



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

FORMATO N° 05  
TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN   |
| Meta presupuestaria:             | 0149   |
| Actividad del POI:               |  |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RESIDENTE DE OBRA PARA EL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VÍAS DE TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL EN JR. 5 DEL COMPLEJO ECOTURÍSTICO EL CHORRO DE CHURCAMP, DISTRITO DE CHURCAMP DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA” CON CODIGO DE PROGRAMA N° 09-0010-PIR-07 Y CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N°2653944. |

**FINALIDAD PUBLICA**

La presente tiene como finalidad garantizar la contratación oportuna de un personal como **RESIDENTE DE OBRA**, para la ejecución del proyecto: “**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VÍAS DE TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL EN JR. 5 DEL COMPLEJO ECOTURÍSTICO EL CHORRO DE CHURCAMP, DISTRITO DE CHURCAMP DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA**” CON CODIGO DE PROGRAMA N° 09-0010-PIR-07 Y CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2653944, para el cumplimiento de las metas del proyecto.

**BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la República.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27622 - Ley Marco de Descentralización.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General de la Contraloría.
- Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco
- Resolución Directoral N° 000043-2025-MTPE/3/24.1, que aprueba la Guía Técnica para la Ejecución de Proyectos de Inversión, dirigida a los Organismos Ejecutores en el marco de los Convenios Suscritos con el Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.
- Resolución Directoral N° 000030-2025-MTPE/3/24.1, que aprueba la Directiva N°004-2025-MTPE/3/24.1, denominada “Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada Dirigida a los Organismos Proponentes”.
- Resolución Directoral N° 000011-2026-MTPE/3/24.1, que aprueba el “Ámbito de la Focalización Geográfica aplicable al Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.
- Resolución Directoral N° 000167-2025-MTPE/3/24.1, que aprueba asignar a la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones, así como a la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones, la función de aprobar las modificaciones de los cronogramas de las intervenciones de financiamiento de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata, de acuerdo a la normatividad aprobada por el Programa.
- Directiva N.° 017-2023-CG/GMPL (Ejecución de Obras Por Administración Directa)
- Ley de contrataciones del estado LEY N° 32069 y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- o) *Demás normas conexas de ser el caso.*
- p) *Convenio de transferencia financiera celebrado entre el Programa Llamkasun Perú y la Municipalidad Provincial de Churcampa.*

## II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

### 1. OBJETIVO GENERAL.

El presente tiene como objeto contratar los servicios de una persona natural como residente de obra, para la ejecución del proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VÍAS DE TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL EN JR. 5 DEL COMPLEJO ECOTURÍSTICO EL CHORRO DE CHURCAMP, DISTRITO DE CHURCAMP DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA” CON CODIGO DE PROGRAMA N° 09-0010-PIR-07 Y CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N°2653944.**

### 2. OBJETIVO ESPECIFICO.

Contratación de servicio de una persona natural como **RESIDENTE DE OBRA.**

## III. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

### 3.1. Descripción del servicio a contratar.

Servicio de una persona natural como Residente de Obra, para la ejecución del proyecto: **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VÍAS DE TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL EN JR. 5 DEL COMPLEJO ECOTURÍSTICO EL CHORRO DE CHURCAMP, DISTRITO DE CHURCAMP DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA” CON CODIGO DE PROGRAMA N° 09-0010-PIR-07 Y CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N°2653944.**

### 3.2. Actividades.

**SEGÚN GUÍA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DIRIGIDA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ” Y DIRECTIVA N.º 017-2023-CG/GMPL (EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA)**

El Residente de Obra (RO) contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, será responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, deberá de cumplir principalmente las siguientes funciones:

- a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Hacer cumplir durante la ejecución del proyecto, la Resolución de Contraloría N°195-88-CG, y Resolución de Contraloría N°320-06, (Normas referidas al ejercicio de proyectos por Administración Directa).
- d) Es de entera responsabilidad del residente de obra el inicio de ejecución del proyecto sin antes visar el expediente técnico aprobado y sus posteriores modificaciones.
- e) Aperturar el cuaderno de obra digital manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- f) Mantener en el lugar de ejecución de la obra desde el inicio hasta la culminación como mínimo la siguiente documentación: el cuaderno de registro de asistencia de los participantes, la hoja de asistencia del personal de mano de obra calificada (MOC), el expediente técnico aprobado, la póliza de seguro vigente para la mano de obra no calificada y el personal técnico administrativo, los cronogramas actualizados, las impresiones del cuaderno de obra digital.
- g) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- h) Cautelar que las cantidades y sus costos no excedan a lo establecido en la relación de insumos y el cuadro de usos y fuentes del Expediente Técnico. De preverse la necesidad de una ampliación presupuestal, el RO debe alertar al OE para que tome las acciones correspondientes.
- i) Implementar el almacén de obra según lo establecido en el expediente técnico, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos a través del KARDEX, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- j) Aperturar y realizar el tareo diario (control de asistencia) del MONC, MOC, personal técnico y administrativo de la obra.
- k) Gestionar el pago oportuno de los Participantes y del personal técnico-administrativo.
- l) Controlar la calidad y cantidad de los materiales, Kit de seguridad y herramientas manuales según Expediente Técnico y normativa vigente.
- m) Verificar que los equipos sean los adecuados y estén operativos para dar cumplimiento a las necesidades de la obra.
- n) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- o) Verificar el correcto uso de la Mano de Obra No Calificada (MONC), entre otros; con el fin de cumplir con lo establecido en el Expediente Técnico y las normas de seguridad vigentes.
- p) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos establecidos por el Programa y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- q) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- r) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- s) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- t) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- u) Emitir informes mensuales/final a la OAD del OE donde se especifique los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.
- v) Emitir informes mensual/final a la OAD del OE donde se especifique los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.

