



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N^o 212 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 10 JUN 2022

VISTO: El Informe N° 114-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2241898 y Reg. Exp. N° 1650783, la Opinión Legal N° 048-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, el Informe N° 181-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 145-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 063-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 537-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, el Informe N° 161-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 136-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 058-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 485-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, el Informe N° 095-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 040-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 321-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL y demás documentación adjunta en un total de treinta y siete (37) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el inciso f) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales se encuentra establecido que, los Gobiernos Regionales son competentes para, "Dictar las normas inherentes a la gestión regional"; asimismo, el inciso m) del numeral 1 del Artículo 10° de la referida Ley, se encuentra regulado de manera concordante que, son competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales entre otras, "Dictar las normas sobre los asuntos y materiales de su responsabilidad, (...)";

Que, con la finalidad de establecer y normar, las disposiciones y lineamientos, de los procedimientos administrativos relacionados a la fase de ejecución contractual en obras ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación ha propuesto la Directiva N° 004-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada "Normas que Regulan los Procedimientos en la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) en el Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, la Directiva "Normas que Regulan los Procedimientos en la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) en el Gobierno Regional de Huancavelica", tiene como objetivo: Establecer los procedimientos administrativos complementarios a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento orientados a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y en aplicación de los principios que rigen en la contratación pública. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como Órgano Técnico Normativo, a través del Informe N° 063-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación; ya que, se encuentra de acuerdo al marco normativo a la





GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N^o 212 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 10 JUN 2022

Directiva N° 013-2019-GOB.REG-HVCA/GGR, “Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG-HVCA/GGR”;

Que, en esa misma línea, mediante Informe N° 114-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ, de fecha 20 de mayo del 2022, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, remite la Opinión Legal N° 048-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, suscrito por el Abogado Jhonny Peña Arce, donde concluye que, al Gobierno Regional de Huancavelica le alcanza la competencia normativa establecida en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales respecto a las actividades inherentes de la gestión administrativa que desarrolla, por la cual, corresponde continuar con el trámite administrativo de aprobación de la Directiva: “Normas que Regulan los Procedimientos en la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) en el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 004-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada “Normas que Regulan los Procedimientos en la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) en el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”, documento normativo que rubricado en diecinueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA

J. Riveros Carhuapoma
Abog. iSector J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



RBH/jh



**UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE:
OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**



**NORMAS QUE REGULAN LOS
PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE
OBRAS POR LA MODALIDAD DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA
(CONTRATA) EN EL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCAVELICA**



DIRECTIVA N° 004-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

HUANCAVELICA

MAYO - 2022

DIRECTIVA N° 004-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos administrativos complementarios a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento orientados a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y en aplicación de los principios que rigen en la contratación pública.

II. FINALIDAD.

Establecer y normar, las disposiciones y lineamientos, de los procedimientos administrativos relacionados a la fase de ejecución contractual en obras ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 3.2 Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- 3.3 Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1444,1341.
- 3.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 3.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022.
- 3.8 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- 3.9 Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.10 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la Modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de -Huancavelica.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- 3.13 Directiva N° 009-2020-OSCE/CD. Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital.
- 3.14 Directiva N° 013-2019-OSCE/CD. Intervención económica de la obra.

IV. ALCANCE.

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de estricta obligación para todos los órganos de línea y desconcentrados del Gobierno Regional de



Huancavelica, que intervienen en el proceso de ejecución de obras bajo la modalidad ejecución presupuestaria indirecta.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, es responsable de proponer y actualizar normas para orientar su accionar, su ámbito de acción es de carácter regional en labores de monitoreo y seguimiento a la ejecución de obras y proyectos de inversión a cargo de los demás órganos estructurados.
- 5.2 Los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por la modalidad ejecución presupuestaria indirecta (por contrata), deben contemplar la estructura de sus costos directos, gastos generales, utilidad, sub total y el IGV; a efectos de garantizar su ejecución, las acciones de supervisión que permitan a su vez coadyuvar a los controles internos y externos implementados a nivel institucional.
- 5.3 Para efectos de la presente directiva se considera las definiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, los cuales se complementan con las siguientes definiciones y siglas:

