



FORMATO N° 05  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Unidad de Organización o Programa:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Meta presupuestaria:	0216
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RESIDENTE DE OBRA PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN SAN MIGUEL DE ARMA DISTRITO DE ANCO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA"

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

- La presente tiene como finalidad garantizar la contratación oportuna de un personal como **RESIDENTE DE OBRA**, para la ejecución del proyecto: "**MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN SAN MIGUEL DE ARMA DISTRITO DE ANCO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**", para el cumplimiento de las metas del proyecto.
- Base legal:**  
Se requiere el presente servicio con carácter urgente y temporal, al amparo del Numeral 3.2 del Artículo 3 de la Ley N° 31298

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**2.1. OBJETIVO GENERAL**

- El presente tiene como objeto contratar los servicios de una persona natural como residente de obra, para la ejecución del proyecto: "**MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN SAN MIGUEL DE ARMA DISTRITO DE ANCO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**".

**2.2. OBJETIVO ESPECIFICO**

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

**III. ALCANCES 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 Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN SAN MIGUEL DE ARMA DISTRITO DE ANCO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**".

**3.2. Actividades.**

SEGÚN LA DIRECTIVA N°005-2020-MPCH, DIRECTIVA N°006-2020-MPCH.

**ANTES DEL INICIO DE OBRA**

- Revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución, procediendo a formular, en un plazo no mayor a 10 días calendarios posterior a haber sido contratado o designado, el Informe de Revisión del Expediente Técnico, indicando las observaciones a que hubiere en el lugar, en caso correspondiere.
- Realizar el planeamiento de ejecución de obra y presentar a la Sub Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión con copia a la Sub Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras.
- Revisar y elaborar el Presupuesto Analítico por específica del gasto, debidamente desagregado, de no estar conforme presentar un nuevo presupuesto analítico para su aprobación y ejecución.
- Presentar el Calendario de Avance de Obra Valorizado al supervisor para su aprobación por la entidad.
- Apertura el cuaderno de obras, el mismo que deberá visorio en todas sus páginas.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado adjuntando un cronograma de atención.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Hacer cumplir durante la ejecución del proyecto, la Resolución de Contraloría N°195-88-CG. y Resolución de Contraloría N°320-06. (Normas referidas a ejecución de proyectos por Administración Directa).
- Ejecutar la Obra en función a las Directiva N° 005-2020-MPCH y Directiva N°006 -2020-MPCH de la Municipalidad Provincial de Churcampa, señaladas en la base legal.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la Directiva N° 006 -2020-MPCH, la Directiva N° 005-2020-MPCH Y DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL
- adjuntando las especificaciones técnicas y/o termino de referencia.
- Es de entera responsabilidad del residente de obra el inicio de ejecución del proyecto sin antes visar y lo verificar las partidas y cálculo de metrados que contenga el Expediente Técnico definido y sus posteriores perjuicios durante el proceso constructivo y producto final.
- Ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrección que a su juicio perjudique la buena marcha de la obra, también ordenar el retiro del material o equipo por la mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas.

**EN LA EJECUCION DE LA OBRA**

- Participar en la obra a su cargo el tiempo que le corresponda de acuerdo al coeficiente de participación asignado según el expediente técnico aprobado el mismo que es de medición diaria.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Observar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme el expediente técnico aprobado.
- Es responsable por la colocación del cartel de obra, la ubicación de éste deberá ser acordada con el supervisor de obra y será colocado dentro de los quince (15) días calendario de iniciado los trabajos, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
- Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el Supervisor de Obra y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
- Anotar de manera diaria en cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado.
- Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización al supervisor de obras de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- En coordinación con la unidad ejecutora y a solicitud del supervisor de obras, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra" y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recurso de mano de obra del expediente técnico aprobado.
- Cautelar la seguridad del personal en obra.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada personal de obra durante la ejecución de la obra "hoja de tereo de no de obra".