- w) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- x) Las demás funciones que se establezcan en los términos de referencia del área usuaria y las señaladas en la normativa vigente.
- y) Elaborar el Informe Final de Liquidación, que contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra.
- z) Suscribir el Acta de Culminación de Obra como miembro del Comité de Culminación y Liquidación de Obra.

Las actividades del Residente de Obra serán supervisadas por el Organismo Ejecutor para asegurar el inicio oportuno de la obra, su desarrollo adecuado y la correcta liquidación.

La veracidad de toda información emitida por el Residente de Obra, será contrastada in situ por el Programa, a través de la Unidad Territorial, quien de encontrar desviaciones tomará las acciones correctivas dentro del marco de sus competencias.

El Residente de Obra que incumpla con las obligaciones establecidas en su contrato o designación, de las disposiciones contenidas en la GUIA TECNICA o de otros instrumentos técnico normativos, o se adviertan indicios de la presunta comisión de delitos en la prestación de sus servicios, serán sujeto de atribución de responsabilidad administrativa, civil y penal por parte de Órgano Ejecutor, según corresponda.

**CESE DEL RESIDENTE**

- a) Renuncia voluntaria irrevocable
- b) Por incumplimiento de funciones indicadas en el contrato y las Normas correspondientes, previa opinión del Supervisor o Inspector y Sub Gerente de Obras y Proyectos de Inversión.
- c) Por mal uso comprobado de los recursos otorgados para la ejecución de la obra.
- d) Los indicados en incompatibilidad de funciones.
- e) Por enfermedad.

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**4.1. Personal.**

**4.1.1. Personal clave.**

- *Persona Natural o Jurídica*
- *RUC Activo y Habido.*
- *RNP Vigente con inscripción en los siguientes registros: Servicios y Consultoría de obras (como mínimo para suscripción de contratos menores).*
- *DNI del representante*
- **Formación Académica:** *Ingeniero Civil y/o Arquitecto Titulado, Colegiado y con Habilitación.*
- **Experiencia Laboral Específica:** *La experiencia mínima de 02 años como: Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector y/o Coordinador de obra y/o Director Residente, en obras públicas y/o privadas en la especialidad y subespecialidad vías urbanas de tipología pistas y/o veredas y/o puentes vehiculares urbanos y/o pasajes peatonales y/o carreteras vecinales similar a la naturaleza a la obra a ejecutar, contados a partir de la colegiatura.*
- **Experiencia Laboral General:** *La experiencia mínima de 03 años como: Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Coordinador de obra y/o Director Residente, en obras públicas y/o privadas en general, contados a partir de la colegiatura.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- **Certificaciones:** El personal clave deberá acreditar más de 02 certificaciones en los siguientes: Project Management Instituto (PMI), Metodología Bim, Gestión de Proyectos Bim, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Seguridad y Salud en el Trabajo. Los certificados deberán tener como mínimo una duración 120 horas lectivas y deberán contar con un máximo 01 años de antigüedad a la fecha de presentación de la oferta.  
**Acreditación:** La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**CUANTIA DE LA CONTRATACION**

La contraprestación del servicio, será según estudio de mercado de la dependencia encargada de contrataciones.

**VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

**6.1. Lugar y plazo de la prestación**

**6.1.1. Lugar.**

La prestación del servicio tendrá lugar en el proyecto: “**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VÍAS DE TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL EN JR. 5 DEL COMPLEJO ECOTURÍSTICO EL CHORRO DE CHURCAMP, DISTRITO DE CHURCAMP DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA**” CON CODIGO DE PROGRAMA N° 09-0010-PIR-07 Y CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2653944. Se encuentra ubicado adyacente al Parque Ecoturístico el Chorro del Distrito Provincia de Churcampa.

Departamento: Huancavelica

Provincia: Churcampa

Distrito: Churcampa

**6.1.2. PLAZO.**

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo a la RESOLUCION DIRECTORAL N° 000022-2026-MTPE/3/24.1 y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, en tres etapas, el mismo que se computa del día de la suscripción del contrato.

**PLAZO DE SERVICIO:** será por 108 días hábiles

\* **PLAZO 01 (REQUISITOS PREVIOS):** 12 días hábiles, el cómputo se inicia desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.