AREA USUARIA:

Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

ORGANO DESIGNADO:

Es la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, a través del cual se canaliza los procedimientos de adelantos solicitados por el Contratista, los pagos a cuenta del contrato (valorizaciones), las ampliaciones de plazo, las adendas de los contratos, los adicionales de contrato de obra, mayores metrados, recepción de obra; entre otros procedimientos correspondientes a la fase de ejecución contractual.

REPRESENTANTE COMUN/LEGAL DEL CONSORCIO:

El representante común o legal del Consorcio que ha suscrito contrato con el Gobierno Regional de Huancavelica, es el único responsable con el que la institución mantiene comunicación directa, por lo mismo, éste tiene la obligación de mantener actualizada – incluso hasta después de recepcionada la obra hasta por siete (07) años: la dirección legal del Consorcio, el número de su teléfono celular, su correo electrónico personal y de su dirección domiciliaria, ésta última en caso de no indicar, será la



consignada en su documento nacional de identificación, para fines de notificaciones.

INSPECTOR DE OBRA:

Es el profesional, funcionario o servidor de la entidad expresamente designado para ejercer la función de inspector de obra.

Durante la ejecución de la obra, se contará de modo permanente y directo con el inspector de obra, quedando prohibido la existencia de un inspector y/o supervisor en una misma obra.

El perfil que se establezca para el inspector de obra, deberá cumplir por lo menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra

SUPERVISOR DE OBRA:

Es la persona natural o jurídica especialmente contratada para cumplir labores de supervisión de obra.

Durante la ejecución de la obra, se contará de modo permanente y directo con el supervisor de obra, quedando prohibido la existencia de un inspector y/o supervisor en una misma obra.

El perfil que se establezca para el supervisor de obra en la convocatoria del procedimiento, según corresponda, deberá cumplir por lo menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal respectivo.

El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión en caso el supervisor de obra sea persona jurídica, no puede prestar servicios en más de una obra a la vez.

MONITOR DE OBRA:

Es la persona natural, profesional (arquitecto o Ingeniero) contratado o servidor público nombrado de la entidad, quien verificara las acciones de seguimiento, revisión y verificación de las labores que cumple el inspector/supervisor de obra de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y el Contrato suscrito; y es el encargado de emitir los pronunciamientos respectivos en torno a las valorizaciones presentadas por el Contratista con la aprobación del Supervisor de Obra, garantizando con dicho accionar el pago de lo realmente ejecutado.

CONTRATISTA:

Proveedor que celebra un contrato con una entidad de conformidad a las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

MAYOR METRADO:



Es el incremento del metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad del proyecto, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería.

ORSyL

Oficina Regional de Supervisión y Liquidación

OEC

Oficina de Ejecución Contractual.

GGR

Gerencia General Regional

GRI

Gerencia Regional de Infraestructura

ORA

Oficina Regional de Administración

LCE

Ley de Contrataciones del Estado

RLCE

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS:

6.1 De la Residencia de Obra.

6.1.1 El Contratista de obra debe designar antes del inicio de la obra al Residente de Obra que consignó en su propuesta técnica, hecho que debe hacer saber por escrito a la ORSyL para la conformidad respectiva.

El Residente de Obra designado debe ser un profesional colegiado, habilitado y especializado, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

La presencia del Residente en obra es de carácter permanente, salvo que se trate de obras convocadas por paquete, siendo así, su presencia debe estar acorde a la propuesta técnica presentada por el Contratista, teniendo en consideración la envergadura y



complejidad del paquete de obras.

