazo.

- 8.2.4 Si hubiera modificaciones del expediente técnico de obra como consecuencia de las consultas y observaciones en el proceso de selección, la Oficina de Obras e Infraestructura, deberá realizar la consulta correspondiente al autor del expediente técnico de ser necesario.

### **8.3 DE LOS REQUISITOS PARA EL INICIO DE EJECUCION CONTRACTUAL**

- 8.3.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 136° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con el consentimiento de la Buena Pro o cuando este haya quedado administrativamente firme, la UNCP y el postor ganador, están en la obligación de suscribir el contrato.
- 8.3.2 La UNCP, a través de la Oficina de Logística, deberá suscribir el Contrato, teniendo en cuenta los requisitos que debe presentar el postor ganador de la buena pro. De no estar conforme los requisitos, otorgará un plazo adicional que no debe exceder a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación por escrito; cumplido con levantar las observaciones deberá suscribir el contrato.
- 8.3.3 Si el postor adjudicado no cumpla con perfeccionar el contrato por causas que le sean imputables, pierde automática la Buena Pro, perdiendo el derecho a suscribir el contrato, y este hecho se comunicara al OSCE, para la sanción administrativa que corresponda.
- 8.3.4 En caso que la UNCP incumpla injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato dentro del plazo establecido, el postor adjudicado podrá requerirla a la UNCP, para lo cual le otorgará un plazo de cinco (5) hábiles; vencido dicho plazo sin que se haya perfeccionado el contrato, el postor adjudicado 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.
- 8.3.5 Los requisitos que debe presentar el Contratista para la suscripción del contrato son las siguientes:
- a) Carta Fianza de Fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto total del contrato.
  - b) Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
  - c) Dirección domiciliaria y correo electrónico, de la empresa o Consorcio, para efectos de la notificación durante la ejecución contractual.
  - d) Documento de identidad del representante de la empresa o consorcio según corresponda.
  - e) Contrato de consorcio con firma legalizada de todos los consorciados, si fuera el caso.
  - f) Vigencia de poder original, otorgado al representante legal o común del consorcio o representante de la empresa según corresponda.
  - g) Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en caso de obra y consultoría de obras.
- 8.3.6 Suscrito el contrato, la UNCP a través de la Oficina de Logística, procederá a la entrega al contratista un ejemplar del contrato suscrito.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



8.3.7 La Oficina de Logística, a través de la Unidad de Servicios Generales, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, entregará a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, copia del contrato suscrito.

### **8.4 DEL PLAZO CONTRACTUAL**

8.4.1 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.

8.4.2 El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente que la UNCP cumpla las siguientes condiciones:

- a) Que, a través de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, notifique por escrito al contratista la designación del inspector o del supervisor de obra, según corresponda.
- b) Que, a través de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutara la obra.
- c) Que, a través de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, haya hecho entrega del expediente técnico integral de la obra.
- d) Que, a través de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, provea el calendario de entrega de los materiales o insumos, que de acuerdo a las bases hubiera asumido como obligación.
- e) Que, a través de la Oficina de Administración Financiera, haya otorgado el adelanto directo, solicitado por el contratista en las condiciones y oportunidad establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento

8.4.3 Los requisitos establecidos son concordantes con lo establecido en el artículo 139 ° Y 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y deben ser cumplidas en un 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.

8.4.4 Si la UNCP, 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.

8.4.5 El inicio de ejecución de obra se hará constar en el cuaderno de obra, a partir del cual se contabilizará el plazo contractual. Así mismo el Libro de obra digital debe abrirse a la fecha de entrega del terreno y se cierra culminando el acto de recepción de la obra o el acto de constatación física de la obra, según corresponda.

8.4.6 La UNCP, a través de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, puede acordar con el contratista, diferir la fecha de inicio de la ejecución de obra, sustentando con cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Numerales del 176.1 al 176.11 del RLCE)

### **8.5 DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA**



### **8.5.1 Actividades antes del inicio de la obra**

- a) Para el inicio de la ejecución de la obra, debe contarse con un Supervisor de Obra de manera permanente y a dedicación exclusiva, en su defecto se designará un inspector. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra.
- b) Es obligación de la UNCP, 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.
- c) El supervisor o inspector según corresponda, realizará el reconocimiento del terreno y/o área donde se ejecutará el proyecto.
- d) Al inicio de la obra deberá aperturarse el Cuaderno de Obra, que debe ser y estar firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente de obra, a fin de evitar su adulteración.
- e) El Supervisor o Inspector y el Residente de Obra son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, y participarán 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.

