

05/03/2015

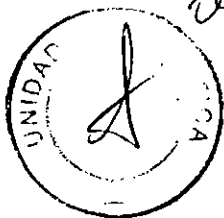
RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 180

Lima, 04 MARZO del 2015

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL 05 MAR 2015

RECIBIDO 05 MAR 2015



US
ED
AC
OP
BASA
OT
ARSO
OC
6AR

Visto el Informe N° 033-2015/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 431-2015/SERPAR LIMA/SG/GT/MML emitido por la Gerencia Técnica,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de Visto la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el Informe N° 431-2015/SERPAR LIMA/SG/GT/MML emitido por la Gerencia Técnica, referente a la Directiva para el Control y Supervisión de las Obras por Contrata de SERPAR LIMA, que establece las disposiciones administrativas que deben regular los procesos vinculados con el Control y la Supervisión de la Obras por Contrata de SERPAR LIMA, con el propósito de lograr que las obras sean ejecutadas de acuerdo con los diseños y especificaciones aprobados en el Expediente Técnico, velando por la calidad de las obras, en armonía con la buena práctica de la ingeniería y contribuir al uso probo, eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes del Estado, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de SERPAR LIMA y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Que, el Control y Supervisión de las Obras por Contrata que ejecute el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, estará circunscrito dentro de los alcances de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa", Ley de Contrataciones del Estado, Extracto de Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y dispositivos legales vigentes, conexos y complementarios,

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto del SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17, inciso h) que son funciones de la Secretaria General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, " suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir resoluciones de Secretaria General en asuntos de su competencia";

En uso de las facultades contenidas en la Ordenanza N° 1784, y;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Directiva para el Control y Supervisión de las Obras por Contrata" de SERPAR LIMA que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

Artículo 3°.- Encargar a todas las unidades Orgánicas del SERPAR-LIMA el cumplimiento de la presente

SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N°

A: OSB

Para Conocimiento y fines legales con

Transcrito

N° de fecha 04 MAR 2015

[Signature]

Lic. Adm. ELVIRA GARDENAS PAJUELO Directora Administración Documentaria

REGISTRO DE SERVICIO DE PARQUES DE LIMA OF. PLANIFICACION Y PRESUPUESTO 05 MAR 2015 3:10 PM JOSE HURTADO HERRERA Secretario General SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA GERENCIA TECNICA 05 MAR 2015 RECEPCION

SERPAR SERVICIO DE PARQUES OFICINA DE ASESORIA LEGAL 05 MAR 2015 RECIBIDO 7:33



DIRECTIVA N° 003 -2015-SERPAR LIMA/SG/MML

"DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y SUPERVISION DE LAS OBRAS POR CONTRATA"

Fecha: Lima, 19 Febrero del 2015

I.- OBJETIVO

El objeto de la presente Directiva, es establecer disposiciones técnicas-administrativas que regulen los procesos vinculados con el Control y la Supervisión de la Obras por Contrata de SERPAR LIMA, con el propósito de lograr que las obras sean ejecutadas de acuerdo con los diseños y especificaciones aprobados en el Expediente Técnico, velando por la calidad de las obras, en armonía con la buena práctica de la ingeniería y contribuir al uso probo, eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes del Estado, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de SERPAR LIMA y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II.- FINALIDAD

La presente Directiva, tiene por finalidad, orientar la labor de los servidores y funcionarios de la Entidad, a los efectos de unificar criterios técnicos y administrativos, en los procesos de Control y de la Supervisión de la Obras por Contrata de SERPAR LIMA, y garantizar que la ejecución de cada una de las obras previstas, proyectos de inversión, y otras inversiones en el ámbito de influencia del Servicio de Parques de Lima, (mejoramiento, equipamiento, modernización de los Parques Zonales existentes bajo administración de SERPAR LIMA, u otros Parques que se tengan que crear e implementar, en el transcurso del tiempo, ante la necesidad de buscar el equilibrio medio ambiental, e incorporar más áreas verdes para recreación pública, en las diversas zonas de Lima Metropolitana), cuente con el aval técnico-legal necesario. Asimismo debe ser parte integrante de todo Contrato de Servicios de Supervisión, Inspección y Coordinación, cualquiera que sea la modalidad de ejecución de obras.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todo el ámbito técnico- administrativo del Servicio de Parques de Lima.

IV.- APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La presente Directiva es aprobada por la Secretaria General, y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia Administrativa y/o de la Gerencia Técnica.

V.- RESPONSABILIDAD

Las Gerencias, Sub Gerencias y/o Oficinas de SERPAR LIMA, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.



VI.- BASE LEGAL

- 6.1 Constitución Política del Perú
- 6.2 Decreto Legislativo N° 295 de 25.07.1984, que promulga el código civil.
- 6.3 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6.4 Resolución Directoral N° 003-2011-EF768.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6.5 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 6.6 Reglamento Nacional de Edificaciones del 08 de junio del 2006.
- 6.7 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112 y modificatorias.
- 6.8 Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.9 D.S. N° 184-2008/EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 6.10 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.11 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
- 6.12 Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG que aprueba Directiva Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales"
- 6.13 Ordenanza N° 1784 aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima
- 6.14 Resolución de Alcaldía N° 328-2012 que aprueba la Directiva N° 028-MML/PGRL que regula el procedimiento de encargos de la Unidad Ejecutora Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, sus Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales.
- 6.15 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

VII.- DISPOSICIONES GENERALES

El Control y Supervisión de las Obras por Contrata que ejecute el Servicio de Parques de Lima, será circunscrita dentro de los alcances de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa", Ley de Contrataciones del Estado, Extracto de Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y dispositivos legales vigentes, conexos y complementarios.

La presente Directiva forma parte integrante del Contrato de Obra y Contrato de Supervisión, cualquiera sea su modalidad de ejecución y será de cumplimiento obligatorio del contratista y supervisor. Toda obra contará de modo permanente y directo con un Residente de Obra y un Supervisor de Obra. Los funcionarios y servidores de SERPAR LIMA, así como los Supervisores de Obras, serán los responsables de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

El Art. 47° de la Ley de Contrataciones del Estado señala "Supervisión: La Entidad supervisará, directamente o a través de terceros, todo el proceso de ejecución, para lo cual el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. En virtud de ese derecho de supervisión, la Entidad tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto al cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas. El hecho que la Entidad no supervise los procesos, no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder."



VIII.- TERMINOS GENERALES

DEFINICIONES BASICAS:

- A) MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA:** La Municipalidad Metropolitana de Lima es una Municipalidad Provincial especial del Perú, ubicada dentro del Departamento de Lima. Su condición especial se debe a que en su territorio se emplaza la ciudad capital (Lima) y la mayor área Metropolitana del país. Recientemente a la Provincia de Lima administrada por el Concejo Provincial de Lima, se le ha otorgado la categoría de Región y el Alcalde hace las veces de Alcalde Metropolitano y Presidente Regional simultáneamente (año 2007). Por otro lado el Alcalde Metropolitano de Lima es también Alcalde del Distrito de Cercado de Lima o Distrito de Lima.
- B) SERPAR LIMA:** El Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por la Ley N°17528 y sus funciones son reglamentadas mediante los Decretos Leyes N° s. 18898 y 19543 y la Ordenanza N° 1784, además su funcionamiento se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades.
- C) GERENCIA TECNICA:** La Gerencia Técnica depende jerárquicamente de la Secretaría General. Es el órgano de línea encargada de ejecutar estudios y proyectos, así como la supervisión de las obras en los parques zonales y metropolitanos a cargo del SERPAR LIMA. Es responsable además de la conservación y funcionamiento de las instalaciones y los equipos asignados a los parques zonales, parques metropolitanos, a la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes y a las áreas de recreación bajo jurisdicción metropolitana administrados bajo convenio. Coordina sus actividades con las áreas de la entidad, externamente con instituciones públicas y privadas relacionadas con sus actividades.
- D) COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA:** Es el profesional, funcionario o servidor del Servicio de Parques de Lima, que depende funcionalmente de la Gerencia Técnica expresamente designado para el monitoreo y control de los contratos o convenios de ejecución de obra y los contratos de supervisión de obra, además está encargado de realizar los informes técnicos de pronunciamiento de la Entidad sobre los aspectos referidos a los contratos a su cargo. Asimismo debe coordinar permanentemente con el contratista y el supervisor de una determinada obra, en todas sus etapas y procedimientos concurrentes, con el propósito de alcanzar las metas del expediente técnico, demostrando racionalidad y transparencia.
- E) INSPECTOR DE OBRA:** Es el profesional, funcionario o servidor del Servicio de Parques de Lima, expresamente designado para ser el responsable de forma permanente del control de los diferentes aspectos de la obra y que vela por la correcta ejecución de la misma, también verifica que está se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas, contratos y además documentos normativos de la obra.



F) SUPERVISOR DE OBRA: Es el consultor con experiencia en Supervisión de Obras, contratado para cautelar en forma permanente y estrictamente el cumplimiento de contrato suscrito entre el Servicio de Parques de Lima y el Contratista. Será obligatorio contratar 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.

Nota: Para el caso de Convenios, se considerará a la entidad ejecutora como contratista para los efectos de la Supervisión.

DEFINICION DE TERMINOS:

8.1 ACTA.- Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.

8.2 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO.- Es el documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las bases o en el contrato.

8.3 CONTRATISTA.- Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida en el país e inscrita en el registro Nacional de Contratistas, que celebra un contrato de obra con el SERPAR LIMA.

8.4 CONTRATO ORIGINAL.- Contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases Integradas, expediente técnico y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señaladas en el contrato.

8.5 CONTRATO ACTUALIZADO O VIGENTE.- Es el contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones; o por ampliación o reducción del plazo.

8.6 CONSORCIO.- Es el contrato asociativo por el cual dos (02) o más personas natural o jurídica se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y eventualmente, contratar con el Estado.

8.7 CONSULTOR DE OBRA.- Es la persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

8.8 CUADERNO DE OBRA.- Documento que debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Supervisor de Obra y el residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotaran obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas a las consultas, respecto a la ejecución de la obra.