- 6.1.2 De encontrarse suplantaciones o solo asistentes en obra se procederá, con la aplicación de penalidades o la resolución de contrato.
- 6.1.3 El residente de la obra es el responsable técnico de la obra, representa al Contratista y no tiene facultades para hacer o pactar modificaciones al contrato.
- 6.1.4 Para la sustitución del residente, la solicitud se deberá presentar a la ORSyL, quien dentro de dos (02) días de presentada, emite pronunciamiento técnico, informando a la OA, sobre aplicación de penalidad por permanencia mínima del personal (en caso corresponda) y si en caso dicho residente está prestando servicios en otra obra, de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.1.5 Evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso, de conformidad a la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD.

6.2. Del Inspector o Supervisor de Obra.

- 6.2.1 A propuesta de la ORSyL, la Gerencia General Regional mediante acto resolutivo designa antes del inicio de la obra al Inspector de Obra; sin perjuicio que lo realice el mismo director de la ORSyL, al personal bajo su cargo.

No se podrá realizar la designación de un mismo inspector para mas de una obra.

- 6.2.2 De encontrarse suplantaciones o solo asistentes en obra se procederá con la aplicación de penalidades o la resolución de contrato; por lo cual, la ORSyL pondrá de conocimiento las presuntas infracciones a la ORA, para que se comuniqué al Organismo de Contrataciones del Estado.
- 6.2.3 El Inspector/Supervisor de obra es quien vela por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra representa a la Institución.



- 6.2.4 Las consultas formuladas por el Contratista que requieran pronunciamiento del proyectista deberán ser elevadas por el Supervisor o inspector de obra, a la Sub Gerencia de Estudios, quien es responsable del pronunciamiento; la cual, deberá remitir la absolución correspondiente al supervisor o inspector, con copia a la ORSyL.



- 6.2.5 Deberá realizar la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, evaluando permanentemente el

desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso, de conformidad a la

6.2.6 Poner de conocimiento de la Entidad, en caso no se hayan identificado los riesgos en el expediente técnico, conforme a la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD; por tanto, la ORSyL deberá poner de conocimiento a la Gerencia General Regional a fin de adoptar las acciones correspondientes.

6.3 Procedimientos a cumplirse desde la suscripción del contrato de obra:

6.3.1 Del plazo contractual de ejecución de obra:

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

Asimismo, la OA, procederá a publicar en el portal del SEACE el contrato suscrito, de la misma forma, entregará un ejemplar del contrato suscrito de ejecución de obra y las bases a la ORSyL y GRI, todo ello en un plazo de dos (02) días, de suscrito el contrato; asimismo, se deberá informar a la ORSyL, el estado situacional de la contratación de consultoría para la supervisión de obra.

6.3.2 Del inicio del plazo de ejecución de obra:

El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente de que se cumpla las siguientes condiciones que se deberán cumplir dentro de los plazos establecidos en el RLCE:

- a) La ORSyL, notificara por escrito al representante común/legal del contratista, la designación del inspector o supervisor de obra, según corresponda.
- b) GRI en presencia del Inspector/Supervisor de obra y del director regional de Supervisión y Liquidación hará entrega del terreno, al contratista e ingeniero residente, debiendo identificar previamente en el terreno los Bench March (hitos), que definen los niveles y puntos de referencias necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin.

Hecho que quedará registrado en el Acta de Entrega del Terreno, la cual se asentará en la primera anotación del Cuaderno de Obra por el Inspector o Supervisor y el Residente de obra.



En el Acta, se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, área de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto, inicio y fecha de culminación de la obra.

Asimismo, la ORSyL, deberá programar y comunicar la fecha de entrega, con la debida antelación.

- c) ORA provea el calendario de entrega de los materiales o insumos que de acuerdo a las Bases, hubiera asumido como obligación.
- d) GRI hará entrega del expediente técnico completo de la obra, incluida la certificación ambiental.
- e) ORA entregue el adelanto directo solicitado por el contratista.

En el cuaderno de obra, se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, que se abre en la fecha de entrega del terreno y se cierra culminado el acto de recepción de la obra o el acto de constatación física de la obra, según corresponda.