### **8.5.2 Actividades durante la ejecución de la obra**

- a) Supervisará de manera permanente el cumplimiento de la correcta ejecución de la obra, de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico.
- b) Inspeccionará que los trabajos se ejecuten en concordancia con los Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y en general toda la documentación que forman parte del Expediente Técnico
- c) Controlará la calidad y cantidad de los medios, materiales y equipo necesario, para la buena ejecución de la obra.
- d) Coordinará de forma permanente y constante con el Contratista sobre el desarrollo de la obra, 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.
- e) Absolverá las consultas que formule el Residente de Obra, respecto a la ejecución de la obra.
- f) Controlará el cumplimiento de la programación y el avance de obra, de acuerdo a los calendarios aprobados por la UNCP.
- g) Llevará el avance de obra, a través de las Valorizaciones Mensuales de la Obra, teniendo como referencia los planos, especificaciones, metrados y presupuestos.
- h) Realizará las pruebas de laboratorio y ensayos para el control de calidad de los trabajos ejecutados, según los planos y especificaciones técnicas del proyecto a fin de garantizar la calidad de la ejecución.



## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA**



- i) Elaborará y presentará la valorización de obra, consignando los metrados realmente ejecutados, de acuerdo al presupuesto respectivo; deberá sustentar con planillas de metrados y la documentación técnica y administrativa correspondiente, siendo el responsable de la veracidad de la información incluida.
- j) Emitirá el informe técnico dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del 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.
- k) Deberá de informar sobre las penalidades incurridas, de acuerdo a lo previsto en el Contrato de obra, en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.
- l) 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.

### **8.5.3 Actividades específicas durante la ejecución de la obra**

- a) Llevará el control del vencimiento de las Cartas Fianzas, presentado por el Contratista a la UNCP, para tal efecto, solicitará las copias respectivas.
- b) 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.
- c) Impugnará los materiales de mala calidad o que no cumplen con las especificaciones técnicas, dictaminando su retiro del área de influencia de la Obra.
- d) Verificará la documentación generada por la ejecución de la obra, su permanencia en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier funcionario de la UNCP.

### **8.5.4 De la recepción de obra**

- a) Concluida la obra, extenderá el Certificado de Conformidad Técnica que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la entidad.
- b) Asesorará a la Comisión respectiva, en el Acto de Recepción de Obra.

### **8.5.5 De la liquidación de obra**

- a) Revisará la Liquidación Final del Contrato de Obra presentado por el Contratista, ejecutando el recálculo de las valorizaciones con los metrados finales conciliados por partidas, garantizando que la liquidación cuente con la documentación solicitada, deberá visarla en señal de conformidad y tramitarla ante la UNCP, en los plazos establecidos.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- b) Presentará la Liquidación Final del Contrato de Supervisión informando sobre su responsabilidad con respecto a la ejecución de la obra, debiendo responder ante cualquier aclaración o consulta, que se solicite con posterioridad a la ejecución de la obra.
- c) Una vez aprobada la Liquidación Final de Obra, el supervisor o inspector emitirá opinión para la devolución de la Carta Fianza de fiel cumplimiento.
- d) 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 a la UNCP.
- e) Controlar, que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales.
- f) Deberá hacer entrega de todas las valorizaciones de Obras y Supervisión, la Póliza de Seguros con sus respectivos comprobantes de pago.
- g) Verificará que los presupuestos de adicionales sean elaborados 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.
- h) Presentará el informe de valorización de obra hasta los primeros (05) días del mes siguiente al que corresponde la valorización, bajo responsabilidad.
- i) Será responsable de los informes falsos que presenten a la UNCP, y como consecuencia de ello generen perjuicio económico al Estado, en este caso, la UNCP está facultado a retener los pagos subsiguientes.