8.9. ENTIDAD.- Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras, tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo; designa coordinadores de obra y suscribe contrato con el supervisor de acuerdo a las disposiciones vigentes.

8.10 EXPEDIENTE TECNICO.-

Es el documento debidamente aprobado que contiene:

- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Planos de ejecución de Obra
- Metrados
- Presupuesto de la Obra
- Valor referencial
- Análisis de Precios Unitarios
- Fórmulas Polinómicas
- Análisis detallado de los Gastos Generales
- Relación de Insumos
- Relación de Equipo Mínimo
- Programación de Obras (diagrama PERT o CPM, calendario valorizado de avance de obra, calendario de utilización de equipo mecánico)
- Estudio de Suelos
- Estudio Geológico
- Estudio de Canteras, de ser el caso.
- Estudios Medio Ambientales
- Estudios y plan de re-aseguramiento involuntario
- Plan de Conservación Ambiental
- Estudios Complementarios
- Presupuesto Analítico por cada año fiscal.



8.11 GERENCIA TÉCNICA, Y DIVISIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS: En el Servicio de Parques de Lima, la Gerencia Técnica, es el Órgano de línea, responsable de ejercer control sobre la División de Proyectos y Supervisión de Obras, quien tiene a su cargo la ejecución de las obras, consideradas en el programa de inversiones correspondiente a la construcción, rehabilitación o mejoramiento de obras relacionadas con el Servicio de Parques de Lima.

8.12 FACTOR DE RELACION.- Es el cociente resultante de dividir el monto de contrato de la obra entre el monto del valor referencial.

8.13 GASTOS GENERALES.- Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

8.14 GASTOS GENERALES FIJOS.- Son aquellos costos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

8.15 GASTOS GENERALES VARIABLES.- Son aquellos costos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

8.16 OBRA.- Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, 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.

8.17 OBRA SIMILAR.- Obra de naturaleza semejante a la que se desea contratar.

8.18 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.- Entiéndase a la obra de infraestructura, acondicionamiento, conservación y restauración de inmuebles y otros que determine el SERPAR LIMA.

8.19 PRESTACION.- 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 de Contrataciones del Estado y su reglamento.

8.20 PRESTACION ADICIONAL DE OBRA.- Prestación no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal. Entiéndase que dicha prestación corresponde a obras complementarias y/o mayores metrados, necesarios para alcanzar la finalidad del contrato. Las obras complementarias y/o mayores metrados que no cumplan las condiciones antes citadas, necesariamente deberán ser materia de nuevos contratos, cumpliéndose para ello con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del estado, leyes presupuestales y demás normas complementarias; incurriendo en responsabilidad quien disponga o autorice su ejecución de otro modo.

8.21 PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA.- Valoración económica de la prestación adicional de una obra.

8.22 PRESUPUESTO DEDUCTIVO DE OBRA.- Valoración económica de las obras que estando consideradas en el alcance del contrato, no se requiere de su ejecución, constituyendo reducciones y/o supresiones en el costo de la obra.

8.23 PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS.- Presupuestos deductivos derivados de las sustituciones de obra, directamente relacionadas con las prestaciones adicionales de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad del contrato original.

8.24 VALORIZACION DE UNA OBRA.- Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

8.25 RESIDENTE DE OBRA.- Ingeniero Civil y/o Arquitecto, o a fines colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra. Contratado por



el contratista, previa conformidad de la Entidad, siendo su representante autorizado y con autoridad para actuar por él en la dirección de la obra.

8.26 UNIDAD EJECUTORA.-Dependencia que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas. De acuerdo a la normativa presupuestal, es el órgano a cargo de la ejecución de los proyectos de inversión pública.

8.27 VALORIZACIÓN.- Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Ing. Residente y revisada por el Supervisor en un periodo determinado.

IX. ACCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE SERPAR-LIMA EN UN PROCESO DE CONTROL Y SUPERVISION DE OBRAS POR CONTRATA

Con el propósito de establecer la jerarquía a través de la cual se canalizaran las ordenes al Contratista y/o a los diferentes niveles de decisión, de modo que la obra mantenga un nivel de producción adecuado y sin que se presenten demoras o innecesarias paralizaciones, se señalan las atribuciones de los funcionarios o profesionales que participan en el Control y Supervisión de una Obra ejecutada por el SERPAR LIMA:

9.1 LA SECRETARIA GENERAL.

Es la más alta autoridad política administrativa de la entidad. Ejerce control de las acciones administrativas que se adopten En la entidad.

9.2 LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Es la instancia administrativa, que hace conocer a todas las áreas que correspondan, respecto a los lineamientos sobre el proceso de Control y Supervisión de una Obra ejecutada por el SERPAR LIMA, a fin de que cada una de ellas, adopte las acciones que le corresponde.

9.3 LA GERENCIA TECNICA.

La División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica, a través de su personal técnico deberá elaborar el Presupuesto Analítico del Costo Directo y del Costo Indirecto de la Obra, el cual será elevado a la Gerencia Técnica. Asimismo la División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica, es responsable del seguimiento y control de las obras.

X.- DISPOSICIONES ESPECIALES.

El Supervisor de Obra tiene las siguientes obligaciones:

10.1 OBLIGACIONES GENERALES.

10.1.1 Prestar sus servicios de conformidad con las cláusulas de su Contrato, las Bases y Términos de Referencia, la presente Directiva y los dispositivos legales vigentes sobre la materia. Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello



que se requiera para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.

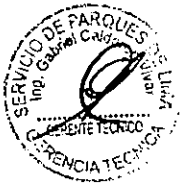
- 10.1.2 Cautelar directa y permanentemente el fiel cumplimiento del contrato de obra y la correcta ejecución con la calidad técnica requerida de las obras a su cargo, de acuerdo al expediente técnico.
- 10.1.3 Verificar y hacer cumplir permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo, los Planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico y controlar la calidad de los insumos y materiales y cantidad y operatividad de los equipos requeridos, para la buena ejecución de la obra.
- 10.1.4 Presentar el Informe Diagnóstico y Vigencia de Expediente Técnico, dentro del plazo previsto.
- 10.1.5 Atender en plazo razonable los informes que soliciten la Entidad y que no se encuentren incluido específicamente en su contrato o en la presente Directiva.
- 10.1.6 Llevar el control físico y cuantitativo de la obra, efectuando las mediciones de los trabajos ejecutados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva para la elaboración de las valorizaciones mensuales de Obra, ejecutadas según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados.
- 10.1.7 Supervisar, evaluar, interpretar las Pruebas y Ensayos de laboratorio de control de calidad realizados por el Contratista, además realizar, de ser el caso, sus propias pruebas y ensayos de verificación, utilizando los equipos de laboratorio de su propuesta Económica.
- 10.1.8 Evaluar los impactos ambientales, directos e indirectos en el área de influencia de la obra, durante la ejecución de la misma, y disponer soluciones, en concordancia con el estudio del medio ambiente y las normas vigentes sobre la materia.
- 10.1.9 Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra y entregar a la entidad, al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado.
- 10.1.10 Revisar y efectuar, al término de la obra, las correcciones que estime pertinentes a la Liquidación del Contrato de Obra que presente el contratista. Revisar y aprobar los Planos de Post construcción y memoria descriptiva Valorizada que elaborará el contratista de acuerdo a lo indicado en los documentos contractuales, como las Bases Integradas y a los términos de referencia.



- 10.1.11 Comprometerse en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por el SERPAR LIMA.
- 10.1.12 Atender a los funcionarios del SERPAR LIMA y de la Contraloría General de la república que visiten la obra oficialmente para examinar la documentación y solicitar información.
- 10.1.13 Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista formalizando los aspectos tratados en Actas, así mismo mantener una frecuente comunicación con los funcionarios del SERPAR LIMA sobre el estado de las obras, de las ocurrencias que pudieran suscitarse durante el desarrollo del contrato.
- 10.1.14 Está obligado a presentar a SERPAR LIMA informe sobre presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, cambios de especificaciones técnicas, deductivos y/o liquidaciones finales, que solicite o presente el contratista.
- 10.1.15 Emitir opinión al SERPAR LIMA en las controversias que surjan con el Contratista sobre aspectos técnicos, administrativos y legales así como brindar el servicio de profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo requieran.
- 10.1.16 Vigilar que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales.

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 10.2.1 Coordinar En forma permanente y constante con el contratista sobre el desarrollo de las obras y deberá aportar alternativas, procedimientos constructivos y soluciones adecuadas a problemas que se presenten, teniendo como principal objetivo que la obra culmine dentro del plazo contractual y con la calidad requerida.
- 10.2.2 Solicitar al contratista, la presentación de un Plan de Trabajo mensual, en el cual deberán estar precisadas las actividades a ejecutar, los frentes de trabajo, equipo a emplear y cantidad de trabajadores, a fin de llevar un mejor control de la obra, anotándose tales requerimientos en el cuaderno de obra.
- 10.2.3 Efectuar el control de calidad de las obras de acuerdo a lo indicado en los planos y especificaciones técnicas del proyecto, realizando, de ser el caso, sus propias pruebas de campo y ensayos de laboratorio para el control de calidad.
- 10.2.4 Presentar al SERPAR LIMA los siguientes documentos:
- Informe Diagnostico y vigencia del Expediente Técnico de Obra.



- Valorizaciones Mensuales por avances y reintegros del contratista
- Reportes Quincenales de Obra
- Informes Mensuales de Obra.
- Informes Especiales.
- Informe Final, revisión y Conformidad de la Liquidación del Contrato de Obra y Liquidación del Contrato de Supervisión.
- Otros informes solicitados por SERPAR LIMA o que el Supervisor de Obra juzgue necesarios. El contenido de los mismos y las especificaciones de cada uno de los informes serán coordinados con SERPAR LIMA.

10.2.5 Presentar las valorizaciones mensuales por avance y reintegro de los trabajos del contratista, según corresponda, dentro de los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, el contrato de Supervisión de Obras o en los Términos de Referencia, acompañando cada ejemplar con la respectiva justificación de los metrados, cuyo diseño y características serán definidas por el Supervisor de Obra.