El inspector de obra, supervisor de obra y residente de obra están obligados a registrar en el cuaderno de obra digital, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de obra, según lo previsto en la LCE, el RLCE, y la Directiva aprobada que brinda Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital.

ORA puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra, previa solicitud de la ORSyL.



6.3.3

Suspensión del plazo de ejecución:

La ORA y el contratista podrán acordar la suspensión y el reinicio del plazo de ejecución del contrato, mediante adenda correspondiente.

6.3.3.1. Sobre el procedimiento:

1. Identificado el evento no atribuible a ninguna de las partes que impida la ejecución de las prestaciones en obra, el Residente y Supervisor/Inspector de obra, deberán registrarlo de manera inmediata en el cuaderno de obra; por tanto, en un plazo de dos (02) días, el contratista deberá presentar su solicitud al supervisor/inspector, con el siguiente contenido mínimo:



- a. Realizar la descripción del hecho que no sea atribuible a ninguna de las partes y origine la imposibilidad de continuar con la ejecución de las prestaciones en obra, debidamente acreditado.
 - b. Determinar la fecha de inicio de la suspensión del plazo de ejecución de obra.
 - c. Determinar fecha para una visita in situ a obra, por el contratista, supervisor/inspector y la ORSyL para evaluar la fecha de reinicio del plazo de ejecución de obra.
 - d. Determinar una posible fecha de reinicio del plazo.
 - e. Otros que se crean convenientes que aseguren la integridad de la obra.
2. El supervisor de obra, dentro de los dos (02) días de recibida la solicitud del contratista, remitirá su respectivo pronunciamiento técnico a la ORSyL,
 3. Dentro de los dos (02) días de recibido el pronunciamiento del supervisor/inspector, la ORSyL remitirá a la ORA, la solicitud del contratista, previo informe técnico favorable, para formalizar el acuerdo de suspensión de plazo de ejecución de obra, mediante la adenda correspondiente.
 4. Superado el hecho que generó la suspensión de plazo, el Residente y el supervisor/inspector de obra, realizaran el registro correspondiente en el cuaderno de obra y dentro de un plazo dos (02) días, el contratista remitirá su solicitud de reinicio de suspensión de plazo al supervisor/inspector; con el siguiente contenido mínimo:
 - a. Acta de visita in situ a obra.
 - b. Fecha de reinicio del plazo de ejecución de obra.
 - c. Nueva fecha de culminación del plazo de ejecución contractual.
 - c. Los que corresponda para viabilizar el reinicio de obra.
 - d. El programa de obra actualizado (cronograma de ejecución CPM, cronograma de obra valorizada y cronogramas de adquisición de materiales e insumos).
 5. El supervisor de obra, dentro de los dos (02) días de recibida la solicitud del contratista, remitirá su respectivo pronunciamiento técnico a la ORSyL.



- 6. La ORSyL dentro de los dos (02) días de recibido el informe del Supervisor/Inspector remitirá a la ORA, la solicitud del contratista, previo informe técnico favorable, para formalizar el acuerdo de reinicio de suspensión del plazo de ejecución de obra, mediante la adenda correspondiente.
- 7. Una vez suscrito la adenda, se deberá comunicar a la ORSyL, a fin de que este notifique al contratista la modificación de las fechas de ejecución de obra.
- 8. El plazo contractual del Supervisor de obra, se suspende y/o reinicia de manera accesoria y automática al contrato de ejecución de obra, formalizándose con la adenda correspondiente.

6.3.4 Del adelanto para materiales e insumos:

En caso de la entrega de adelanto de materiales e insumos, la ORA, será la responsable de la entrega de dicho adelanto, previa conformidad de la ORSyL; el cual, previamente deberá contar con la opinión favorable del Supervisor o Inspector.