### **8.6 DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA**

#### **8.6.1 Presentación de informes del Supervisor**

El Supervisor o Inspector, deberá presentar los informes correspondientes en original y dos copias anilladas de los informes siguientes:

- a) **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 a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, el último día de cada mes.
- b) **Informes Técnicos.-** Es responsabilidad del Supervisor o Inspector de obra, emitir el informe técnico, con pronunciamiento expreso aprobando o desaprobandando 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.
- c) **Informe Final.-** El inspector o supervisor de la obra, remitirá el informe final de obra, a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.



## **8.7 DE LAS PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR**

El Supervisor o Inspector a cargo de la obra, no podrá aprobar las siguientes acciones:

- 8.7.1 Metrados de trabajos observados por la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, que no hayan sido corregidas, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
- 8.7.2 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 Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, dentro de los plazos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.7.3 El Supervisor y/o Inspector no podrá proporcionar información de la obra a otras entidades y/o terceros, sin autorización del órgano competente de la UNCP.
- 8.7.4 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.

## **8.8 DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR ANTES DEL INICIO DE OBRA**

- 8.8.1 Es responsable de la permanente revisión del expediente técnico, basado en la ruta crítica, a fin de evitar los retrasos, ampliaciones, etc.
- 8.8.2 Revisión del Expediente Técnico según el artículo 177° del RLCE:
  - a) Revisar el estudio de ingeniería, suelos y canteras e impacto ambiental de la Obra a supervisar.
  - b) Revisar que el expediente técnico se encuentre actualizado, conforme al marco normativo correspondiente.
  - c) Revisar el Calendario Valorizado de Avance de Obra.
  - d) Revisar el Calendario de utilización de equipo.
  - e) Revisar el Cronograma de avance físico a la fecha de inicio de la obra.
  - f) Revisar el Calendario de Adelanto para materiales.
  - g) Revisar el Plan de Utilización del Adelanto.
  - h) Revisar el Diagramas Gantt y PERT-CPM.
  - i) Acta de entrega del terreno para la ejecución de la obra
- 8.8.3 La UNCP a través de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, conjuntamente con el Supervisor o Inspector según corresponda, harán entrega del terreno al contratista y residente de obra, mediante Acta de Entrega de Terreno, que deberá estar firmado por cada uno de ellos, en que se hará constar que el terreno cuenta con los documentos legales debidamente saneados, así como el inicio de ejecución y fecha de culminación.

## **8.9 DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA**



## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA**



- 8.9.1 El Supervisor o Inspector analizará la compatibilidad del Expediente Técnico con la situación real del terreno y el expediente técnico, elaborando el Informe de Diagnóstico, proponiendo, de ser el caso, soluciones adecuadas.
- 8.9.2 Revisará y evaluará en análisis de compatibilidad presentada por la contratista, del que emitirá sus conclusiones y recomendaciones
- 8.9.3 La elaboración del Informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico, es de carácter obligatorio por parte del Supervisor o Inspector.
- 8.9.4 El informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico será presentado a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, debidamente foliado y anillado en original y dos copias, visadas por el Supervisor o Inspector o por el Jefe de la Supervisión (tratándose de personas Jurídicas) en todos sus folios, según la estructura del Anexo 01
- 8.9.5 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 Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento.
- 8.9.6 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 a la UNCP, será motivo de resolución del contrato y el Supervisor o Inspector será responsable por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Entidad.

### **8.10 DE LAS DEMORAS INJUSTIFICADAS EN EL AVANCE DE OBRA**

- 8.10.1 Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir con los avances parciales establecidos en el calendario valorizado de avance.
- 8.10.2 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.
- 8.10.3 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.
- 8.10.4 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 a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento. Dicho retraso será imputado como causal de Resolución de Contrato, salvo que la UNCP, decida la Intervención Económica de la obra.