10.2.6 Remitir reportes, Semanales y Quincenales de Obra, adjuntando al menos 2 fotografías de la obra y/o archivos digitales de fotografías, correspondientes al período de la quincena inmediata anterior. (De acuerdo a la ficha de obra)

10.2.7 Presentar los Informes Mensuales de Obra, en el que se indique detalle de las ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valorizaciones, cronogramas de avance físico, incidencias en la labor del contratista, comentarios y recomendaciones del Supervisor de Obra.

10.2.8 Presentar la Liquidación del Contrato de Obra y la Liquidación del Contrato de Supervisión, según lo indicado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las Bases, Términos de Referencia y Directivas del SERPAR LIMA.

10.2.9 Preparar cualquier otro informe que el SERPAR LIMA pueda requerir con relación a la obra supervisada y/o la marcha de la supervisión, y su plazo de entrega será acordado por las partes.

10.2.10 Verificar, paralelamente a la ejecución de la obra, los metrados de obra, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto de Obra, responsabilizándose por la veracidad de su información.

10.2.11 Presentar, de requerirse, modificaciones al Expediente Técnico, no previstos originalmente en las Bases, en el Contrato, ni en el

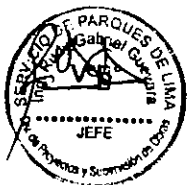


presupuesto, cuya realización resulte indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra principal y dé lugar a presupuesto adicional, los documentos necesarios tales como Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc. conforme a las normas legales.

- 10.2.12 Controlar permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones Técnicas de la Obra, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- 10.2.13 Controlar que el avance de las obras se realice de acuerdo a la programación prevista, de presentar atrasos, coordinará con el Residente de Obra para reprogramar las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- 10.2.14 Realizar los ensayos de campo y laboratorio, que solicite el Expediente Técnico, para alcanzar la calidad técnica especificada.
- 10.2.15 Disponer que se cumpla con las normas de seguridad vigentes, para evitar la ocurrencia de accidentes. Comprobará que se empleen todos los medios de seguridad que se requieren para todas las tareas que puedan implicar la ocurrencia de accidentes. Dispondrá que se adopten todas las medidas y precauciones necesarias como: tranqueras, señales, avisos, luces, etc. Donde sean necesarios, para evitar accidentes en la obra, especialmente cuando se presenten obstáculos o excavaciones en lugares transitados que puedan producir accidentes imputables a la obra misma. Cuando la obra se encuentre en la vía pública, la supervisión deberá cuidar que se programe adecuadamente la ejecución de desvíos del tránsito en la zona del proyecto y se pueda evitar toda clase de incomodidades y demoras a los usuarios de la vía.
- 10.2.16 Asesorar en todos los aspectos técnicos y administrativos en las controversias que se susciten entre la entidad y el contratista, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia. Asesorará también en controversias con terceros en aspectos técnicos y administrativos, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor.
- 10.2.17 Mantener los archivos completos de la documentación técnico-económica de la obra, conforme ésta se vaya desarrollando. Igualmente llevará un archivo de la correspondencia cursada al contratista, a la entidad, así como el control de valorizaciones, y un registro fotográfico de la obra.



- 10.2.18 Inspeccionar y disponer las acciones necesarias en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de la obra, a fin de no se vean afectados. Asimismo exigirá al contratista que adopte las precauciones necesarias para evitar inconvenientes o daños en la propiedad de terceros.
- 10.2.19 Aplicar las sanciones previstas en el contrato de obra, en caso de incumplimiento de los contratistas.
- 10.2.20 Cautelar que las obras se ejecuten dentro del plazo contractual, de haber atrasos injustificados, propondrá la intervención económica y/o resoluciones del Contrato, de acuerdo a las cláusulas del contrato de obra y la presente Directiva.
- 10.2.21 Solicitar al contratista la remoción de un miembro del personal integrante de su planilla laboral, cuando demuestre incapacidad, incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación directa con la buena ejecución de la obra y será reemplazado por otro con la aprobación del supervisor, dentro de los siete (07) días de notificado al contratista.
- 10.2.22 Rechazar los materiales de mala calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas, ordenando al contratista su retiro del área de influencia de la obra.
- 10.2.23 Llevar el control de la vigencia de las cartas fianzas, pólizas de seguro, entre otros documentos presentados por los contratistas a la entidad.
- 10.2.24 Presentar la liquidación final del contrato de Supervisión; no eximiéndolo de responder posteriormente ante cualquier aclaración o consulta que se solicite sobre la ejecución de la obra.
- 10.2.25 Verificar la apertura del Cuaderno de Obra en la misma fecha de la entrega del terreno, el mismo que deberá tener una hoja original y tres copias, debidamente foliado y firmado en todas sus páginas por el Supervisor y el residente de Obra (con las firmas registradas ante RENIEC), siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones, donde obligatoriamente tendrán que indicar todas las ocurrencias, órdenes y consultas respecto a la obra. El cuaderno deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura por parte de cualquier funcionario del SERPAR LIMA que visite la obra. El cuaderno de obra tendrá que ser presentado conjuntamente con la liquidación final del contrato de obra, debiendo cerrarse con la anotación final del Supervisor de Obra, inmediatamente después que se haya suscrito el Acta de recepción.



10.2.26 Coordinar con las autoridades pertinentes las acciones necesarias para el desarrollo normal de la obra, evitando se generen problemas sociales.

NOTA:

El Supervisor de Obra no está autorizado a aprobar la ejecución de obras adicionales ni modificar las condiciones contractuales del Contratista, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de resolución de contrato, sin embargo, debe informar y recomendar u opinar la necesidad de ejecutar adicionales de ser el caso, con los sustentos y el expediente técnico correspondiente.

El Supervisor 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 ante la Entidad.

XI.- CALIDAD DEL SERVICIO OFERTADO.

Prestará sus servicios con la debida diligencia, eficiencia, legalidad, transparencia y economía, conforme a las normas de Ingeniería, expediente técnico del proyecto y conforme a su propuesta presentada en el proceso de selección. Observará prácticas sólidas de administración de obra, técnicas y métodos que resulten eficaces y seguros. Protegerá y defenderá en todo momento, los intereses del SERPAR LIMA, guardando los principios de integridad y valores éticos.

XII.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

Las actividades específicas de la Supervisión de Obra comprenderá el control técnico, administrativo y económico-financiero de acuerdo al expediente técnico de obra, de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra.

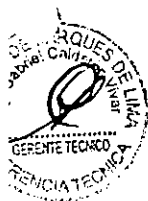
Las actividades específicas de la supervisión serán desarrolladas de acuerdo a un plan de trabajo en tres fases que se describen a continuación, en una relación enumerativa, más no limitativa:

1° ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCION DE LA OBRA.

- Instalación del Supervisor de Obra
- Revisión del Expediente Técnico
- Revisión de la Oferta Técnico Económica del contratista
- Actividades Complementarias
- Apertura del Cuaderno de Obra
- Entrega del terreno.

2° ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA.

- Informe Diagnóstico y vigencia de expediente Técnico, El Supervisor o Inspector analizará la compatibilidad del Expediente Técnico con la situación real del terreno y elaborará el informe Diagnóstico y la Vigencia del



real del terreno y elaborará el informe Diagnóstico y la Vigencia del Expediente Técnico, proponiendo de ser el caso, soluciones adecuadas y optimas implementadas en la presente Directiva.

- La elaboración del Informe Diagnóstico y Vigencia del expediente Técnico es de carácter obligatorio por parte del Supervisor o Inspector.
- Los adicionales que se tramiten y que no estén considerados en el informe Diagnóstico no serán procedentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la Gerencia Técnica de SERPAR LIMA.
- Control Técnico de la Obra: Plan de Trabajo, Evaluación de procesos Constructivos, Revisión de Instalaciones , equipos, materiales y personal, supervisión de partidas del expediente técnico, Control de uso de equipos,
- Control de Calidad de la Obra: cumplimiento de especificaciones técnicas, cumplimiento de normas y manuales técnicos, realización de pruebas e control de calidad en materiales, realización de ensayos de laboratorio.
- Control de Avance de la Obra: Control de la programación de obras y avance de valorizaciones mensuales, presentación de informes, revisión de ampliaciones de plazo.
- Control del Medio Ambiente: demarcación área de trabajo, rutas alternas, control de ruidos, eliminación de material excedente, almacenamiento de materiales, control de agentes contaminantes, limpieza de obra.
- Control de Seguridad: Control de accidentes de obra, charlas de seguridad al personal de obra, control de cumplimiento de seguridad en obra, Verificación de facilidades de emergencias médicas, informe de accidentes, procedimientos del emergencia.
- Control Económico Financiero: Control de Adelantos Directos y por Materiales, Formulación de Adicionales y/o Deductivos de Obra, Análisis de Precios Unitarios, control de Cronograma Valorizado y Real, comprobación de Pago de Sueldos y Beneficios Sociales, Control de Cartas Fianzas, control de Pago de Valorizaciones, control de Materiales de Construcción.



3° ACTIVIDADES EN EL CONTROL DE LA PERMANENCIA EN OBRA:

Es obligación del Supervisor o Inspector, del jefe de Supervisión en el caso de ser Personal jurídica de permanecer en la obra, no está permitido delegar responsabilidades a terceros. En los casos que algún funcionario de SERPAR LIMA no encontrase en la obra al Supervisor, se aplicarán las penalidades establecidas en el contrato y de ser el caso, se iniciará el correspondiente proceso de resolución.

4° ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DIARIA DE LAS OBRAS A SU CARGO

El Supervisor y/o Inspector inspeccionará las obras diariamente y deberá permanecer en obra para verificar el cumplimiento de todos los aspectos técnicos.

5° ACTIVIDADES EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DIARIO DEL CONTRATISTA

- Asistencia del Personal profesional, técnico y obrero.
- Calendario de avance obra vs. Avance realmente ejecutado.
- Avance diario por partidas
- Cuaderno de Obra.
- Otros de importancia.