\* **PLAZO 02 (EJECUCION):** 84 días hábiles (04 meses) el cómputo se inicia desde el inicio de ejecución física (entrega de terreno) conforme lo que establece la RESOLUCION DIRECTORAL N° 000022-2026-MTPE/3/24.1

\* **PLAZO 03 (LIQUIDACION DE OBRA):** 12 días hábiles, el cómputo se inicia desde la aprobación del informe de liquidación técnica y financiera mediante acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la recepción del informe por parte de la OAD. Finalmente, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de emitido la resolución que aprueba el informe de liquidación técnica financiera, de acuerdo a la guía técnica y la RESOLUCION DIRECTORAL N° 000022-2026-MTPE/3/24.1, previa aprobación de la área de Sub Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión.

**VII. ENTREGABLES**

En cumplimiento de la RESOLUCION DIRECTORAL N° 000022-2026-MTPE/3/24.1., GUÍA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DIRIGIDA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ” y DIRECTIVA N.° 017-2023-CG/GMPL (EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA) Se tiene el contenido mínimo de informes y/o documentos, la cual se deberán entregar para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:

**ANTES DEL INICIO DE OBRA (ACTIDADES PREVIAS)**

**Revisión del Expediente Técnico de Obra por parte del Residente y Supervisor o Inspector de Obra**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Dentro de los quince (15) días calendario de la designación del Residente de Obra, este debe presentar al Supervisor o Inspector de Obra, un informe de revisión del expediente técnico de obra (Anexo N°04), que incluya, de ser el caso, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.

El Supervisor o Inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario posteriores a la emisión del informe de revisión del expediente técnico de obra por parte del Residente de Obra, revisará, suscribirá y remitirá dicho informe a la OAD, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

**Plan de Abastecimiento de Obra**

Dentro de los siete (7) días calendario de emitido el informe del Inspector o Supervisor con opinión favorable de la revisión del expediente técnico por parte del Residente de Obra, este último debe elaborar un Plan de Abastecimiento de Obra que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante) para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico. El inspector o supervisor debe validar que no se requieran adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o personal que no estén contemplados en el expediente técnico de la obra, bajo responsabilidad. El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido a la OAD, al Órgano Encargado de las Contrataciones y a la Oficina de Personal del OE o la que haga sus veces.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el RO debe emitir al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que se remiten a la OAD indicando el cumplimiento del porcentaje señalado. Estas adquisiciones o contrataciones deben ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.

El OE, previa conformidad de la OAD, deberá remitir el Plan de Abastecimiento de la Obra a la Unidad Territorial dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades vigente. En caso de incumplir con la presentación del plan dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial tomará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA.

**Adquisición o contratación de Bienes, Servicios y Personal de Obra**

No se pueden adquirir o contratar bienes, servicios o personal para la obra que no estén contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra.

El Organismo Ejecutor debe garantizar que la obra cuente con todos los elementos necesarios para iniciar su ejecución. Para ello, debe llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones correspondientes dentro del plazo establecido para la presentación de los requisitos previos, según el Cronograma de Actividades vigente. Esto ayudará a minimizar el riesgo de paralizaciones, evitando un avance lento de la obra y prolongación de los plazos de ejecución, lo cual podría generar sobrecostos y retrasos en la puesta en marcha de la obra.

Los procedimientos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios son responsabilidad exclusiva del Organismo Ejecutor y este debe cumplir lo establecido por las normativas que regulan los sistemas administrativos gubernamentales, tales como el Sistema Nacional de Abastecimiento, el Sistema Nacional de Presupuesto Público, el sistema de contabilidad, el de tesorería, entre otros.

**Proceso Selección de Participantes.**

El proceso de selección de participantes es realizado por el OE a través del área vinculada al desarrollo social y de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), de acuerdo a las disposiciones y procedimientos regulados en la Guía del Proceso de Selección de Participantes o documento vigente en la materia.

**Requisitos Previos al inicio de la Ejecución de la Obra**

El OE registrará en el sistema MASI los siguientes requisitos previos:

- a) Contrato y orden de servicio<sup>13</sup> del SO (o designar un Inspector); adjuntar los términos de referencia cuando corresponda.
- b) Contrato y orden de servicio del RO (o su designación); adjuntar los términos de referencia cuando corresponda.
- c) Contrato y orden de servicio del Administrador de Obra, Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y de Medio Ambiente y del responsable del Bienestar del Participante; adjuntar los términos de referencia cuando corresponda.
- d) De corresponder, contrato y orden de servicio del ingeniero de calidad, almacenero y asistente de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- e) En relación con las herramientas manuales, implementos sanitarios, implementos de seguridad e insumos del rubro “otros” de los costos indirectos, será necesario justificar el 100% de los mismos mediante órdenes de compra y notas de pago.
- f) En cuanto a los insumos del rubro materiales, será necesario justificar el 50% 14 de los mismos mediante órdenes de compra y notas de pago.
- g) En cuanto a los Equipos, maquinarias y subcontratos, se deberá sustentar con la orden de servicio y contrato, de corresponder.
- h) Haber realizado la contratación de las Pólizas de seguro contra accidentes de los Participantes y personal técnico y administrativo para todo el período de ejecución de la obra, de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos en el presente documento y en el Convenio de Ejecución suscrito con el Programa.
- i) Informe de Revisión del Expediente Técnico de Obra por parte del Supervisor o Inspector de Obra; el pronunciamiento final debe ser CONFORME (Anexo N° 04).
- j) Informe de Conformidad previo al inicio del plazo de ejecución de la obra por parte del Supervisor o Inspector de Obra; el pronunciamiento final debe ser CONFORME (Anexo N°06).
- k) Disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras (Anexo N°01) y Acta de compromiso de libre disponibilidad de canteras (Anexo N°02).
- l) Presentar la aprobación vigente del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) por el Ministerio de Cultura o Dirección Desconcentrada de Cultura respectiva, congruente con la ubicación y área de intervención del proyecto.
- m) Constancia de creación de los usuarios del Residente y del Supervisor o Inspector de Obra, sobre el cuaderno de obra digital.
- n) Incorporación presupuestal de los recursos asignados para la ejecución de la obra (aporte del Programa y Cofinanciamiento).

**ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

**Suscripción del Acta de entrega de terreno y del Acta de inicio de Obra**

El Acta de Entrega de Terreno deberá ser suscrita en un plazo máximo de un día calendario antes del inicio de la obra, mientras que el Acta de Inicio de Obra se suscribirá en el primer día de ejecución. Ambas actas deberán ser firmadas por el RO, el SO/IO, el Representante Legal del OE, el representante de la Oficina de Obras por Administración Directa o quien haga sus veces, y, de ser necesario, un Representante de la Localidad.

El Acta de Entrega de Terreno se suscribirá una vez obtenida la conformidad para el inicio de la obra por parte del Programa y garantizada la libre disponibilidad y accesibilidad al terreno donde se llevará a cabo la ejecución. Por otro lado, el Acta de Inicio de Obra se suscribirá previo registro en el cuaderno de obra digital de la autorización de inicio emitida por la UT.

**Actualización de los cronogramas a la fecha de inicio de obra**

En un plazo máximo de dos (02) días calendario posteriores a partir de la fecha de inicio de la obra, el RO entregará al SO/IO los siguientes documentos actualizados a dicha fecha: el Cronograma de Ejecución de Obra, el Cronograma de Valorización Mensual, el Cronograma de Uso del Insumo de Mano de Obra No Calificada (Recurso - Participante) y el Calendario de Utilización y Adquisición de Mano de Obra No Calificada, Mano de Obra Calificada, Materiales, Equipos y Maquinaria, en formatos físico y editable, para su aprobación. Posteriormente, en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, el SO/IO aprobará los cronogramas y notificará a la OAD, quien, en coordinación con el RO, procederá con el registro correspondiente en el INFOBRAS.

El Cronograma de Ejecución de Obra debe incluir la ruta crítica, mientras que en el Cronograma de Uso del Insumo de Mano de Obra No Calificada no se deben presentar variaciones significativas de un mes a otro en relación con la cantidad promedio de participantes, conforme al expediente técnico.

**Registro de fecha de inicio de Obra en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS)**

Una vez iniciada la ejecución de la obra, el OE deberá registrar, en un plazo no superior a siete (7) días calendario, en el INFOBRAS, los siguientes documentos: el cronograma de ejecución de la obra, el cronograma de valorización mensual, el cronograma de uso del insumo de mano de obra no calificada (recurso-participante), el calendario de utilización y adquisición





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

de mano de obra no calificada, mano de obra calificada, materiales, equipos y maquinaria, así como el Acta de Entrega de Terreno y el Acta de Inicio de Obra.

En caso de incumplimiento en el registro del inicio de obra en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) por parte del OE dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