### **8.11 DE LAS VALORIZACIONES**

- 8.11.1 El Supervisor bajo responsabilidad efectuará la verificación de los metros realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra.
- 8.11.2 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.
- 8.11.3 El período de valorización corresponde desde el primer (01) día del mes de inicio hasta el último día del mismo mes.
- 8.11.4 Plazo máximo de aprobación de las valorizaciones, por parte del inspector o supervisor y su remisión a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.
- 8.11.5 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 manual o digital.
  - Presentar la Valorización aprobada por el Supervisor, o Inspector de obra, a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, dentro de los plazos establecidos.
  - Remitir una copia de la Valorización aprobada por el Supervisor, o Inspector de obra, a la Unidad Formuladora, con fines de seguimiento de la inversión en ejecución.
- 8.11.6 Los informes de valorización presentados por el Supervisor o Inspector de obra, antes de su aprobación, deberán ser verificados por la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, para cuyo efecto, deberá visitar la obra, para luego emitir 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
  - Valorización de Obra.
  - 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.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- g) Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
  - h) Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.
  - i) 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.
  - j) 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.
  - k) Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del Informe.
  - l) Visitas efectuadas por funcionarios de la UNCP,
  - m) Organizaciones del Supervisor y recurso empleadas o asignadas a la Obra.
  - n) Conclusiones y Recomendaciones.
  - o) Copias del Cuaderno de Obra (manual o digital) que corresponden a la Entidad.
  - p) Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.
  - q) Copia de las Pólizas de Seguros con sus respectivos comprobantes de pago.
- 8.11.7 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; independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudiera iniciar la UNCP según la gravedad de la acción.
- 8.11.8 La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, revisará y aprobará las valorizaciones, el mismo que será remitido a la Oficina de Logística, a más tardar a los ocho (08) días hábiles, siguientes de presentado por el Supervisor o Inspector, para continuar con el trámite de pago, bajo responsabilidad.
- 8.11.9 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 de la UNCP, en cuanto a la demora en el pago de las valorizaciones,

### **8.12 DEL ADICIONAL DE OBRA**

- 8.12.1 Los adicionales de obra, 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.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



8.12.2 Los requisitos para el reconocimiento de adicionales de obra son las siguientes:

- a) Los adicionales que se tramiten deben estar considerados en el informe de Diagnóstico, como resultados del análisis de compatibilidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la UNCP.
- b) El residente de obra, el Supervisor o Inspector, deben anotar en el cuaderno de obra, la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra.
- c) El Supervisor o Inspector debe comunicar a la UNCP, 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, para ello deberá revisar y tramitar los adicionales de obra, con la debida anticipación a su ejecución independientemente de las reducciones de obra.
- d) Solo procederá su ejecución y pago cuando cuente 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.
- e) La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento definirá quien elaborará el expediente técnico de la prestación adicional, pudiendo ser la misma entidad, un consultor externo o el mismo contratista que ejecuta la obra,
- f) La UNCP 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.
- g) 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.
- h) No se aprobarán adicionales en la Liquidación Final del Contrato de obra.
- i) En caso el adicional supere el porcentaje del 15% por ciento, deberán cumplir con los requisitos establecidos, en la Directiva N<sup>o</sup> 011-2016- CG/GPROD, y lo establecido en el artículo 139<sup>o</sup> 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.

### **8.12.3 Procedimiento para el Adicional de Obra**

- a) Cuando se determine la necesidad de ejecutar adicionales de obra, el Residente de Obra deberá registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, realizar la verificación.



## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA**



- b) 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:
    - b.1 Justificación técnica y legal.
    - b.2 Memoria Descriptiva detallada de cada partida a ejecutar.
    - b.3 Plazo y cronograma de ejecución.
    - b.4 Especificaciones técnicas.
    - b.5 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.
    - b.6 Análisis de precios unitarios contratados.
    - b.7 Análisis de los gastos generales del adicional, (fijos y variables).
    - b.8 Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra.
    - b.9 Copias de las anotaciones del cuaderno de Obra. b.10 Opinión del Consultor que elaboró los estudios. b.11 Panel fotográfico.
  - c) 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.
  - d) El Presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el Adicional.
  - e) El Supervisor elevará su informe a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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:
    - e.1 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.
    - e.2 Determinados por actos administrativos orientados a subsanar entre otros, omisiones o deficiencias en el Expediente Técnico de la Obra.
- 8.12.4 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.



## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA**



- 8.12.5 El Supervisor o Inspector, previo informe técnico, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, lo elevará con opinión de procedencia o improcedencia a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, quien a su vez elaborará el Informe Técnico y lo remitirá a la Unidad de Presupuesto, para que emita la opinión presupuestal, y luego a la Oficina Asesoría Jurídica, para que emita el Informe Legal y se formule el proyecto de resolución correspondiente, para ser notificado a las partes.
- 8.12.6 Aprobada el adicional, mediante Resolución del Titular de la UNCP, y notificado al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, se procederá con su ejecución.

### **8.13 DEL DEDUCTIVO DE OBRA**

- 8.13.1 El 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.
- 8.13.2 Los Deductivos de Obra deben ser elaborados con precios unitarios contratados y debidamente sustentado.
- 8.13.3 El Supervisor o Inspector de obra determinará los deductivos de obra y lo registrará en el cuaderno de obra.
- 8.13.4 El Supervisor o Inspector, presentara el expediente técnico, a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.
- 8.13.5 La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, en el plazo máximo de tres (03) días de recibido el expediente, previa revisión y aprobación, elevará su informe a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin que elabore el Informe Legal y proyecte la Resolución de aprobación correspondiente.
- 8.13.6 De ser el caso el Supervisor o Inspector podrá sustentar deductivos de cierre en la etapa de Liquidación,

### **8.14 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA**

- 8.14.1 El plazo de ejecución de obra, podrá ser modificado, siempre y cuando se justifique técnica y 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.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- b) Por retrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
  - c) Por retrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
  - d) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- 8.14.2 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.
- 8.14.3 Los requisitos para solicitar la ampliación de plazo son los siguientes:
- a) Que las causales estén anotadas en el Cuaderno de Obra, dentro del plazo contractual.
  - b) 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.
  - c) 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.
- 8.14.4 Procedimiento para solicitar la ampliación de plazo
- a) El residente de obra debe registrar en el cuaderno de obra, desde el inicio, durante y hasta su fin, la ocurrencia de la causal.
  - b) 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.
  - c) El Supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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:
    - c.1 Antecedentes con la cronología de las ocurrencias de la causal.
    - c.2 Análisis de evaluación técnica y legal de la solicitud. ✓
    - c.3 Conclusiones y recomendaciones determinado la ampliación de plazo.
    - c.3 Anexos de anotaciones en el cuaderno de obra.
  - d) Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA



- e) En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.
- 8.14.5 La UNCP, a través de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, resolverá sobre dicha ampliación y notificará su decisión mediante Resolución al contratista, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción en Trámite 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.
- 8.14.6 El plazo antes indicado se desglosa de la siguiente manera:
- El Supervisor o Inspector, elevará su informe con opinión, a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, dentro del plazo de tres (03) días hábiles.
  - La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, emitirá su Informe Técnico y lo derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien emitirá su Informe Legal, y formulará el proyecto de resolución correspondiente y notificará a las partes mediante Carta Notarial, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentado el informe de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento.
- 8.14.7 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.

## **8.15 DEL CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- 8.15.1 El cambio de especificaciones técnicas, procede solamente cuando se cumpla simultáneamente las siguientes 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.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA



- d) Que cumpla con los objetivos trazados del Proyecto.
- 8.15.2 Para el trámite de cambio de especificaciones técnicas se requiere que el expediente técnico contenga lo siguiente:
- a) Solicitud del Contratista.
  - b) Copia de los asientos del Cuaderno de Obra.
  - c) Justificación técnica y legal.
  - d) Aceptación y opinión del proyectista del estudio.
  - e) Memoria descriptiva.
  - f) Diseño y especificaciones técnicas.
  - g) Análisis de costos original y propuesto.
  - h) 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.
  - i) Metrados sustentados con hojas de cálculo y croquis.
  - j) Planos y otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de cambio de especificación.
- 8.15.3 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 informará su procedencia o no, a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de recibido el expediente.
- 8.15.4 La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, revisará y emitirá opinión de procedencia o improcedencia a la Oficina de Asesoría Jurídica, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, quien remitirá el Informe Legal y formulará el proyecto de resolución correspondiente.
- 8.15.5 En tanto no se apruebe el cambio de Especificación Técnica a través de un acto Resolutivo, el Contratista debe entender que no ha sido aprobado y deberá continuar la obra de acuerdo al expediente técnico inicial.