6° ACTIVIDADES EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

- a) **Informes Mensuales:** Los Informes mensuales reportarán las actividades técnicas, económicas y administrativas desarrolladas en la obra y deberán de ser entregadas a la sede central, conjuntamente con la valorización de obra y de los servicios de supervisión hasta el día cinco (05) del mes siguiente al que corresponde la valorización, bajo la responsabilidad del supervisor o inspector de obra.
- b) **Informes Especiales:** El Supervisor o Inspector preparará informes especiales a solicitud de la Gerencia Técnica de SERPAR LIMA cuando las circunstancias de la obra lo ameriten, como en los casos de solicitud de: Ampliación de Plazo, Adicionales, Deductivos, Cambio de Especificaciones Técnicas, Cambio de Ingeniero Residente de obras u otros profesionales entregados en la propuesta técnica, Intervenciones Económicas, Resoluciones de Contrato, entre otros.
- c) **Informe para Recepción Final de Obra:** El supervisor o Inspector presentará a la Comisión de Recepción, en forma obligatoria siete (07) días antes de la fecha de Recepción de Obra, un Informe que incluirá planilla de metrados finales, cuadro resumen de valorizaciones, plano clave indicando las progresivas en donde se encuentran las obras de arte, pruebas de laboratorio y otros que requiera la Comisión de Recepción.
- d) **Informe Final:** El Informe Final, que corresponda a las liquidaciones finales de los contratos de obras, se presentará en triplicado en el plazo establecido en la LCE y su reglamento.

CONTENIDO DEL INFORME:

a) RESUMEN EJECUTIVO.

b) GENERALIDADES:

-Antecedentes

-Objeto

-Metodología de Trabajo

-Documentos Revisados

-Personal participante en la elaboración del presente informe

-Ficha informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre de la Obra.
- Ubicación Geografía de la obra: 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 de 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 de Contrato y Adelantos, debiendo consignar entre otros los siguientes: 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:

Se debe presentar los siguientes trabajos:

- Levantamiento Topográfico: al Inicio de la Obra (compatibilidad de terreno)
- Canteras: Ensayos y pruebas de Laboratorio, emitiendo su pronunciamiento acerca de la potencia y calidad del material.
- 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.
- Suelos y Pavimento: calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad del suelo de ser necesario.
- Disponibilidad del Terreno: Determinar si existen posibles conflictos por la disponibilidad del terreno.

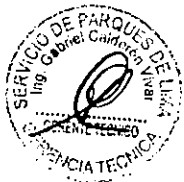
d) REVISION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

- 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.
- Inspección de Campo: a fin de determinar si es compatible sobre la lista de cantidades consideradas en el contrato de obra y si es suficiente para cumplir con la meta de, proyecto-
- Planos: Del Expediente Técnico aprobado, si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará el proyecto.
- Especificaciones Técnicas: si comprenden las partidas la lista de cantidades y no existen diferencias que signifiquen incrementos de costo, variación de diseño disminución de calidad.
- 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.
- Verificar la Existencia de Obras ya Ejecutadas por Terceros: para realizar el deductivo correspondiente.
- Compatibilidad de las Canteras y Fuentes de Agua: Indicadas en el Expediente: adjuntando los ensayos de Laboratorio correspondiente.

e) VERIFICACIÓN DE METRADOS POR PARTIDA:**f) PROPUESTAS DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS:**

Describir y Justificar:

- Metrados y presupuestos de los deductivos de Obra.
- Metrados y presupuesto de los Adicionales de Obra.

g) PROPUESTA DE CAMBIOS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS: 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 TECNICO:

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 de Adelanto en efectivo y Calendario de Adelanto para materiales, proporcionada por el Contratista.

L) CONCLUSIONES:

M) RECOMENDACIONES:

ANEXOS

- Plano Clave
- Panel Fotográfico
- Otros.

PROHIBICIONES:

- a) El Supervisor o Inspector no podrá transgredir por ningún motivo total o parcialmente el contrato suscrito con SERPAR- LIMA.
- b) El Supervisor o Inspector de Obra no podrá aprobar:
 - Metrados de trabajos observados por funcionarios de SERPAR LIMA que no hayan sido corregidas, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
 - 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 la División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva de Acuerdo a la Ley.
- c) El Supervisor y/o Inspector no podrá proporcionar información de la obra a otras Entidades y/o terceros sin autorización de la Gerencia Técnica de SERPAR LIMA.
- d) El Proyectista de un estudio no podrá ser el Supervisor o el Ejecutor de la Obra.

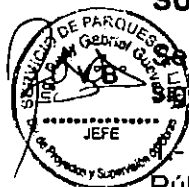
XIII.-PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LA SUPERVISION

Se aplicarán a la Supervisión, penalidades distintas a la penalidad por mora, como las siguientes:

— Por emitir pronunciamiento fuera de plazo previsto en las Normas de Contratación Pública a Valorizaciones, Ampliaciones de Plazo y Prestaciones adicionales del Contrato de Obra.

Penalidad: Se aplicará en cada caso y en los términos de referencia se determinará la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en cuenta la magnitud del contrato.

2.- Por ausencia en la Obra del Personal Ofertado en la Propuesta Técnica.



Penalidad: Se aplicara por día y por cada caso; y, en los términos de referencia se determinara la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en cuenta la magnitud del contrato.

3.- Por cambios del Personal Propuesto, con excepción de muerte o incapacidad permanente.

Penalidad: Se aplicará por cada caso; y, en los términos de referencia se determinara la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en cuenta la magnitud del contrato

4.- Por ausencia en la obra de Maquinaria y Equipos Ofertados en la Propuesta Técnica del Consultor

Penalidad: Se aplicará por día y por cada maquinaria y equipos; y, en los términos de referencia se determinará la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en cuenta la magnitud del contrato.

5.- Por aprobar la Valorización con Metrados No Ejecutados.

Penalidad: Se aplicará por cada caso; y, en los términos de referencia se determinara la forma de acreditación y la cuantía, teniendo en cuenta la magnitud del contrato.

XIV.- FUNCIONES DEL COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA:

a) Presentar (como paso previo al inicio de la ejecución del proyecto y actualizarlo según corresponda) Plan de Gestión de Proyecto, cuyo contenido el cual debe tener el contenido mínimo siguiente:

- El Acta del Proyecto: que incluya objetivo del proyecto, definición del equipo del proyecto, definir los entregables y productos y sus especificaciones, costo y duración, los estándares para medir la calidad.
- La matriz de responsabilidades para la gestión del Proyecto.
- El Plan de respuesta a los riesgos relevantes.
- El diagrama de actividades y cronogramas, debe ser compatible con el del consultor, supervisor o contratista.
- Flujo de caja del Proyecto.
- El presupuesto para el cumplimiento de sus actividades (viáticos, pasajes, personal de apoyo, etc.).
- La identificación de los funcionarios y profesionales, internos y externos que aprueban las modificaciones del proyecto.

b) Coordinar, luego de tener el contrato suscrito la reunión de inicio y suscripción del acta y entrega de terreno, con el consultor o comunicar la fecha de entrega del terreno al contratista y la supervisión.

c) Preparar informes técnicos de pronunciamiento en las solicitudes de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, solicitudes de cambio de personal y especificaciones y otros que requieran pronunciamiento de SERPAR- LIMA.

d) Preparar informes técnicos sobre las controversias que puedan suscitarse en el transcurso de la ejecución de la obra, siguiendo lo indicado en el respectivo contrato y la normatividad vigente.



e) Consolidar la información de la cartera de proyectos a su cargo, que resuma los siguientes datos:

- Detalle de contrato principal y adendas (fecha y números)
- Costo vigente de proyecto (contrato principal, más la sumatoria de adicionales y deductivos)
- Detalle de los gastos generales.
- Detalle de presupuestos adicionales y deductivos de obra (denegados, aprobados y en trámite). Consignar números de resoluciones.
- Detalle de valorizaciones mensuales del contrato principal.
- Detalle de las valorizaciones mensuales de los contratos adicionales.
- Detalle de las resoluciones emitidas por SERPAR-LIMA.
- Detalle de presupuesto ejecutado mensual.
- Modificaciones del cronograma de ejecución de obra.
- Detalle del cronograma ejecutado de obra.
- Detalle de cartas fianzas.
- Avance físico (Sumatoria de valorizaciones entre los costos vigentes)
- Otros detalles según las necesidades.

XV.- CONTENIDO MINIMO DE VALORIZACIONES, AMPLIACIONES DE PLAZO, PRESTACIONES ADICIONALES Y LIQUIDACION DE CONTRATOS DE OBRA:

15.1 DE LA VALORIZACION DE OBRA:

La valorización del contrato original y prestaciones adicionales debe contener como mínimo:

- a) Aspectos Generales de la Obra
- b) Descripción de trabajos efectuados.
- c) Hechos relevantes
- d) Resumen de valorización
- e) Valorización
- f) Cálculo de amortización de adelantos.
- g) Cálculo de Reajustes
- h) Cálculo de deducciones por adelantos.
- i) Planilla de metrados realmente ejecutados y, en caso corresponda, deberá incluir planos y/o croquis de identificación.
- j) Análisis comparativo del avance físico acumulado, programado y ejecutado.
- k) Certificados de Control de calidad, en caso corresponda.
- l) Copias del Cuaderno de Obra del mes de valorización.
- m) Panel fotográfico, en caso corresponda.
- n) Demás información que requiera la entidad conforme a la naturaleza del contrato.
- o) CD con el integro de archivos electrónicos.