**Registro del Informe Mensual de avance de Obra en el Sistema de información de Obras Públicas (INFOBRAS)**

Los metrados de obra ejecutados se elaboran y consolidan diariamente por el RO, quienes los registran en el Cuaderno de Obra. A partir de esta información, se procederá a la elaboración de la valorización mensual y, posteriormente, al informe mensual tanto del RO como del SO/IO. Posteriormente, el OE deberá registrar el Informe de Valorización Mensual de la Obra en el INFOBRAS dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del primer día del mes siguiente a la ejecución o de la fecha de finalización de la obra. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El último día calendario de cada mes o el último día de ejecución de la obra, el RO realizará la valorización física de los trabajos, consignando los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento correspondiente.
- El SO/IO, también el último día calendario de cada mes o el último día de ejecución, se constituirá en la obra para verificar los metrados ejecutados, otorgando su conformidad mediante la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.
- Dentro de los diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes o al último día de ejecución de la obra, el RO deberá presentar al SO/IO el informe mensual que incluya los avances físicos, financieros y las incidencias de la obra correspondientes al período reportado (ANEXO N° 07). En caso de modificaciones durante la ejecución de la obra (tales como adicionales, deductivos, mayores metrados o partidas nuevas), las valorizaciones correspondientes deberán presentarse de forma diferenciada, en cuadros separados: uno para el expediente técnico aprobado y otro para las modificaciones del mismo. Asimismo, el RO entregará a la OAD el informe mensual tanto en formato editable como escaneado, junto con los ejemplares necesarios para conformar el expediente de ejecución de la obra, bajo responsabilidad administrativa.
- En un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contado a partir de la recepción del informe mensual por parte del RO, el SO/IO lo revisará y emitirá un informe (ANEXO N° 08) a la OAD, determinando la conformidad respectiva y consignando, entre otros aspectos, lo siguiente: a) Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra. b) Reporte del balance financiero documentado de la obra, verificando que las ejecuciones de gasto reportadas coincidan y sean congruentes con el presupuesto analítico aprobado. c) Pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y sobre las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el SO/IO en el período revisado. d) Certificación y conformidad de los controles de calidad en la obra realizados durante el período, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes. e) Verificación del cumplimiento de las medidas de impacto ambiental y seguridad implementadas en la obra. f) Comentarios generales sobre la ejecución de la obra, indicando, si aplica, problemas encontrados, soluciones propuestas, aspectos relevantes de la ejecución y observaciones generales. También se detallarán las acciones a tomar en caso de que la obra esté retrasada en más de un veinte por ciento (20%) respecto a lo programado.

De contar con observaciones al Informe Mensual por parte del SO/IO, el plazo otorgado para el registro de dicho informe en el INFOBRAS se extenderá en cinco (5) días calendario; plazo que debe contener la subsanación de las observaciones por parte del RO y la conformidad del SO/IO. En caso de incumplimiento en el registro del informe mensual en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) por parte del OE dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

El "Avance físico acumulado de la obra" se calculará dividiendo el costo directo acumulado valorizado entre el costo directo total del proyecto, expresado en porcentaje. En caso de que se presente un atraso superior al veinte por ciento (20%) respecto a lo programado, el RO deberá elaborar un Cronograma Valorizado Acelerado, el cual incluirá la actualización del Cronograma de Ejecución de Obra, el Cronograma de Uso del Insumo de Mano de Obra No Calificada (Recurso - Participante), y el Calendario de Utilización y Adquisición de mano de obra no calificada, mano de obra calificada, materiales, equipos y maquinaria. Estos documentos deberán ser entregados al SO/IO para su aprobación, junto con el Informe Mensual, para asegurar el cumplimiento del plazo de finalización de la obra. Si en períodos posteriores el avance físico acumulado ejecutado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

presenta un atraso superior al veinte por ciento (20%) respecto al Cronograma Valorizado Acelerado y dicho retraso no es justificado por el OE, el Programa podrá considerar este incumplimiento y proceder conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de comunicar la situación al órgano de control institucional del OE.

El RO en coordinación con el responsable del bienestar de los participantes, deberá tomar lista diariamente a los participantes y verificar su identidad. La asistencia será registrada en el Cuaderno de Asistencia del Participante<sup>15</sup>, el cual debe contar con la firma o huella digital de todos los participantes. Además, cada hoja de asistencia debe estar debidamente firmada y sellada por el RO, el SO/IO y el responsable del bienestar del participante.

El RO deberá implementar todas las medidas y controles necesarios para prevenir cualquier intento de suplantación de identidad de los participantes. Asimismo, será responsable de asegurar que el registro de asistencia coincida con el Padrón de Participantes vigente y con el Cronograma del Recurso Participante. Además, deberá velar por mantener el número de participantes especificado en el expediente técnico de la obra durante toda su ejecución.

El SO deberá registrar diariamente la Hoja de Tareo de Participantes en el Sistema de información del Programa, la cual deberá estar sustentada con el “Formato de Registro de Asistencia Diaria de los Participantes”. El SO/IO debe garantizar el manejo idóneo y correcto de la información registrada en el Sistema Informático del Programa, así como del usuario y contraseña asignada.

De existir errores en la presentación de la Hoja de Tareo de Participantes, se deberá informar inmediatamente al Programa, remitiendo el sustento respectivo, para su corrección, de corresponder.

#### **Movimiento de Participantes**

El movimiento de participantes es el proceso mediante el cual el OE realiza la afiliación y/o desafiliación del participante, previo al inicio de la obra o durante su ejecución.

Es responsabilidad del SO/IO, la afiliación y/o desafiliación de participantes antes del inicio y durante la ejecución de la obra, con la finalidad de que se cuente con la totalidad de participantes requeridos, según el Uso del Insumo Recurso Participante (Cronograma Recurso-Participante) y/o cubrir la cantidad de participantes que fueron desafiliados.

En lo que respecta a la desafiliación de uno o más participantes, el RO deberá solicitar al SO/IO su retiro conforme a las siguientes causales: a) Renuncia, b) Inasistencia injustificada a la obra durante tres (03) días consecutivos o más, c) Bajo rendimiento, d) Hostigamiento físico y/o verbal, e) Conducta inapropiada, f) Incumplimiento del Cronograma del Recurso Participante, g) Fallecimiento, y h) No uso continuo de los Equipos de Protección Personal (EPP).