### **8.16 DE LA INTERVENCIÓN ECONÓMICA**

- 8.16.1 La UNCP, 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.
- 8.16.2 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.
- 8.16.3 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.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- 8.16.4 Previo a la intervención económica, la UNCP 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, la UNCP podrá optar por la intervención económica.
- 8.16.5 El Supervisor o Inspector, según corresponda, emitirá un informe técnico a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.
- 8.16.6 La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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 Oficina de Asesoría Jurídica para el Informe Legal y elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.
- 8.16.7 El Supervisor o Inspector, presentara a la UNCP, un informe económico, en el cual se refleje la situación física y económica real de la construcción, a momento de dar inicio a la intervención económica, determinándose los flujos de dinero necesarios para la culminación de la obra.
- 8.16.8 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



### DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA

utilización de los saldos no amortizados de los adelantos en efectivo y para materiales, de ser el caso.

- 8.16.9 En caso de prosperar la Intervención Económica, se procederá de la siguiente forma:
- El contratista y la UNCP designaran a su representante o interventor.
  - Se procederá a la apertura 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.
- 8.16.10 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 a la UNCP", considerando de 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.
- 8.16.11 El monto depositado en la cuenta mancomunada será para uso exclusivo de la ejecución de los Saldos de Obra Intervenida, hasta su Liquidación Final.
- 8.16.12 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.
- 8.16.13 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.
- 8.16.14 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 a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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 la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, los responsables de la cuenta mancomunada procederán a girar los cheques correspondientes.
  - 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 ha efectuado los pagos correspondientes, solo así se podrá girar un nuevo desembolso, en tal sentido previamente debe rendirse el anterior.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

- d) 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.
- 8.16.15 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 la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento.
- 8.16.16 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 de la UNCP, por el importe del saldo deudor.
- 8.16.17 Se remitirá a la Dirección General de Administración, con copia a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.

### **8.17 DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

- 8.17.1 La Entidad, podrá resolver administrativamente el contrato, en los casos que el contratista:
- a) 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.
  - b) Paralice injustificadamente el trabajo o reduzca el ritmo de los mismos, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
  - c) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicios.
  - d) No cuente con la capacidad técnica y económica para el normal desarrollo de los trabajos, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 8.17.2 Cuando se presente cualquier de las causales antes indicados, el Supervisor o Inspector anotará en el cuaderno de obra, e informará a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, quien lo elevará con su opinión a la Dirección General de Administración, el mismo que mediante Carta Notarial 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.
- 8.17.3 Si vencido el plazo otorgado, el Supervisor o Inspector presentará a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- a) Antecedentes de obra.
  - b) Causales de Resolución del Contrato.
  - c) Acciones realizadas (notificaciones cursadas al contratista indicando el incumplimiento de sus obligaciones).
  - d) Avance acumulado mensual (Programado versus Ejecutado).
  - e) Pagos realizados por la Entidad por Adelantos y Valorizaciones.
  - f) Situación real de las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y Adelantos.
  - g) Valorización acumulada con el sustento de metrados de las partidas realmente ejecutadas.
  - h) Cálculo del saldo no amortizado de los adelantos. h) Copia del cuaderno de obra.
  - i) Panel fotográfico.
  - j) Conclusiones y Recomendaciones.
- 8.17.4 La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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 Oficina de Asesoría Jurídica, para su informe jurídico y proyecte la Resolución correspondiente, y notificará mediante Carta Notarial al contratista, a través de la Dirección General de Administración.
- 8.17.5 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 de la UNCP, el Supervisor y Juez de Paz o Notario Público de la Zona, según corresponda levantándose un acta, en el cual se registrará partida por partida, la situación de avance de Metrado o el porcentaje hasta donde se ejecutó la obra, estas anotaciones se considerarán en la liquidación final de ser el caso.
- 8.17.6 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.
- 8.17.7 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.
- 8.17.8 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.