PUNTOS IMPORTANTES:

PERIODO DE VALORIZACIÓN:

El periodo de valorización es desde el día primero (01) del mes dado, hasta el último día del mismo mes



VALORIZACIÓN:

- Exigir al Residente 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, anotándolo tal hecho en el cuaderno de obra.
- Presentar la Valorización aprobada por la División de Proyectos y Supervisión de Obras y la Gerencia Técnica dentro de los plazos establecidos de esta directiva.
- Si las valorizaciones de Obras preparadas, revisadas y consideradas conforme por el Supervisor o Inspector de Obra, dieran lugar a pagos indebidos de obra, serán de exclusiva responsabilidad del Supervisor o Inspector y dando motivo a las sanciones contempladas en el contrato de servicios de Supervisión o en el Reglamento Interno para los Inspectores de obra, independientemente de las acciones civiles y/o penales que iniciará la Entidad.
- La División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica, previo al Informe Técnico del Coordinador y/o Administrador de Contrato, revisará y aprobará, remitiendo las valorizaciones a la sede Central de SERPAR LIMA bajo responsabilidad de que estén a más tardar a los ocho (08) días de cada mes los pagos debidamente aprobados y firmados por los funcionarios correspondientes, caso contrario hacer la devolución en el mismo periodo para la subsanación correspondiente.
- La demora, errores u omisiones, por negligencia del Supervisor, Inspector y/o Contratista, no será responsabilidad de SERPAR LIMA en cuanto a la demora en el pago de las valorizaciones.

15.2 DE LA SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO DEL CONTRATO DE OBRA:

La solicitud de ampliación de plazo debe contener como mínimo:

- a) Aspectos Generales de la Obra.
- b) Hechos que sustentan la ampliación de plazo, con precisión del inicio y fin del periodo de ocurrencias,
- c) Causal de ampliación de plazo.
- d) Cuantificación de la ampliación de plazo.
- e) Análisis de afectación de la Ruta Crítica del calendario de Avance de Obra (CAO) vigente; y, precisión de las partidas afectadas.
- f) Calendario de Avance de Obra (CAO) vigente y Diagrama PERT-CPM.
- g) Resoluciones de aprobación de ampliaciones de plazo, en caso corresponda.
- h) Copia del Cuaderno de Obra correspondiente al periodo de ocurrencias.
- i) Medios probatorios que sustentan la solicitud.
- j) Panel fotográfico, en caso corresponda.
- k) Demás información que requiera la entidad conforme a la naturaleza del contrato.
- l) CD con el integro de archivos electrónicos

PUNTOS IMPORTANTES:

El plazo pactado solo podrá ser prorrogado cuando se justifique documentalmente las causales y estas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance PERT-CPM, las causales son:

- Por atrasos o paralizaciones ajenos a la voluntad del contratista

- Atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

PROCEDIMIENTO:

- El contratista por intermedio de su Residente de Obra, deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de Plazo.
- Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado, el contratista solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de Ampliación de Plazo ante el Supervisor y/o Inspector presentando un expediente de Ampliación de Plazo.
- El Supervisor analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la Gerencia Técnica de SERPAR LIMA con opinión de procedencia o no de lo solicitado, en el plazo máximo de siete (07) días naturales de haber recibido el expediente del Contratista.
- Los Expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar el sustento.
- La División de Proyectos y Supervisión de Obras de la Gerencia Técnica, previo al informe del Coordinador de Obra y/o Administrador de Contrato de Obra, elaborará el informe su informe de opinión dentro de tres (03) días naturales. Asimismo la Gerencia Técnica dentro de dos (02) días naturales emitirá su Informe Técnico y lo emitirá a la Oficina de Presupuesto para la habilitación de Recursos, para luego derivarla a la Oficina Legal quienes elaborarán la resolución correspondiente y se notificará a las partes en un plazo máximo de cinco (05) días naturales desde la recepción de la documentación.

**15.3 DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE OBRA:**

Las prestaciones adicionales deben contener como mínimo:

- a) Aspectos Generales de la obra.
- b) Hechos que sustentan la prestación adicional.
- c) Memoria Descriptiva Valorizada
- d) Memoria de Cálculo, cuando corresponda
- e) Planilla de Metrados
- f) Especificaciones Técnicas
- g) Presupuesto Adicional
- h) Desagregado de gastos generales
- i) Análisis de Costos Unitarios.
- j) Relación de Insumos
- k) Fórmula Polinómica
- l) Cotizaciones, de ser el caso.
- m) Deflactación de precios, de ser el caso.
- n) Acta de Pactación de precios, de ser el caso.
- o) Calendario de ejecución de la prestación adicional y diagrama PERT-CPM
- p) Planos, detalles y/o croquis, cuando corresponda.
- q) Resoluciones de aprobación de Prestaciones Adicionales, Deducciones y/o Reducciones, cuando corresponda.
- r) Copia del Cuaderno de Obra relacionada con la prestación adicional.



- s) Panel fotográfico, cuando corresponda.
- t) Demás información que resulte necesaria para mayor comprensión.
- u) CD con el integro de archivos electrónicos.

PUNTOS IMPORTANTES:**REQUISITOS:**

- Los Adicionales que se tramiten deben estar considerados en el informe de diagnóstico, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la gerencia Técnica y de la División de Proyectos y Supervisión de Obras de SERPAR LIMA.
- Puede también ser solicitado por SERPAR- LIMA, por ser indispensable para alcanzar la finalidad del Contrato y del Proyecto.
- Revisar y tramitar los adicionales de Obra con debida anticipación a su ejecución independientemente de las reducciones de obra.
- Contar con la opinión del consultor que elaboró el Expediente Técnico.
- Solo se procederá su ejecución y pago cuando cuente previamente con la Resolución de Aprobación, asimismo se deberá tener la asignación presupuestal necesaria.
- La causal deberá estar anotada en el cuaderno de obra y tramitado dentro de los plazos vigentes y según y según la directiva.
- No se aprobarán adicionales en la Liquidación Final del Contrato de Obra.
- El plazo de presentación del Expediente del Adicional por el Contratista, será dentro de cinco (05) días útiles de registrado en el cuaderno de obra, la solicitud del adicional de obra.

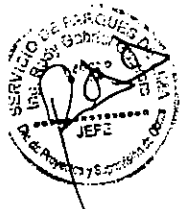
PROCEDIMIENTO:

- Cuando se determine la necesidad de ejecutar obras adicionales el Residente de Obra deberá registrar de inmediato este hecho en el cuaderno de Obra, correspondiendo la verificación el Supervisor y/o Inspector de Obra.
- El Contratista deberá presentar al Supervisor y/o Inspector de Obra en un plazo máximo de cinco (05) días el expediente completo del Adicional de Obra debidamente sustentada.
- Para los expedientes con partidas nuevas además se presentará:
 - Acta de precios pactados entre el Contratista y Supervisor de Obra.
 - Análisis de precios unitarios pactados que se calcularán con los precios de los insumos del Presupuesto Contratado, de ser el caso con precios nuevos cotizados en la zona
- El presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el adicional.
- El Supervisor elevará su informe a la Gerencia Técnica expresando su opinión (de procedencia o improcedencia), a su vez contendrá el análisis y recomendación, adjuntando el Expediente, dentro de los tres (03) días útiles después de recibida la solicitud del Contratista.

15.4 DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA:

La Liquidación del Contrato de Obra debe contener como mínimo:

- a) Aspectos Generales de la Obra.



- c) Resumen de Liquidación
- d) Recalculo de Valorizaciones, Reajustes, Amortizaciones y Deduciones.
- e) Cálculo de Mayores Gastos Generales, cuando corresponda.
- f) Cálculo de Penalidades, cuando corresponda.
- g) Cálculo de Intereses Legales, cuando corresponda.
- h) Resumen de Pagos y Comprobantes de pago.
- i) Planilla de Metrados realmente ejecutados.
- j) Resoluciones de Ampliaciones de Plazo aprobadas e improcedentes, cuando corresponda.
- k) Resoluciones de Prestaciones Adicionales, Deductivos y Reducciones aprobadas e improcedentes, cuando corresponda.
- l) Panel fotográfico
- m) Copias de Certificados de Control de Calidad y Garantías, de ser el caso.
- n) Original del Cuaderno de Obra.
- o) Planos Post Construcción
- p) Plano de Localización y Ubicación.
- q) Acta de Entrega del Terreno
- r) Acta de Recepción de Obra
- s) Valor Referencial
- t) Propuesta Económica del contratista
- u) Demás información relevante generada durante la ejecución de obra y que resulte necesaria para mayor comprensión.
- v) CD con el integro de archivos electrónicos

**XVI.- CONTENIDO MINIMO DEL INFORME MENSUAL DE SUPERVISION:**

El Informe Mensual de Obra deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Aspectos Generales de la Obra.
- b) Hechos relevantes y medidas correctivas adoptadas.
- c) Resumen de Valorizaciones, Adelantos y Amortizaciones, Deduciones y Reducciones.
- d) Resumen de Pagos efectuados al contratista.
- e) Resumen de trabajos realizados por el ejecutor de obra.
- f) Análisis comparativo del Avance Programado vs. Avance Real.
- g) Resumen de personal, maquinaria, equipos, profesionales y obreros disponibles en la Obra, lo cual incluye al ejecutor y a la supervisión.
- h) Jomales generados
- i) Conclusiones y Sugerencias.
- j) Panel Fotográfico
- k) Copia del Cuaderno de Obra del mes del Informe.
- l) Otros documentos que considere necesarios.
- m) CD con el integro de archivos electrónicos

**XVII.- INTERVENCIÓN ECONOMICA:**

El Servicio de Parques de Lima, podrá de Oficio o a solicitud del área usuaria, intervenir económicamente la obra, en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales o por segundo retraso en la ejecución de Obra. 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

Si el contratista rechaza la intervención económica, dentro de los tres (03) días siguientes de haber sido notificada con la Resolución correspondiente a través de la cual se decide la Intervención Económica, el Contrato será resuelto de pleno derecho, por el incumplimiento del mismo.

El Supervisor y/o Inspector informará oportunamente a la Gerencia Técnica el Estado actual de la Obra, cuyo informe deberá contener como mínimo:

- Antecedentes.
- Avance acumulado mensual desde el inicio de la Obra (programado vs. real)
- Pagos realizados por la Entidad: Adelantos y Valorizaciones, situación de vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguro.
- Causales de la Intervención Económica.
- Presupuesto actualizado de 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 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.

La División de Proyectos y Supervisión de Obras, previo al Informe del Coordinador de Obra y/o Administrador de Contrato de Obra, en los cuatro (04) días naturales, posteriores a la presentaciones del expediente de intervención económica, evaluará y con opinión de procedencia o no, remitirá a la Gerencia Técnica, quien emitirá su Informe Técnico y solicitará Opinión Legal y la Elaboración de la Resolución correspondiente.