Para el movimiento de participantes, el SO/IO deberá verificar que los postulantes sean elegibles, según lo indicado en su ficha de inscripción, y que no se encuentren registrados como activos en otro convenio. En caso de ser necesario, se difundirá la oferta laboral para cubrir las vacantes. Posteriormente, se ingresará al sistema del Programa MASI la póliza de seguro contra accidentes correspondiente para los participantes ingresados. Además, se deberá comprobar en dicho sistema el movimiento y la actualización del padrón de participantes. Es necesario comunicar a la UT sobre el movimiento de participantes realizado y remitir el padrón actualizado, asegurando su concordancia con el “Cronograma Recurso - Participante” registrado en el sistema MASI. El listado del “Padrón Actualizado de Participantes” no podrá exceder el número de participantes requeridos en el Cronograma Recurso - Participante vigente. Finalmente, para el pago del incentivo económico, se tomará en cuenta la fecha en que se realizó el movimiento de participantes en el sistema del Programa, sin excepciones.

Asimismo, si se detecta un incumplimiento en la autenticidad de la información declarada por el participante, la UT procederá a realizar su desafiliación automática.

En relación con la afiliación de nuevos participantes, el Residente de Obra (RO) deberá registrar la ficha de inscripción del postulante, asegurándose de verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad. Además, deberá adjuntar la póliza de seguro correspondiente de uno o más participantes.

#### **Registro de información en el Cuaderno de Obra Digital**

Cada obra que se inicie deberá contar con un Cuaderno de Obra Digital, el cual será gestionado a través de la herramienta informática proporcionada por la Contraloría. La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente deben realizarse en la fecha de entrega del terreno.

El RO y el SO/IO son las únicas personas autorizadas para realizar anotaciones en el Cuaderno de Obra, tanto digital como físico. En estos cuadernos se registrarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, así como las órdenes, consultas y sus respectivas respuestas. Las anotaciones se efectuarán en asientos numerados de forma consecutiva, los cuales deberán estar firmados digitalmente en el caso del cuaderno de obra digital, o con firma manuscrita al pie de cada asiento en el cuaderno de obra físico. Las firmas corresponderán al RO o al SO/IO, dependiendo de quién realice la anotación.



### **Incentivo Económico a los Participantes**

El OE será responsable de realizar y garantizar, de manera mensual, la entrega del incentivo económico a los participantes por su aporte como mano de obra no calificada durante la ejecución de la obra. El monto diario a percibir está establecido en el expediente técnico de la obra, y para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Dentro de un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del vencimiento del mes de ejecución o de la finalización de la obra, el SO/IO deberá presentar al OE la solicitud de pago del incentivo económico a los participantes, adjuntando el registro de tareo y las copias del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes correspondientes al periodo reportado. Ambos documentos deben estar firmados por el RO, el SO/IO y el responsable del bienestar de los participantes.
- b) Dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del vencimiento del mes de ejecución o de la finalización de la obra, el OE deberá solicitar a la UT la verificación del registro de tareo y las copias del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes. Asimismo, solicitará la generación y aprobación de la "Hoja de entrega del incentivo económico a los Participantes". En caso de que la UT detecte inconsistencias en dichos documentos, se otorgará al OE un plazo adicional de dos (02) días hábiles para subsanarlas.
- c) Dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del vencimiento del mes de ejecución o de la finalización de la obra, el OE procederá con la entrega del incentivo económico a los participantes. Además, se solicitará su firma o huella digital en la "Hoja de entrega del incentivo económico". Esta hoja deberá estar firmada por el RO y el SO/IO, y contar con el visto bueno del área de Tesorería, Contabilidad o Administración del OE. Una vez realizado el pago a los participantes, dichos documentos serán incluidos como parte del sustento financiero en el informe mensual o final.

El OE podrá optar por un procedimiento alternativo de pago, como la entrega del incentivo económico a través de "Orden de Pago Electrónico", transferencias a cuentas bancarias u otros métodos. En este caso, la entrega deberá estar debidamente respaldada por las Notas de Pago correspondientes, las cuales serán incluidas en el sustento financiero del informe mensual o final.

En caso de incumplimiento del OE en la entrega del incentivo económico a los participantes dentro del plazo establecido, la UT procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

### **Registro de información en el Cuaderno de Obra Digital**

Cada obra que se inicie deberá contar con un Cuaderno de Obra Digital, el cual será gestionado a través de la herramienta informática proporcionada por la Contraloría. La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente deben realizarse en la fecha de entrega del terreno.