6.3.5. Ampliación de plazo:

- 1. Identificado la causal, y dentro del plazo conforme al RLCE, el Residente y Supervisor/Inspector de obra, deberán registrarlo en el cuaderno de obra; por tanto, en un plazo de dos (02) días, el contratista deberá presentar su solicitud a la ORSyL con copia al supervisor/inspector; el cual, en el mismo plazo, remite su pronunciamiento técnico a la ORSyL conforme al RLCE, la misma que, al igual que la solicitud del contratista, contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Calendario de Avance de Obra vigente.
- b) Cronograma de Ejecución de obra en Diagrama PERT-CPM, en el cual se notará claramente la ruta crítica, y las partidas afectadas, las cuales deben estar comprendidas en los lapsos de tiempo, señalados en el Diagrama de barras inicial.

- 2. Dentro de los dos (02) días de recibido el pronunciamiento del supervisor/inspector, la ORSyL. remitirá a la ORA, la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de obra, previo informe técnico favorable.

6.3.6 Presupuesto Adicional de Obra.

Una vez remitido el expediente técnico y la conformidad del Supervisor o inspector, la ORSyL deberá requerir la solución



técnica propuesta, al proyectista, por intermedio de la Sub Gerencia de Estudios, quien deberá emitir el pronunciamiento correspondiente, en caso de incumplimiento o negativa del proyectista.

Posteriormente, se deberá remitir dicho pronunciamiento a la ORSyL, para que dicha oficina requiera la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en caso de pronunciamiento favorable.

Por último, en caso de contar con la disponibilidad presupuestal y el pronunciamiento favorable, la ORSyL requerirá a la Gerencia General Regional, la emisión del acto resolutive de aprobación de prestación adicional. En caso de prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%), la Gerencia General Regional, posterior a la Resolución de aprobación, deberá requerir la autorización correspondiente a la Contraloría General de la República, previo informe técnico de la ORSyL.

a) El acto resolutive de aprobación del adicional en mención debe estar sustentado con la siguiente documentación:

- a.1) La certificación del crédito presupuestario asignado para el pago del adicional de obra emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- a.2) El informe legal emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Huancavelica, conteniendo el pronunciamiento legal sobre las causas generadoras de la prestación adicional de obra.
- a.3) El Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sustente cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional, en lo que respecta a: origen, descripción de los trabajos, justificación y sustento técnico, y cuadro comparativo que precise las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de la obra; precisando lo siguiente:

- El presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto).
- El desagregado de los rubros que componen los gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra.
- El Acta de acuerdo de precios de las partidas



nuevas, adjuntando: análisis de precios unitarios; rendimientos (mano de obra y maquinarias), cuadrilla de mano de obra y cotizaciones de insumos nuevos (mínimo 3).

- Copia de los folios del cuaderno de obra, donde se evidencie el origen, necesidad y ocurrencias de los trabajos que generó la prestación adicional.
 - Especificaciones técnicas de las partidas nuevas.
 - Planos de ejecución de obra y croquis de trabajos solicitados.
 - Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos.
 - Los cálculos de metrados (área, volumen, etc.) deben efectuarse preferentemente empleando el software especializado (Autocad, Excel, etc.) que permita verificar los metrados solicitados, para tal efecto se debe remitir los archivos informáticos correspondientes.
 - Programa de ejecución de obra valorizado y actualizado por partidas que incluya todas las variaciones contractuales (adicionales y deductivos).
 - Fórmula de reajuste de precios del presupuesto adicional de obra en trámite.
 - Opinión favorable del proyectista sobre las modificaciones de su Proyecto.
 - En caso corresponda, el presupuesto(s) deductivo(s) correspondiente(s), detallado con sus respectivas planillas de metrados
- a.4) Copia del contrato de ejecución de obra, que incluya anexos y adendas, según sea el caso.
- a.5) Presupuesto de obra contratado; cuadro desagregado de los porcentajes de gastos generales fijos y variables ofertados, de ser el caso; análisis de precios unitarios que sustenta el monto del contrato y cronograma de ejecución de obra contractual.
- a.6) Declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión pública, y verificación de la viabilidad del Programa de Inversión Pública - PIP emitidas por el órgano competente conforme el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones ó documento emitido por el órgano resolutorio respecto



de la decisión adoptada de continuación o no del Proyecto de inversión; la información deberá incluir el Código del Proyecto de inversión, el análisis del incremento del monto de inversión - incluido el presupuesto adicional en trámite- según corresponda.