- Presentar la hoja de toreo del personal obrero, teniendo como fecha máxima de presentación a fecha establecida por la Gerencia de Administración.
- Evaluar el rendimiento de mano de obra, equipos, maquinarias y/o utilización de los materiales de acuerdo a lo indicado en el Expediente Técnico.
- Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- De presentarse Prestaciones Adicionales y/o Deductivos de Obra, estas deberán ser anotadas en el cuaderno de obra y solicitar la evaluación y aprobación por parte del Supervisor o Inspector de Obra.
- De presentarse Ampliaciones de Plazo, esta deberá ser anotada en el cuaderno de obra y solicitar la evaluación y aprobación por parte del Supervisor o Inspector de Obra.
- De presentarse Paralizaciones de Obra, esta deberá ser anotada en el cuaderno de obra y solicitar la evaluación y aprobación por parte del Supervisor o Inspector de Obra.
- Presentar al supervisor de obra la valorización técnica y financiera mensual o final de acuerdo al contenido y plazos establecidos.
- Las valorizaciones finales de obra se presentarán al finalizar la obra o en cuanto esta se declare paralizada, se produzca un cambio de Residente de Obra, finalice el año fiscal o se transfiera la obra a otra institución entidad para su ejecución.
- Presentar al supervisor de obra, las solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el informe técnico justificatorio.
- Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
- Estricto cumplimiento de las Normas de construcción, sanitarias, normas de seguridad, orden y operatividad de la obra y demás que correspondan.
- Rendir oportunamente los pagos en efectivo o caja chica en armonía a las Normas de Tesorería.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión.
- Permanecer en la obra a su cargo a tiempo completo (100%) de lunes a sábado, movilizándose solo para la entrega de los trabajos de campo e informe mensual.
- Las demás funciones que se establezcan en los términos de referencia del área usuaria y las señaladas en la presente Directiva.

#### DE LA TERMINACION DEL PROYECTO

- Al término de la obra o término de proyecto, de acuerdo al Expediente Técnico y modificaciones aprobadas, el Residente de obra o responsable de proyecto solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra al supervisor o inspector la verificación de los trabajos ejecutados. Según la directiva.

#### EN EL PROCESO DE RECEPCION

- Presentar al supervisor/inspector de obra, dentro de los 05 días calendarios de culminada la obra y firmada el acta de término de obra, el Informe Final técnico financiero de la obra.
- Realizar las gestiones necesarias para la organización de la inauguración (transferencia) de obra, como acción social.

#### CESE DEL RESIDENTE.

- Renuncia voluntaria irrevocable
- 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.
- Por mal uso comprobado de los recursos otorgados para la ejecución de la obra.
- Los indicados en incompatibilidad de funciones.
- Por enfermedad.

#### 3.3. PLAN DE TRABAJO

No aplica.





### 3.4. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Equipamiento estratégico.  
El equipamiento estratégico de la contratación oportuna de un personal como residente de obra, contar con una computadora portátil e internet necesarias para poder realizar el servicio como Residente de Obra.

### 3.5. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMATIVOS

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nº 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley Nº 31358, Ley que Establece Medidas para la Expansión del Control Concurrente.
- Ley Nº 31500, Ley que establece el carácter vinculante del Control Concurrente y adopta otras medidas  
necesarias para perfeccionar el funcionamiento de dicho mecanismo de control.
- Ley Nº 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual  
y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 1584 que modifica la Ley Nº 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas  
Paralizadas
- Decreto Supremo Nº 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto  
Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225.
- Decreto Supremo Nº 345-2018-EF que aprueba la Política Nacional de Productividad y  
Competitividad.
- Decreto Supremo Nº 237-2019-EF que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo Nº 289-2019-EF que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de  
BIM en la  
inversión pública.
- Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/63.01,  
Directiva  
General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral Nº 002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta  
del  
Plan BIM Perú.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría Nº-2023-CG, que aprueba Directiva de Ejecución de Obras por Directa.
- Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva Nº 001-2019-EF/63.01,  
Directiva  
General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### 3.6. SEGUROS.

No aplica.

### 3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal.





**3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No aplica

**3.7.2. Soporte técnico.**

No aplica

**3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

No aplica.

**3.7.4. Otras prestaciones accesorias.**

No aplica.