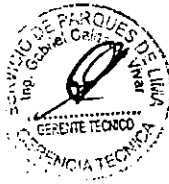
La oficina Legal una vez emitida la Resolución se encargará de certificar que se efectuó la notificación a las partes interesadas.

CARTA MANCOMUNADA:

Se depositarán 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. Cabe indicar que los depósitos que realice el Contratista en la Cuenta Mancomunada por concepto de saldo no amortizado de adelanto en efectivo y/o materiales, no constituye "DEVOLUCIÓN A LA ENTIDAD", toda vez que dicha cuenta no es de propiedad de la Entidad, por lo tanto deberá mantenerse vigente la garantía por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad vía valorizaciones de obra.

El monto depositado en la cuenta mancomunada será para uso exclusivo de la ejecución de los saldo de Obra intervenida, hasta su liquidación final.

GARANTIAS:



El monto depositado en la cuenta mancomunada será para uso exclusivo de la ejecución de los saldo de Obra intervenida, hasta su liquidación final.

GARANTIAS:

La carta fianza de Fiel cumplimiento y por el monto diferencial (de existir) deberá permanecer vigentes hasta la Liquidación Final de Obra consentida.

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.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS DESEMBOLSOS DE LA CUENTA MANCOMUNADA:

- El representante del Contratista con el visto bueno del Supervisor presentará su requerimiento en detalle al Jefe de la División de Proyectos y Supervisión de Obras, para el giro de los desembolsos de conformidad con la Programación de la Obra intervenida.
- Contando el requerimiento con el visto bueno del Supervisor y del Jefe de la División de Proyectos y Supervisión de Obras, los responsables de la cuenta mancomunada procederán a girar los cheques correspondientes, siendo verificada su cancelación por un personal designado por el área usuaria

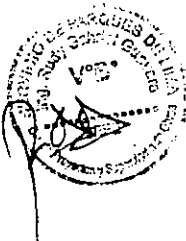
XVIII.- RESOLUCION DE CONTRATO:

El Servicio de Parques de Lima podrá resolver administrativamente el contrato, en los casos que el contratista:

- Incumpla injustificadamente los plazos de inicio o de ejecución de la obra o de cualquier otra estipulación contractual, legal y/o reglamentaria sobre la materia, a pesar de haber sido requerido para ello.
- Paralice injustificadamente el trabajo o reduzca el ritmo de los mismos, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicios.
- No cuente con la capacidad Técnica o Económica para la normal ejecución de los trabajos, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- No haya ingresado a obra el 100% del equipo exigido y ofertado o este equipo no se encuentre apto para la operación normal de los trabajos de acuerdo al calendario de movilización y utilización de equipo, pese a haber sido requerido para corregir la situación.

XIX.- OBLIGACIONES AL TÉRMINO DE LA OBRA:

- Verificar 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.
- Solo si cumple el ítem anterior el Supervisor procederá a emitir el Certificado de Terminación de obra dando cuenta a la División de Proyectos y Supervisión de Obras, en un plazo no mayor de dos (02) días naturales de ocurrido el hecho.
- Habiendo cumplido con lo indicado en los numerales anteriores, Supervisor y /o Inspector de Obra Informará a la División de Proyectos y Supervisión de Obras



y está a la Gerencia Técnica, que la Obra fue concluida, para que se proceda a nombrar a la comisión de recepción, que será nombrada con Resolución de Secretaría General en un plazo máximo de siete (07) días de recibido el informe del Supervisor o Inspector de Obra.

- Suscribir juntamente 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.
- Informar al Presidente de la Comisión de Recepción de Obra y al Jefe de la División de Proyectos y Supervisión de Obras, sobre el levantamiento de observaciones (de existir) formuladas por la Comisión de Recepción.
- Revisar la Liquidación Final de Obra, presentada por el Contratista y dar su conformidad.
- Solicitar el Cuaderno de Obra al Contratista y efectuar las anotaciones de cierre y entregarlo a la Gerencia Técnica correspondiente, junto con la Liquidación Final de la Obra.

XX.- RECEPCIÓN FINAL DE OBRA:

- La comisión de Recepción de Obra, es designada por Resolución de Secretaría General, la misma que es notificada al Contratista, Supervisor y/o Inspector y Miembros de la Comisión de la Comisión de Recepción.
- El Supervisor o Inspector, solicitará al contratista la presentación de la documentación siguiente:
 - ↓ Planos de Post construcción.
 - ↓ Planilla de Metrados Finales de cada partida ejecutada.
 - ↓ Panel fotográfico donde se visualice el estado antes, durante y después de la ejecución de la Obra.

La documentación que deberá ser entregada por el contratista al Supervisor, en un plazo no mayor de cinco (05) días de extendido el Certificado de Término.

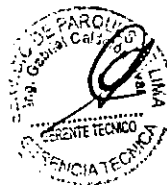
Mediante un informe el Supervisor, en un plazo no mayor (03) días naturales de recibida la documentación antes de la mencionada, la presentará a la Gerencia Técnica y División de Proyectos y Supervisión de Obras, la cual coordinará con la Comisión de Recepción, la fecha para llevar a cabo la Recepción de Final de Obra.

La comisión de Recepción de la Obra, en un plazo no mayor de veinte (20) días útiles, deberá efectuar el Acto de Recepción Final de Obra.

XXI.- CONTENIDO MINIMO DE LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE SUPERVISION:

La Liquidación del Contrato de Supervisión debe contener como mínimo:

- a) Aspectos Generales de la Obra.
- b) Hechos relevantes,
- c) Resumen de Liquidación.
- d) Recalculo de Valorizaciones, Reajustes, Amortizaciones y Deducciones.
- e) Cálculo de Gastos Generales, cuando corresponda.
- f) Cálculo de Penalidades, cuando corresponda.
- g) Cálculo de Intereses Legales, cuando corresponda.
- h) Resumen de Pagos y Comprobantes de Pago.
- i) Resoluciones de Ampliaciones de Plazo aprobadas e improcedentes, de ser



- el caso.
- j) Resoluciones de Prestaciones Adicionales, Deductivos y Reducciones aprobadas e improcedentes, cuando corresponda.
 - k) Panel fotográfico.
 - l) Copia del Cuaderno de Obra.
 - m) Valor referencial.
 - n) Propuesta económica del contratista
 - o) Demás información relevante generada durante la ejecución de la obra y que resulte necesaria para mayor comprensión.
 - p) CD con el íntegro de archivos electrónicos.

PUNTOS IMPORTANTES:

- La Liquidación Final de Obra será elaborada y presentada por el contratista al Supervisor en un plazo máximo de sesenta (60) días naturales, contados a partir del día siguiente de la recepción de la obra.
- Si el Supervisor no estuviese de acuerdo con la Liquidación presentada por el Contratista, la observará y elaborará otra dentro del plazo de diez (10) días naturales de recibida, presentándola a la Entidad con la documentación sustentatoria y cálculos detallados.
- El Supervisor presentará a la Gerencia Técnica la Liquidación debidamente revisada, dentro de un plazo de diez (10) días naturales de recibida la Liquidación de parte del Contratista.
- El Supervisor firmará y sellará todos los documentos que conforman la Liquidación, juntamente con el Resiente de Obra y el representante del Contratista.
- Si la Entidad no estuviese de acuerdo con la Liquidación presentada por el Contratista, observará y elaborará otra dentro del plazo de treinta (30) días de recibida, con la documentación sustentatoria y cálculos detallados notificarán al contratista para que pueda observarlo dentro del plazo de (15) días naturales de recibida. Encargándose el Supervisor de efectuar el seguimiento correspondiente.
- Si el contratista no presentara observaciones a la liquidación referida en el ítem anterior en el plazo establecido, la liquidación practicada por la Entidad quedará consentida.

XXII.- VIGENCIA:

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la Localidad de..... del Distrito de....., Provincia de....., Región de....., siendo las..... del....., reunidos: En representación del Servicio de Parques de Lima....., por la Supervisión Externa el Ing. y/o Arq..... Y por el contratista....., se procede a la entrega de los terrenos donde se ejecutará la Obra:..... que tiene un plazo de ejecución de (.....) días y un monto contractual de:..... con la cual se da cumplimiento al contrato de Obra N°.....

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



Por SERPAR- LIMA

Por El Contratista

Por el Supervisor



ANEXO N° 02

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE OBRA

OBRA:
UBICACIÓN:

REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:

LICITACIÓN/ADJUDICACIÓN N°:
CONTRATO DE OBRA N°:
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
CONTRATISTA:
SUPERVISOR/INSPECTOR:
PRESUPUESTO CONTRATADO:
PLAZO CONTRACTUAL:
AMPLIACION DE PLAZO:
TERMINO CONTRACTUAL:

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

En señal de conformidad, el Supervisor/ Inspector, Ingeniero y/Arquitecto:..... otorga el presente Certificado de Culminación de Obra, el Cual es firmado por el contratista en señal de conformidad.

CONTRATISTA
RESIDENTE DE OBRAS

SUPERVISOR/ INSPECTOR



ANEXO N° 03

ACTA DE RECEPCION DE OBRA

DATOS GENERALES:

OBRA:

UBICACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

REGIÓN:

CONTRATO DE OBRA N°:

CONTRATISTA:

SUPERVISOR:

PRESUPUESTO CONTRATADO:

ENTREGA DE TERRENO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FEHC ADE VENCIMIENTO DE PLAZO:

FECHA DE TÉRMINO REAL:

PARTICIPANTES:

POR EL CONTRATISTA:

POR EL SUPERVISOR:

POR SERPAR LIMA:

POR LA SOCIEDAD CIVIL:

Siendo las horas del día del año....., se constituyeron en el lugar de la obra los integrantes de la Comisión nombrada por la Resolución de Secretaría General N° del de de integrada por los siguientes profesionales:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Quienes procedieron a efectuar el Acto correspondiente.