### **8.18 DEL CONTROL DE CALIDAD**

- 8.18.1 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).



## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- 8.18.2 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.
- 8.18.3 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.

### **8.19 DEL INFORME DE CULMINACION DE OBRA.**

- 8.19.1 De acuerdo al numeral 1), del artículo 178º, 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.
- 8.19.2 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.
- 8.19.3 Sólo si se cumple el numeral anterior el Supervisor o Inspector procederá a emitir el Certificado de Terminación de Obra e informará a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de ocurrido el hecho, ratificando o no lo indicado por el Residente de Obra.
- 8.19.4 Habiendo cumplido con lo indicado en los literales antes indicado, el Supervisor o Inspector, informará a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, que deberá informar a la Dirección General de Administración, indicando que la obra fue concluida, para que se proceda a designar a la Comisión de Recepción.
- 8.19.5 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.
- 8.19.6 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 la UNCP.

### **8.20 DE LA RECEPCIÓN FINAL DE LA OBRA**

- 8.20.1 El residente de obra, anotara en el cuaderno de obra, la culminación de la obra y solicitara la recepción.
- 8.20.2 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 Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.
- 8.20.3 El Comité de Recepción de Obra, será designado por acto Resolutivo, la misma que será notificada al Contratista, Supervisor y/o Inspector y



## **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA**



Miembro 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.

- 8.20.4 El comité en pleno, luego de haber verificado la obra ejecutada, en caso de estar conforme dicha ejecución, levantará el Acta de Recepción Final.
- 8.20.5 En caso de no estar conforme, la Comisión no hará la recepción de la obra, y levantará el Acta con el pliego de observaciones.
- 8.20.6 Las observaciones deben ser subsanadas en el plazo máximo de 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.
- 8.20.7 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 Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.
- 8.20.8 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.
- 8.20.9 De no haberse subsanado las observaciones, se procederá de acuerdo a siguiente procedimiento:
  - a) El Supervisor presentará a la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, un informe sobre el incumplimiento por parte del Contratista, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido.
  - b) Presentará un Presupuesto Analítico con costos actualizados, el pliego de observaciones a levantar, adjuntando un Cronograma de Ejecución.

### **8.21 DE LA RECEPCION PROVISIONAL DE OBRA**

- 8.21.1 Una vez recepcionada la obra, la comisión de recepción, procederá a efectuar la entrega provisional, al representante de área usuaria, para su uso, administración y mantenimiento, suscribiendo el Acta correspondiente.
- 8.21.2 La entrega provisional de la Obra al área usuaria respectiva, se realizará mediante el Acta de Entrega Provisional de la obra, el mismo que formará parte del Acta de Transferencia Física Contable de la obra.

### **8.22 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRAS**

- 8.22.1 La Liquidación Final de Obra será presentada por el Contratista y se realizará de conformidad, con lo establecido en el Artículo 209<sup>0</sup> del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1 La Dirección General de Administración y la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2 Las Unidades Orgánicas, y/o usuarias en lo que le corresponda, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.3 La Oficina de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.4 La Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento, 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.



**ANEXO ° 01**

**INFORME DE DIAGNOSTICO Y VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TECNICO**

**A. RESUMEN EJECUTIVO**

**B. GENEDADES**

**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:





## DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA



- 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 ANTERAS, 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.
- D.3 PLANOS, del Expediente Técnico aprobado: si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará 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.
- D.8 CONTENIDO E INFORMACION DEL INFORME DE REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO

### E. VERIFICACIÓN DE METRADOS POR PARTIDA

### F. PROPUESTAS DE ADICIONALES NO DEDUCTIVOS: Describir y justificar:

- F.1 Metrados y presupuestos de los Deductivos de Obra.
- F.2 Metrados y presupuesto de los Adicionales de Obra.



**DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA**



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. CONTENIDO E INFORMACION DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA
  - M. CONTENIDO E INFORMACION DE LA LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRA (EJECUTOR Y SUPERVISOR)
  - N. CONCLUSIONES
  - O. RECOMENDACIONES
- ANEXOS
- Plano Clave
  - Panel Fotográfico
  - Otros