**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.
- **Formación Académica:** Ingeniero Civil y/o Arquitecto Titulado, Colegiado y con Habilitación.
- **Experiencia Laboral:** La experiencia mínima en 2 años como: Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o monitor y/o asistente técnico, en obras en general.
- **Acreditación:** La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera d ellos siguientes documentos: (i), copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

**V. CUANTIA DE LA CONTRATACION**

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

**VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

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

**6.1.1. Lugar.**

La prestación del servicio tendrá lugar en el proyecto: "**MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN SAN MIGUEL DE ARMA DISTRITO DE ANCO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA**".

Departamento: Huancavelica

Provincia: Churcampa.

Distrito: Churcampa

**6.1.2. PLAZO.**

El plazo total del servicio contratado será de sesenta (60) días calendarios y se computará a partir del inicio de la ejecución de la obra.

**VII. ENTREGABLES**

En cumplimiento de la DIRECTIVA Nº 006-2020-MPCH, aprobada con RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 013-2020- GM/MPCH. Se tiene el contenido mínimo de informes mensuales de valorización, la cual se deberán entregar en el orden de acuerdo al formato adjunto siguiente: Para el presente servicio los entregables serán de acuerdo a lo siguiente:

**A. INFORMACION FISICA**

1. Memoria Descriptiva

1.1. Memoria Descriptiva de Informe Mensual (FV-01)

1.2. Ficha Técnica de Informe Mensua (FV-02)

2. Metrados Ejecutados



- |  |           |
|--|-----------|
| 2.1. Resumen de Metrados Ejecutados  | (FV-03)   |
| 2.2. Planilla de Metrados Cuantificado de Partidas Ejecutadas  | (FV-04)   |
| 3. Valorización Mensual  |           |
| 3.1. Resumen de Valorización mensual   | (FV-05)   |
| 3.2. Control de Valorizaciones Mensuales Ejecutadas  | (FV-06)   |
| 3.3. Valorización mensual  | (FV-07)   |
| 3.4. Valorización de Adicionales (Mayores metrados, Trabajos Complementarios) y Deductivos, previa justificación de Resoluciones | (FV-08)   |
| 4. Cronograma de Ejecución de Obra   |           |
| 4.1. Cronograma de ejecución   | (FE-09)   |
| 5. Control de Mano de Obra   |           |
| 5.1. Reporte de Producción de Mano de Obra por meses   | (FV-10)   |
| 5.2. Hoja de Tareo   | (FV-11)   |
| 6. Control de Movimiento de Almacén  |           |
| 6.1. Resumen de Movimiento de Almacén Valorizado   | (FV-12)   |
| 6.2. Cuadro Resumen Diario de Almacén  | (FV-13)   |
| 7. Control de Maquinaria y/o Equipo  |           |
| 7.1. Valorización Mensual de Equipos   | (FV-14)   |
| 7.2. Parte Diario  | (FV-15)   |
| 8. Panel Fotográfico   |           |
| 8.1. Panel Fotográfico durante el Proceso Constructivo   |           |
| 9. Cuaderno de Obra  |           |
| 9.1. Formato de Registro de Cuaderno de Obra   | (FV - 16) |
| 10. Actas  |           |
| 10.1. Acta de entrega de Terreno   | (FV - 17) |
| 10.2. Acta de inicio y/o reinicio de Obra  | (FV - 18) |
| 11. Anexos   |           |
| 11.1. Acta de paralización del plazo de Ejecución de Obra  |           |
| 11.2. Compatibilidad de Obra (Solo de adjunta en la primera Valorización)  |           |

**Cuaderno de Obra**

NOTA: La información procesada para el informe Mensual de Valorización de Obra deberá presentarse en 03 ejemplares Impreso Incluido la información en digital como se señala en la DIRECTIVA N°006-2020-MPCH.