6.3.7 Mayores metrados.

En caso corresponda, la ORSyL, remitirá informe técnico a la GGR, con opinión favorable para que se autorice el pago al contratista, mediante acto resolutivo correspondiente.

Asimismo, los mayores metrados que se tramiten, deberán realizarse conforme a lo realmente ejecutado; del mismo modo, su presentación deberá ser independiente y paralela a las valorizaciones mensuales.

6.3.8 Intervención económica.

La ORSyL, de oficio o a pedido de parte, remitirá el informe técnico a la GGR, con la opinión favorable para intervenir económicamente la obra y recomendando al interventor, a fin de emitir la Resolución Gerencial Regional, previa opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva N° N° 013-2019-OSCE/CD.

6.8 Sobre las modificaciones al contrato.

6.8.1 Procedimiento

Cuando las modificaciones no resulten aplicables a adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato; para lo cual, el contratista o supervisor, deberá remitir su solicitud a la OEC; el cual, mediante informe técnico legal, deberá realizar y hacer suscribir la adenda en caso corresponda.

6.8.2 Plazo

6.6.2.1 La OEC, deberá emitir el informe técnico legal correspondiente, dentro de los tres (03) días de recibida la solicitud.

6.6.2.2 La OEC, deberá realizar y hacer suscribir la adenda, en un plazo de hasta tres (3) días de emitido el informe técnico legal.

6.3.9 Resolución de contrato.

La ORSyL, deberá remitir informe técnico a la ORA, solicitando que, se emita Carta notarial de requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales, bajo apercibimiento de resolver el contrato, al contratista o al supervisor, otorgando un plazo para el



cumplimiento; no obstante, se podrá requerir la resolución del contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista o supervisor, conforme a las causales establecidas en el LCE, RLCE y directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

Transcurrido el plazo otorgado al contratista o supervisor, en caso de incumplimiento, deberá requerir a la ORA que, mediante carta notarial correspondiente, se resuelva el contrato.

6.3.10 Constatación física e inventario de obra.

De oficio la OA, una vez notificado la Carta Notarial de resolución de contrato, de forma inmediata deberá señalar la hora y fecha de la Constatación Física e Inventario de Obra, remitiendo una copia al Área de Almacén y Patrimonio para la designación de un personal; a la ORSyL, para que se ponga de conocimiento al supervisor o inspector de obra; y, a la ORA, para la contratación del Notario o Juez de Paz.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. Parámetros a tenerse en cuenta para una correcta ejecución de obra:

a) Del cuaderno de obra:

En caso se apruebe el uso del cuaderno de obra físico, este será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno, el cual previamente debe estar legalizado y foliado por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, del mismo modo, sellado y visado en todas sus páginas originales y copias desglosables, por el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra. En la parte superior de cada una de sus hojas debe consignarse el nombre de la obra.

El cuaderno de obra debe permanecer en obra desde el inicio hasta la culminación de la misma, siendo los únicos que pueden realizar anotaciones diarias el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor, sirve también como control de la permanencia en obra del Residente e Inspector/Supervisor de obra.

Cualquier representante de la ORSyL puede tener acceso al cuaderno de obra, del mismo que debe dejar constancia a través del acta de ocurrencia.

En el cuaderno de obra, se hará constar, la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la inspección de obra.



En la parte de observaciones se colocarán las actividades no consideradas en el expediente y que se han efectuado para el logro de la meta.