El RO y el SO/IO son las únicas personas autorizadas para realizar anotaciones en el Cuaderno de Obra, tanto digital como físico. En estos cuadernos se registrarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, así como las órdenes, consultas y sus respectivas respuestas. Las anotaciones se efectuarán en asientos numerados de forma consecutiva, los cuales deberán estar firmados digitalmente en el caso del cuaderno de obra digital, o con firma manuscrita al pie de cada asiento en el cuaderno de obra físico. Las firmas corresponderán al RO o al SO/IO, dependiendo de quién realice la anotación. Las anotaciones diarias en el cuaderno de obra deben incluir los hechos más relevantes, tales como: la comunicación de la fecha de inicio de la obra, los avances y retrasos en la ejecución, paralizaciones y reinicios de obra, ampliaciones de plazo, modificaciones sustanciales y no sustanciales, cantidad de participantes y personal técnico presente, fecha de término de la obra, consultas realizadas al SO/IO sobre aspectos no aclarados en el Expediente Técnico, avances físicos diarios y finalización de las distintas partidas de la obra, solicitud de aprobación de replanteos, ingreso y salida de materiales, registro de horas máquina y equipos utilizados, certificados de calidad de materiales según especificaciones técnicas, así como pruebas o ensayos realizados, entre otros.

Las consultas serán formuladas por el RO en el cuaderno de obra y dirigidas al SO/IO. Si el SO/IO considera que la consulta no requiere la opinión del proyectista, la resolverá directamente. En caso contrario, si es necesaria la opinión del proyectista, la consulta será remitida a la OAD o a la persona encargada de sus funciones en el OE, con copia al RO. Si la consulta planteada por el RO está relacionada con un vicio oculto que implique una modificación del expediente técnico<sup>17</sup>, el SO/IO deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 6.10.4. de la GUIA TECNICA.

Los cuadernos de obra físico y digital son cerrados por el SO/IO cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la OAD del OE. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la OAD del OE.





### **Culminación de la Obra**

En la fecha de culminación de la ejecución de la obra, el RO registrará el hecho en el cuaderno de obra y solicitará al SO/IO que, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir de dicha anotación, verifique la finalización de la obra. En caso de existir observaciones, estas deberán ser subsanadas dentro del mismo plazo. Si no se presentan observaciones, o una vez corregidas, y el SO/IO confirma que la obra está conforme, procederá a registrar en el cuaderno de obra la culminación de la misma y notificará a la OAD.

El OE, deberá comunicar el término de la obra a la UT dentro de un plazo máximo de dos (02) días calendario. Si no se cumple con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

### **ACTIVIDADES DESPUES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

#### **Conformación del Comité de culminación y Liquidación de Obra**

El OE en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de terminada la obra, constituirá el Comité de Culminación y Liquidación de Obra mediante acto resolutivo, el cual debe estar conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, de acuerdo con el detalle siguiente:

- Un (01) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión;
- Al menos un (01) ingeniero o profesional afin a la naturaleza de la obra ejecutada;
- Al menos un (01) contador público colegiado;
- El residente de la obra;
- El inspector o supervisor de obra.

El OE deberá enviar a la UT una copia de la Resolución de designación del Comité de Culminación y Liquidación de Obra dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizados a partir de la emisión de la resolución. En caso de incumplir con este plazo, el Programa, a través de la UT, procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

#### **Elaboración del Informe Final de Obra**

Culminada la ejecución física, el RO elaborará un Informe Final de Obra (Anexo N° 16), el mismo que será validado por el SO/IO y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD será la responsable de su elaboración.

En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el cien por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.

#### **Elaboración del Informe Final de Liquidación**

El RO elaborará el Informe Final de Liquidación, el cual será validado por el SO/IO. Este informe incluirá un resumen ejecutivo detallado de los objetivos establecidos al inicio del proyecto, las metas alcanzadas durante su ejecución y un balance exhaustivo de la ejecución presupuestal de la obra.

#### **Constatación de la culminación de la Obra**

El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepción el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico.

Una vez completada la verificación y en ausencia de observaciones, se procederá a la suscripción del Acta de Culminación de Obra (ANEXO N° 15). El OE deberá remitir una copia del acta a la UT dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir de la fecha de su suscripción. En caso de no cumplir con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

**Elaboración del Informe de Liquidación Técnica Financiera**

El Comité de Culminación y Liquidación de Obra deberá elaborar y entregar a la OAD un informe de liquidación técnica y financiera en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente a la firma del acta de culminación de la obra o del acta que constate que, vencido el plazo para subsanar las observaciones, estas no han sido levantadas. El informe deberá incluir toda la documentación e información que respalde tanto el avance físico como el gasto financiero, debidamente refrendados con el visto bueno o sello del RO, SO/IO y el administrador de obra. El OE deberá devolver al tesoro público los saldos no ejecutados del aporte del Programa y luego aprobar el informe de liquidación técnica y financiera mediante acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la recepción del informe por parte de la OAD. Finalmente, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de emitido la resolución que aprueba el informe de liquidación técnica financiera, el OE deberá presentar a la UT copia de los siguientes documentos:

- a) Resolución que aprueba el informe de liquidación técnica financiera.
- b) Informe de liquidación técnica y financiera (Anexo N° 17, donde se identifique entre otros detallados en el anexo la devolución del saldo no ejecutado del aporte del programa.
- c) Reporte de Registro SIAF – Gasto Formato A (en las cuatro fases) debidamente firmado por el contador o tesorero o quien haga sus veces.
- d) Cuadro analítico de detalle de gasto.
- e) Resumen de ejecución presupuestal.
- f) Balance de ejecución presupuestal.
- g) Resumen de Valorizaciones Ejecutadas y Desagregada por cada mes de ejecución, acumulada y totalizada.
- h) Panel fotográfico de la obra culminada donde se muestre las metas ejecutadas (mínimo 10 fotografías nítidas y a color).
- i) Resolución Directoral emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura que otorga conformidad a los trabajos ejecutados en el Plan De Monitoreo Arqueológico de la obra.
- j) Formato No 8-A (Registros en la Fase de Ejecución), Formato N° 9 (Registro de Cierre) y el Formato N° 12-B (Reporte de Seguimiento a la Ejecución de Inversiones) del Invierte.pe, actualizados.

**VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Del servicio como RESIDENTE DE OBRA será por la cuantía del 100% por la prestación efectiva, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente servicio: El pago al RESIDENTE DE OBRA se realizará tomando en consideración lo siguiente:

**PRIMER PAGO (requisitos previos):** equivalente al 18% del monto total de la orden de servicio, previa aprobación de requisitos previos para inicio de ejecución del proyecto es de acuerdo con el cronograma de actividades de intervención inmediata del proyecto tránsito vehicular y peatonal, aprobado con RESOLUCION DIRECTORAL N° 000022-2026-MTPE/3/24.1.

**SEGUNDO PAGO (ejecución):** equivalente al 73% del monto total de la orden de servicio, 84 días hábiles (04 meses) el pago será de acuerdo al AVANCE FÍSICO MENSUAL VALORIZADO (%), presentado cada fin de mes contados desde el inicio de la ejecución del proyecto hasta el término de la ejecución del proyecto conforme lo que establece la RESOLUCION DIRECTORAL N° 000022-2026-MTPE/3/24.1

**TERCER PAGO (liquidación):** equivalente al 9% del monto total de la orden de servicio, previa presentación de la Elaboración de Informe Final de Liquidación de obra conforme a lo que establece la RESOLUCION DIRECTORAL N° 000022-2026-MTPE/3/24.1

Los pagos son de acuerdo al presupuesto analítico aprobado del expediente técnico, están disgregados en tres etapas: 1. Requisitos previos, 2. Ejecución, 3. liquidación de obra.

**IX. CONFIDENCIALIDAD**

**Confidencialidad**

El CONTRATISTA deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

El CONTRATISTA no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto social y laboral. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

**X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

**Responsabilidad por vicios ocultos**

El contratista es el responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo establecido en ley de contrataciones del estado Ley 32069 y su reglamento Artículo 69. Contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

Facilitar cualquier información solicitada por el CONTRATISTA para la correcta ejecución del proyecto: “**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VÍAS DE TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL EN JR. 5 DEL COMPLEJO ECOTURÍSTICO EL CHORRO DE CHURCAMP, DISTRITO DE CHURCAMP DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**” CON CODIGO DE PROGRAMA N° 09-0010-PIR-07 Y CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2653944.

**XII. PENALIDADES**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado de contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula y acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no dará lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento.

**XIII. OTRAS PENALIDADES**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 01 | Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT | Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin autorización mediante acto resolutivo, al no absolver y regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la Sub Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión de la Municipalidad Provincial de Churcampa. |
| 02 | Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT | Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados, sustraer – valorizaciones y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no ejecutados en las disposiciones vigentes.   |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

|    |  |   |
|----|--|---|
| 03 | Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT  | Por los siguientes conceptos: por no controlar directamente la ejecución necesaria para un correcto trabajo, por no contar con señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias de la señalización que la obra requiera para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario. |
| 04 | Se aplicará una penalidad del 2.5% de una UIT  | Si EL RESIDENTE no hiciera los deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones de la Obra, con la finalidad de que al término de obra no exista o se reduzca el saldo a favor del Municipalidad provincial de Churcampa.  |
| 05 | Se aplicará una penalidad del 2% de una UIT  | Por no disponibilidad de las hojas del cuaderno de obra con respecto a las anotaciones realizadas por el supervisor de obra, a solicitud de la entidad.   |
| 06 | Se aplicará una penalidad del 0.5% de una UIT, por cada ausencia en obra hasta un máximo de 10% de una UIT | La ausencia del Residente en Obra de 03 días consecutivos o 05 días alternados será causal de resolución de contrato.   |
| 07 | Se aplicará una penalidad del 3% de una UIT  | Por no estar presente en el acto de la recepción de obra.   |
| 08 | Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT  | Por no mantener al día el cuaderno de obra con las anotaciones de las ocurrencias en obra.  |
| 09 | Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT  | Por no asistir a las reuniones que solicite la entidad a través de sus áreas correspondientes.  |

**XIV. RESOLUCION DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su reglamento.

La Municipalidad Provincial de Churcampa puede resolver el contrato u orden de servicio, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputada a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XV. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**XVI. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

“AÑO DE LA ESPERANZA Y LA FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **XVIII. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XIX. CLAUSULA SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

  
Ing. Edú Yarzino Choque Quispe  
RESPONSABLE DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION

Firma del Área Usuaria.