La obra materia de Recepción es:

- 1.-
- 2.-

Las actividades principales contractuales realizadas son las siguientes:

DESARROLLO DE LA RECEPCIÓN:

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



Directiva para el Control y Supervisión de Obras por Contrata

El Servicio de Parques de Lima deje constancia que la obra recepcionada pasará a la etapa de Mantenimiento a cargo de

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

POR LA COMISIÓN

Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

POR EL SUPERVISOR

POR EL CONTRATISTA



ANEXO N°05

CONTROL DE AVANCES TRAMITES Y PAGOS- COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA

SEMANA 00: DEL / / AL / /

OBRA	:	
UBICACIÓN	:	
CONTRATISTA	:	
COORDINADOR/ADM. DE CONTRATO DE OBRA	:	

N° PROCESO	:	
FECHA	:	
SUPERVISOR	:	
E-MAIL SUPERVISIÓN	:	
CALULAR SUPERVISOR	:	
RESIDENTE	:	
RPM. OBRA	:	

CONSULTAS PENDIENTES DE ABSOLUCIÓN		
DESCRIPCIÓN BREVE	FECHAS	
	Solicitud del Supervisor	Respuesta Previa

CONTROL DE APROBACIÓN DE AMPLIACIONES DE PLAZOS AL CONTRATISTA							
DESCRIPCIÓN BREVE	INFORME DEL SUPERVISOR	DÍAS	Aprov. Previa	DÍAS	RESOLUCIÓN		Cláus. Adic.
					N°	FECHA	

CONTROL DE APROBACIONES DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS							
DESCRIPCIÓN BREVE	INFORME DEL SUPERVISOR	DÍAS	Aprov. Previa	DÍAS	RESOLUCIÓN		
					N°	FECHA	

CONTROL DE PAGOS AL SUPERVISOR			
ARMADA			FECHA DE PAGO
N°	MES	MONTO	

CONTROL DE PAGOS AL CONTRATISTA					
LIQUIDACIÓN MENSUAL					Observ.
N°	MES	MONTO	comp. N°	F PAGO	

INFORME SEMANAL ESTIMADO (S/IGV)		
AVANCES	PROGRAMADO ACUMULADO	REAL ACUMULADO
EN SOLES	S/ 0.00	S/ 0.00
EN PORCENTAJE	0,00%	0,00%
Avance Prog. Proxim. Valor	0,00%	
MONTO MATERIAL ACUMULADO		
FECHA DE INICIO :		

CONTROL DE PAGOS ADICIONALES AL CONTRATISTA					
ADICIONAL	VAL 01		VAL 02		OBSERV.
	%	FECHA	%	FECHA	

FECHA DE PAGOS DE ADELANTOS		Directo	
TOTAL ANTICIPOS			

AVANCE DE TRABAJOS REALIZADOS A LA PRESENTE SEMANA

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	

ANEXO 06
DATOS DE ORGANIZACION DE OBRA- COORDINADOR Y/O ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRA

SEMANA <u> </u> : DEL <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> AL <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
SEMANA	
OBRA	
UBICACION	
COORDINADOR	

N° PROC.	
FECHA	

SUPERVISOR	
ASISTENTE SEL SUP.	
RESIDENTE	
TELEFONO OBRA	
E-MAIL SUPERVISIÓN	

CANTIDAD DE PERSONAL	PLANILLA	SUB-CONTRATO	PARCIAL
ING RESIDENTE			
ADMINISTRADOR			
LOGISTICA			
MAESTRO DE OBRA			
OPERARIOS			
OFICIALES			
AYUDANTE			
GUARDIÁN			
TOTAL	0	0	0

PARTIDAS EJECUTADAS P/ SUBCONTRATO (Marca X)	
Habilitación de acero	Carpintería Metálica
Pisos de concreto	Carpintería de Madera - puertas
Encofrado Tanque Elevado.	Instalaciones Sanitarias
Madera Tijerales	Instalaciones Eléctricas
Madera Pisos Machh.	Vidrios
Tarrajeos	Demolición Cimientos
Pintura	Excavación Masiva Maquina
Pisos pulidos/ veredas	Eliminación Desmonte

DESCRIPCIÓN	PROPIO	ALQUILADO	TOTAL
CONO DE HABRAMS			
BRIQUETAS			
AMOLADORES			
TALADRO ELECTRICO			
MEZCLADORA TIPO TROMPO			
VIBRADORES			
CAMIONETA			
VOQUETE			
MEZCLADORA DE 7 P3			
PLANCHA COMPACTADORA			
CARGADOR FRONTAL			
OTROS			

STOCK MATERIAL P/SEMANA SIGUIENTE (S=Suf.; F=Falta)		
Alambre N° 08		Fierro corrugado 3/8"
Clavos		Fierro corrugado 1/2"
Arena Gruesa		Fierro corrugado 5/8"
Arena Fina		Ladrillo Techo = 0,15
Piedra de 1/2" Y 3/4"		Madera de Encofrado
Cemento		Afirmado
Ladrillo KK 18huecos		PVC Eléctricos
Madera Tornillo Pisos T		Poste conc. 9 m. Pararr
Fierro corrugado 1/4"		electrobombas

CONTROL DE PRUEBAS PREVIAS	FECHA DE TOMA DE MUESTRAS	FECHA COMPROBANTE DE LABORATORIO	FECHA DE CERTIFICADO
Análisis Químico Arena fina			
Anal. Granulomet. A. Gruesa			
Dis. Mezcla 175/210 Kg./cm2			
Los Angeles A Grueso			
Proctor Modificado afirmado			
Análisis Químico A. Gruesa			
Análisis Químico Piedra 1/2"			
Análisis Químico Hormigón			
Análisis Químico Agua			
Resistencia/Doblado Fierro			
m = Pilas ladrillos			
n = Unidad ladrillos			
m Vacios Ladrillo			
Otros			

MATERIALES PARA ACABADO (S=Suf.; F=Falta)		
Artefactos eléctricos		Bisagras
Vidrios		Madera para acabados
Mayólicas		Aguarrás
Sanitarios		Lija para madera
Ticeros		Madera para Pisos Mach.
Pintura Látex		Perfiles de fierro
Esmalte		Tableros eléctricos
Barniz		Tubo para pasamanos
Thiner		Otros

PARQUES DE
Vo 8°
F. Ledesma Gómez
GERENTE
Oficina Administrativa

PARQUES DE
Vo 8°
F. Ledesma Gómez
GERENTE
Oficina Administrativa

PARQUES DE
Vo 8°
F. Ledesma Gómez
GERENTE
Oficina Administrativa

AUTOCONTROL DE AUSENCIA EN OBRA

SEMANA	HORAS DE AUSENCIA			
	SUPERVISOR		RESIDENTE	
	DE	A	DE	A
Viernes				
Sábado				
Lunes				
Martes				
Miercoles				
Jueves				

Horario de Oficina: Lun. a Vier. de AM a PM y PM a PM
Sábados de am a pm Fecha de Inicio: / /

Implementación	OFICINAS		ALMACÉN	Calificación Buena (B)
	Supervisor	Residente		
Organización				Acepta (A)
				Mala (M)

MEDIDAS DE SEGURIDAD			INSTLACI. PERSONAL	
Implementos	Cant.	Calificac.	Ropería	NO
Cascos		B	SS HH	B
Guantes		M	Duchas	NO
Botas		M	Comedor	NO
Cerco de seguridad	ml	B		
Botiquín	und.	A		
Uniformes		A		

NOTA :
1.- ALMACEN EN LA OBRA
2.- OFICINA DE RESIDENTE EN LA OBRA
3.- OFICINA DE SUPERVISION EN OBRA

CONTROL DE CALIDAD DE CONCRETO	CANT. TESTIGOS	FECHAS EN OBRA		CANT. TESTIGOS		Sin Resultado
		1° Muestra	2° Muestra	ALTOS	ACEPTA.	
Subcimiento 1:12						
Subcimiento 1:12 PERIMETR.						
Cimiento Corr. Cerco Perimet.						
Cimiento Refor. Mod. 1Y 2						
S: Cimiento Mod. 1 y 2						
Columnas Mod. 1						
Columnas Mod. 2						
Vigas Mod. 1						
Vigas Mod. 2						
Portada Principal Zapatas						
Columnas Portada Principal						
Piso Piso Mod. 2						
Pisos						
TOTALES EN OBRA	0			0	0	0
Muestras Aprobadas =		Muestras en laborat. =		Muestras en obra =		
INSTALACIONES DOMICILIARIAS	Fecha de Solicitud al Concesionario	Fecha de Entrega del PPTO ha SERPAR	Fecha de PPTO	Fecha Instalada PTO		
AGUA						
DESAGÜE						
LUZ						

PAGO SEMANA DE OBREROS		MES (Tributación)	
AI DIA	Atrasado	Fecha Recep.	Comp. Pago
Planillas			Essalud
Destajeros			FONAVI
Subcontratos			SENCICO
			CONAFOVISER

OBSERVACIONES

ANEXO N° 07
PROGRAMA ACUMULADO PORCENTUAL SEMANAL
DE AVANCE FÍSICO DE OBRA PROGRAMADO V/S EJECUTADO

OBRA :
 N° PROCESO :
 CONTRATISTA :
 ING. RESIDENTE :
 ING. SUPERVISOR :
 MONTO CONTRATADO :

Fecha	Semana	AVANCE FÍSICO					
		Programado			Ejecutado		
		S/GV	C/GV	%	S/GV	C/GV	%

ESTADO DE LA OBRA:

NOTA



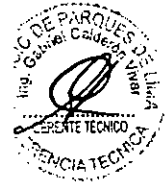


ANEXO Nº 08
RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACEN Y MATERIAL EN CANCHA

OBRA: _____ AL: _____
 PERIODO: DEL _____

N°	MATERIAL	UNID	SALDO ANTERIOR	INGRESO ACUMULADO	EGRESO ACUMULADO	SALDO ACTUAL	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	VºBº
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