Se anotarán también los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la ORSyL por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

Las órdenes procedentes de la Gerencia Regional de Infraestructura serán transmitidas al residente, por intermedio del inspector o supervisor, quien las consignara en el cuaderno de obra.

El cuaderno de obra será cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

El cuaderno de obra original será presentado por el contratista como Anexo en la liquidación del Contrato de obra.

b) De los informes mensuales.

Los informes y las valorizaciones presentados por el Supervisor de obra, serán mensuales, debiendo de contener el siguiente contenido mínimo:

- 1) Carta de presentación a la ORSyL, otorgando la aprobación a la valorización de obra, indicando el periodo del mes ejecutado.
- 2) Informe mensual del supervisor y/o inspector (FORMATO N° 01).
- 3) Resumen de valorización (FORMATO N° 02).
- 4) Ficha de identificación de la obra (FORMATO N° 03).
- 5) Gráfico de avance de obra reprogramado vs ejecutado (FORMATO N° 04).
- 6) Vistas fotográficas a color, realizando las actividades del supervisor de obra del mes que corresponde (10 vistas como mínimo).
- 7) Hojas desglosables del cuaderno de obra (cuando el contratista no haya presentado su valorización correspondiente).
- 8) Protocolos de calidad (cuando el contratista no haya presentado su valorización correspondiente).

Respecto del CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

- 1) Carta de presentación al supervisor y/o inspector, debidamente recepcionada.
- 2) Índice de la valorización del contrato de obra (indicando los folios correspondientes por cada ítem's).



- 3) Factura debidamente rellena (cuando cuente con la conformidad del monitor).
- 4) Resumen de valorización.
- 5) Memoria explicativa.
- 6) Metrados ejecutados.
- 7) Control de pago de valorizaciones.
- 8) Valorización mensual según componentes y partidas.
 - 8.1 Informes técnicos de los especialistas de ejecución de obra.
- 9) Plan para la vigilancia, prevención y control covid-19
 - 9.1 Informe técnico del especialista - plan covid.
 - 9.2 Constancia de aprobación por el minsa.
 - 9.3 Valorización del plan covid-19.
 - 9.4 Facturas, recibos por honorarios, de las compras o adquisiciones realizadas - plan covid 19.
 - 9.5 Panel fotográfico - plan covid 19.
- 10 Cuadro comparativo y grafico de avance de obra programado vs ejecutado.
- 11 Control de amortizaciones (cuando corresponda)
- 12 Cálculo de reajustes
 - 12.1 Copia de fecha base del valor referencial de las bases integradas.
 - 12.2 Copia de las fórmulas polinómicas del expediente técnico aprobado.
 - 12.3 Copia de los índices unificados del mes base y de los meses pagados de valorizaciones.
 - 12.4 Coeficiente de reajuste de formula polinómica.
 - 12.5 Cálculo de reajuste definitivo.
- 13 Copia de contrato de obra y adendas correspondientes
- 14 Resoluciones
 - 14.1 Resolución de aprobación del expediente técnico.
 - 14.2 Resolución de ampliaciones de plazo (cuando corresponda).
 - 14.3 Resolución de presupuestos adicionales de obra (cuando corresponda).
 - 14.4 Resolución de designación del inspector de obra (cuando corresponda).
- 15 Actas realizadas durante la ejecución (en todas las valorizaciones)
 - 15.1 Acta de entrega de terreno.
 - 15.2 Acta de inicio de obra o asiento en cuaderno de obra.
 - 15.3 Acta de acuerdo de paralización (cuando corresponda).
 - 15.4 Acta de reinicio de obra (cuando corresponda).
 - 15.5 Acta de terminación o asiento en cuaderno de obra (cuando corresponda)
- 16 Documentos de condiciones de inicio de plazo contractual (en todas las valorizaciones)