Así mismo deberá remitir la información financiera que le emita el asistente técnico, una vez revisado y brindando conformidad, el contenido mínimo de dicho informe será lo siguiente:

**B. INFORMACION FINANCIERA**

1. Informe del Administrador de Obra:

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| 1.1. Ficha Técnica | (FV-19) |
|--------------------|---------|



- |      |   |           |
|------|---|-----------|
| 1.2. | Relación Valorizada de Bienes y Servicios (Girados)   | (FV - 20) |
| 1.3. | Relación Valorizada de Bienes y Servicios del Mes   | (FV - 21) |
| 1.4. | Cuadro Comparativo de Relación Valorizada de Bienes y Servicios del Mes por específica de Gasto | (FV - 22) |
| 1.5. | Reporte de compromisos devengados y Girados   | (FV - 23) |
| 1.6. | Balance del costo Total valorizado Vs Costo Total Real de la Obra                               | (FV - 24) |
| 1.7. | Constancia de Conformidad de Recepción de copias de comprobantes de pago del mes                | (FV - 25) |

## 2. **INFORMACION ADICIONAL.**

### **FICHA INFOBRAS.**

El residente de Obra deberá presentar la ficha INFOBRAS llenada y adjunto a ella un CD contenido como mínimo lo siguiente:

- Convenio suscrito en caso cuente. (PDF)
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico (PDF) Memoria descriptiva. (PDF)
- Resumen de presupuesto. (PDF)
- Acta de inicio de Obra. (PDF)
- Acta de entrega de Terreno. (PDF)
- Documento en caso que cuente con transferencia financiera de otra entidad. (PDF) Contrato de Supervisor y/o Inspector. (PDF)
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de Supervisor y /o Inspector. (PDF) Habilidad profesional de Supervisor y/o Inspector.
- Contrato de residente. (PDF)
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de residente. (PDF) Habilidad profesional de residente. (PDF)
- Resumen de valorización mensual. (PDF) Curvas del mes. (PDF)
- Panel fotográfico mensual. (PDF)
- Resolución de ampliación de plazo y/o suspensión de plazo. (PDF) Resolución de adicional y/o deductivo de obra. (PDF)
- Acta de conclusión de obra. (PDF) Acta de recepción de obra. (PDF)
- Documento de soporte, adicional a la ejecución de obra. (PDF).

## 3. **INFORME FINAL Y PRE-LIQUIDACION**

Una vez suscrita el Acta de Recepción de Obra, el Residente de obra, Asistente técnico y Administrador de Obra presentaran al supervisor o inspector de obra, dentro de los 05 días calendarios posteriores el Informe Final Técnico financiero de la obra o proyecto. El supervisor o inspector de obra, revisara y aprobara el informe final técnico financiero del proyecto elaborado y presentado por el residente de obra, en un plazo no mayor a 03 días calendarios. En caso exista observaciones en el informe final técnico financiero de la obra o proyecto éstas serán comunicadas al residente de obra, el mismo que las levantara en un plazo no mayor a 03 días calendarios.

El Informe Final de preliquidación tendrá un plazo de (10) días calendarios desde la aprobación de resolución de conformación de comité de recepción de obra contendrá como mínimo la siguiente información:

### **INFORME FINAL TECNICO FINANCIERO DE LA OBRA O PROYECTO**

#### **CARATULA:**

- ✓ Nombre del informe.





- ✓ Nombre de la obra o proyecto.
- ✓ Identificación del Supervisor y/o inspector a cargo de la Obra o Proyecto.
- ✓ Identificación del residente de Obra o Proyecto.
- ✓ Fecha de emisión del Informe.

**CONTENIDO:**

**I. ASPECTO LEGAL.**

- ✓ Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
- ✓ Convenio de ejecución de la obra o proyecto (en caso corresponda).
- ✓ Contrato o Memorándum de designación de Residente de obra o proyecto (según corresponda).
- ✓ Contrato o Memorándum de designación de Supervisor y/o Inspector de obra o proyecto (según corresponda).
- ✓ Acta de entrega de terreno.
- ✓ Acta de inicio de obra o proyecto.
- ✓ Acta de recepción de obra o proyecto.
- ✓ Acta de culminación y recepción de obra o proyecto.
- ✓ Acta de Pliego de Observaciones de la recepción de obra o proyecto (en caso corresponda).
- ✓ Acta de paralización de obra o proyecto (en caso corresponda).
- ✓ Resolución de autorización de adicionales y/o deductivos.
- ✓ Resolución de autorización de ampliación de plazo.
- ✓ Resolución de aprobación de ampliación presupuestal.