ALMACENERO _____ RESIDENTE _____ SUPERVISOR O INSPECTOR _____



ANEXO Nº 09
MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN

OBRA: _____ AL: _____ CORRESPONDIENTE A: _____
 PERIODO: DEL _____ AL: _____ FECHA DE PRESENTACION _____

Nº	MATERIAL	UNID	BALDO ANTERIOR	FECHA	PROVEEDOR	CANT.	ACUMULADO	EGRESOS		CANT. SALDO
								PARTIDA	CANT.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

RESIDENTE DE OBRA _____

NOTA EL PRESENTE CUADRO SE LLENARÁ HASTA EL MOVIMIENTO DEL MATERIAL, ANTES DE PASAR A OTRO

SUPERVISOR O INSPECTOR _____

ANEXO Nº 14

INFORME DEL SUPERVISOR O INSPECTOR

Nº CONTRATO: _____ MES QUE SE INFORMA: _____
 INICIAL MENSUAL FINAL

A DATOS GENERALES				
A1 DEL PROYECTO FINANCIADO			PLAZO DE EJECUCIÓN _____	
NOMBRE: _____				
UBICACIÓN				
LOCALIDAD	DISTRITO	PROVINCIA	DEPART.	REGION
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2 DEL SUPERV. O INSPECTOR		GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: _____		ESPECIALIDAD: _____		
DIRECCIÓN: _____		TELEFONO: _____		
A3 DEL RESIDENTE		GENERO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: _____		ESPECIALIDAD: _____		
DIRECCIÓN: _____		TELEFONO: _____		

B DE LA SUPERVISION O INSPECCION REALIZADA	
B.1 DOCUMENTACIÓN REVISADA	
CRONOGRAMA AV. DE OBRA VALORIZ.	INFORME DE RESIDENTE <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
CUADERNO DE OBRA <input type="checkbox"/>	Nº DE VISITAS DE RESIDENTE ASENTADO EN CUAD. DE OBRA _____
B.2 DEL CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA	
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO _____	FECHA DE INICIO DE OBRA _____
	FECHA DE VENC. DE PLAZO _____

C ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO FINANCIERO	
C.1 ASPECTO TECNICO	
AVANCE FISICO MENSUAL <input type="checkbox"/> %	AVANCE FISICO ACUMULADO <input type="checkbox"/> %
ASPECTO ECONOMICO INFORMAR RESPECTO A LO SIGUIENTE :	
AVANCE FINANCIERO MENSUAL <input type="checkbox"/> %	AVANCE FINAN. ACUM <input type="checkbox"/> %



ANEXO N° 15 HOJA DE EVALUACIÓN DOCUMENTOS

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INSPECTOR: _____

A. REFERENCIA

A.1 DEL PROYECTO

OBRA: _____

LOCALIDAD: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

A.2 DEL ASUNTO

VALORIZACIÓN

MANIFIESTO DE GASTO

ESTADO FINANCIERO

INFORME: INICIAL / MENSUAL / FINAL

SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO

LIQUIDACIÓN

OTROS.....

Inicial

B. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

B.1 ASPECTOS FORMALES (DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA SEGÚN NORMATIVIDAD, PRESENTACIÓN OPORTUNA.)

B.2 ASPECTOS CONCEPTUALES (APRECIACIÓN)

B.3 PRONUNCIAMIENTOS:

B.4 RECOMENDACIONES.

B.5 ANEXOS : (DOCUMENTOS ELABORADOS Y PRESENTADOS POR EL SUPERVISOR O INSPECTOR PARA SUSTENTAR SU PRONUNCIAMIENTO.)

FECHA:

NOMBRE _____

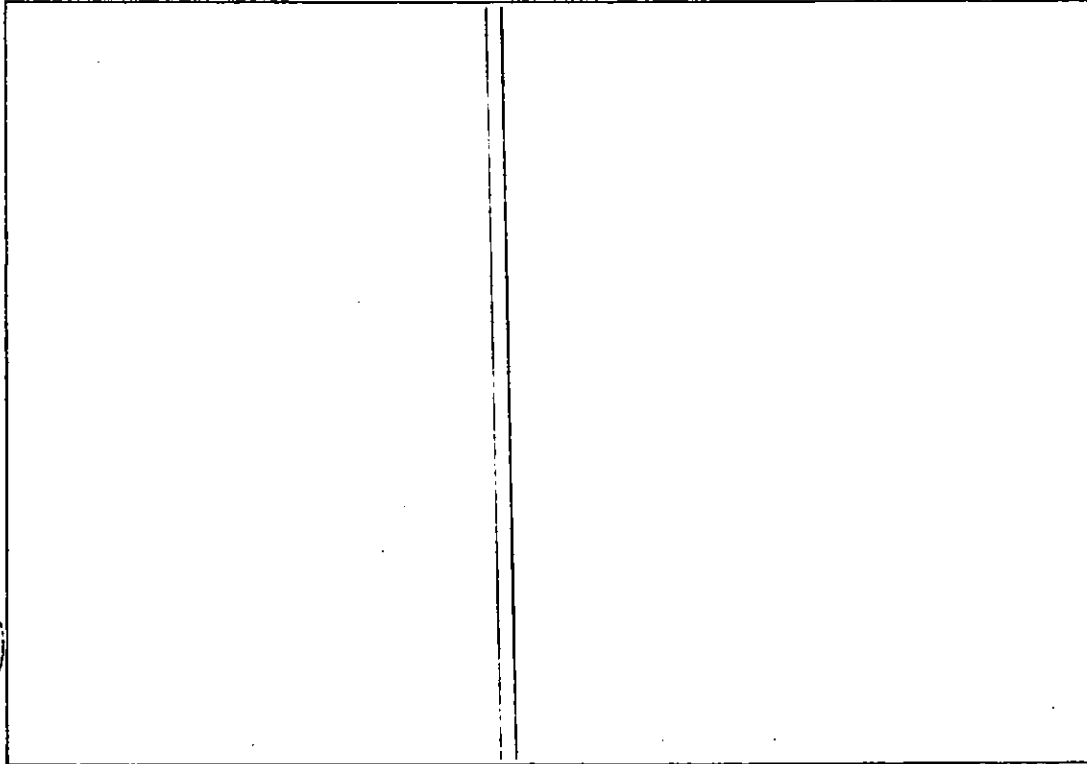
CAP / CIP N° _____



**ANEXO N° 16
CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA DEL SUPERVISOR O INSPECTOR**

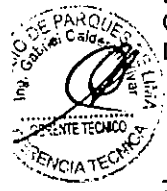
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INSPECTOR: _____	
OBRA: _____	MES DE INFORME: _____
N° INFORME: _____	

1.- ILUSTRACIÓN FOTOGRAFICA DE LA VISITA REALIZADA POR EL SUPERVISOR O INSPECTOR



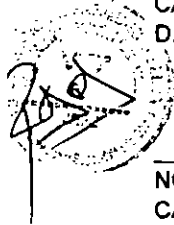
AVANCE FÍSICO _____ %

LOS QUE FIRMAMOS, CERTIFICAMOS LA PRESENCIA EN EL LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA DEL SUPERVISOR O INSPECTOR ING./ARQ. _____ QUIÉN LLEGÓ EL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL 20.....Y PERMANECIÓ HASTA EL DIA.....



NOMBRE:
CARGO:
D.N.I.:

NOMBRE:
CARGO:
D.N.I.:



NOMBRE:
CARGO:
D.N.I.:

NOMBRE:
CARGO:
D.N.I.:

ANEXO Nº 17
INFORME DEL SUPERVISOR O INSPECTOR

Nº CONTRATO: _____

MES QUE SE INFORMA
INICIAL MENSUAL FINAL

C ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO FINANCIADO

C.1 ASPECTO TECNICO INFORMAR RESPECTO A LO SIGUIENTE :
1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA EJECUTADA
AVANCE FÍSICO MENSUAL % AVANCE FÍSICO ACUMULADO %
1.2. MODIFICACIONES AL PROYECTO SOLICITADAS O APROBADAS POR SERPAR LIMA
1.3. COMENTARIO U OBSERVACIONES SOBRE LA VALORIZACIÓN ELABORADA POR EL RESIDENTE
1.4. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA Y LA FECHA PREVISTA DE CULMINACIÓN
1.5. MEDIDAS ADOPTADAS PARA SUPERAR ATRASOS DE OBRA
1.6. PROBLEMAS TÉCNICOS RESULTADOS Y/O PENDIENTES DE SOLUCIÓN, OPINIÓN

C.2 ASPECTO ECONOMICO INFORMAR RESPECTO A LO SIGUIENTES
AVANCE FINANCIERO MENSUAL % AVANCE FINANCIERO ACUMULADO %
1.1. COMENTARIOS U OBSERVACIONES SOBRE MANIFIESTOS DE GASTOS Y ESTADO FINANCIERO
1.2. PROBLEMAS RESULTADOS Y/O PENDIENTES DE SOLUCIÓN. OPINION.

C.3 ASPECTO ADMINISTRATIVO INFORMAR RESPECTO A LO SIGUIENTES:
1.1. DESEMPEÑO DEL RESIDENTE
1.2. GESTIONES ANTE SERPAR LIMA
1.3. PROBLEMAS RESUELTOS Y/O PENDIENTES DE SOLUCIÓN, OPINIÓN

C.4 ASPECTO SOCIAL INFORMAR RESPECTO A LO SIGUIENTE:
1.1. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO
1.2. GESTIONES PARA OPERACIÓN FUTURA DE LA OBRA, SOSTENIBILIDAD
1.3. PROBLEMAS RESUELTOS Y/O PENDIENTES DE SOLUCIÓN, OPINIÓN

C.5 ASPECTO AMBIENTAL INFORMAR RESPECTO A LO SIGUIENTE
1.1. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN
1.2. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PRESENTADOS E IMPLEMENTADOS DEL PROYECTO
1.3. PROBLEMAS RESUELTOS Y/O PENDIENTES DE SOLUCIÓN, OPINIÓN.

DE PARGUES DE
Vº Bº
Ing. Colesma Gómez
GERENTE
Oficina Administrativa

UNIDAD DE PARGUES DE
Ing. Gabriel Calvo
LIMA
OFICINA TECNICA

Ing. [Signature]