- 16.1 Carta dirigida al contratista designando inspector o supervisor
16.2 Carta dirigida al contratista de entrega de expediente técnico
16.3 Carta dirigida al contratista para entrega de terreno
16.4 Comprobante de pago de adelanto directo u otro documento que acredite el pago (cuando corresponda)
- 17 Cuaderno de obra desglosable original y nítido.
- 18 Copias de cartas fianzas vigentes (cuando corresponda)
18.1 Fiel cumplimiento
18.2 De adelanto directo
18.3 De adelanto para materiales
- 19 Copia de constancia de registro en REMYPE (cuando corresponda)
- 20 Copia de carta presentada para retención por fiel cumplimiento (cuando corresponda)
- 21 Protocolos de calidad copia (de entidades reconocidas como: MTC, SENCICO, universidades)
21.1 Concreto (según corresponda)
21.2 Suelos (según corresponda)
21.3 Hidráulico (según corresponda)
21.4 Otros (según la especialidad de la obra)
- 22 Copia de comprobantes de pago de las obligaciones laborales del contratista
22.1 CONAFOVICER
22.2 ESSALUD
22.3 SENCICO
22.4 Planillas electrónicas
22.5 Copia de seguro de riesgo (cuando corresponda)
22.6 Pólizas (cuando corresponda)
- 23 Fotografías de partidas ejecutadas a colores, mínimo 20
- 24 Otros documentos:
24.1 Carta de autorización de paralización emitido por la ORSyL
24.2 Copia legalizada del certificado de habilidad del residente de obra vigente al mes valorizado y copia dni
24.3 Copia de carta de aceptación de cambio de residente de obra (cuando corresponda)
24.4 Copia de carta de presentación al supervisor del calendario valorizado de obra y la programación pert cpm
24.5 Copia de carta de presentación al supervisor del calendario de avance de obra actualizado y la programación pertcpm (generado por una ampliación de plazo)
24.6 Carta de autorización del cci y cuenta de detracción
- 25 Otros documentos según contrato
- 26 CD con el contenido del mes valorizado, las vistas fotográficas panorámicas en formato jpg (información que se requiere para infobras)



- 27 La valorización debe estar debidamente firmada por el personal clave ofertado en el contrato de ejecución y representante legal, así mismo por el supervisor de obra, de los ítems del 01 al 11, 21 al 23, y correctamente foleadas ordenado con separadores según orden descrito (en 02 originales con su respectivo cd).

De no acreditar los documentos antes señalados, se le requerirá al supervisor y al contratista de obra la documentación faltante otorgando un plazo de 2 días hábiles, bajo apercibimiento de darse como no presentada la valorización y se remitirá informe correspondiente a la OA, para la aplicación de penalidades.

La ORSyL, al iniciar la ejecución de la obra remitirá los formatos 01, 02, 03 y 04 a los supervisores de obra, debidamente actualizados para su presentación.

7.2 De la recepción de obra:

Recepcionado el certificado de conformidad técnica del inspector/supervisor de obra, la ORSyL, procederá a proponer a los integrantes de la Comisión de Recepción, requiriendo a la Gerencia General Regional su designación.

7.3 De la entrega provisional de la obra a los beneficiarios:

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 para tal fin el Acta correspondiente.

La entrega provisional, se refrendará con las Actas de transferencia física contable de la obra a la Unidad Ejecutora respectiva, la misma que se efectúa de acuerdo a la normatividad que en materia de transferencia cuenta el Gobierno Regional de Huancavelica.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 8.1 Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas de conformidad a lo establecido en la Ley y su Reglamento, o en su defecto por los pronunciamientos realizados por la OSCE.
- 8.2 Las acciones y responsabilidades a cumplir por la ORSyL, así como por la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Administración en la Unidad Ejecutora Sede Central Región Huancavelica, en las demás Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica serán asumidas por los órganos estructurados que cumplen similar función dentro de su ámbito sectorial o provincial.

RESPONSABILIDAD.

titular del Pliego y los responsables de las Unidades Ejecutoras y sus



respectivos órganos estructurados que conforman el Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables de hacer cumplir la presente Directiva.