**II. ASPECTO TÉCNICO.**

**1. FICHA TÉCNICA.**

**1.1. UBICACION**

Localidad  
Distrito  
Provincia  
Departamento

**1.2. INFORMACION GENERAL.**

Función  
Programa  
Subprograma  
Proyecto  
Componente  
Meta  
Obra.

**1.3. INFORMACION FINANCIERA.**

Fuente de financiamiento  
Entidad financiera  
Entidad ejecutora  
Presupuesto adicional de obra  
Presupuesto deductivo de obra  
Presupuesto de total del proyecto  
Presupuesto asignado.

**1.4. INFORMACION ADMINISTRATIVA.**

Modalidad de Ejecución  
Plazo de ejecución  
Fecha de entrega terreno  
Fecha de inicio



Fecha de culminación programada  
Fecha real de culminación  
Días de retraso  
Ampliación de plazo  
Ampliación presupuestaria

**1.5. RESPONSABLES DE EJECUCION.**

Inspector o Supervisor de obra o proyecto  
Residente de obra o Responsable de proyecto  
Asistente técnico  
Asistente administrativo.

**2. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.**

- A. Antecedentes
- B. Recursos utilizados
  - ✓ Personal mensual y total
  - ✓ Herramienta, equipo y maquinaria mensual y total
- C. Descripción de las metas alcanzadas valorizadas
- D. Descripción de las partidas programadas ejecutadas
- E. Descripción de las nuevas partidas ejecutadas
- F. Descripción de mayores metrados ejecutados
- G. Comentarios de las principales ocurrencias en el proyecto
  - ✓ De los procedimientos constructivos empleados
  - ✓ Del cumplimiento de las especificaciones técnicas
  - ✓ Del cuaderno de obra
  - ✓ Causas por las cuales no se alcanzaron las metas previstas, de ser el caso
  - ✓ Otros que considere necesario

**3. PLANILLA DE METRADOS POST CONSTRUCCION**

**4. VALORIZACION FINAL DE PROYECTO**

**A. VALORIZACIONES**

- ✓ Resumen de valorizaciones
- ✓ Valorización de avance de obra o proyecto programado.
- ✓ Valorización de adicionales de obra o proyecto por mayores metrados.
- ✓ Valorización de adicionales de obra o proyecto por partidas nuevas
- ✓ Valorización de deductivos de obra o proyecto.

**B. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA O PROYECTO**

- ✓ Control de avance de proyecto
- ✓ Presentará un diagrama de barras de Gantt, en el que se consignará el avance ejecutado respecto al programado por cada partida.

**5. VALORIZACION DE APORTE DE BENEFICIARIOS A COSTOS DEL EXPEDIENTE TECNICO (de ser el caso)**

**6. CONTROL DE EQUIPO Y MAQUINARIA**

**III. ASPECTO FINANCIERO.**

**1. PRESUPUESTO DEL ANALITICO APROBADO Y ADICIONALES**

**2. REPORTE FINANCIERO FINAL DE LA OBRA O PROYECTO**

- A. Resumen general de ejecución financiera
- B. Copias de comprobantes de pago con su sustento
  - ✓ Órdenes de compra
  - ✓ Ordenes de servicio
  - ✓ Facturas, boletas de venta, recibo por honorarios
  - ✓ Planillas de toreo





- ✓ Planillas de pago personal
- ✓ Otros necesarios

**3. MOVIMIENTO DE ALMACEN VALORIZADO**

- A. Resumen mensual valorizado del movimiento de almacén
- B. Acta valorizada de materiales sobrantes de obra
- C. Notas de entrada a almacén - NEA
- D. Relación de materiales transferidos a otros proyectos

**4. COSTO REAL - BALANCE DE EJECUCION FINANCIERA**

**IV. INFORMACION FINAL**

**BALANCE FINAL - EVALUACION TECNICA FINANCIERA**

- A. Costo total valorizado físico de la obra o proyecto
- B. Costo total valorizado financiero de la obra o proyecto

**V. ANEXOS Y OTROS.**

1. Resultados de ensayos de control de calidad (mecánica de suelos, concreto, asfalto, pruebas hidráulicas, etc.)
2. Panel fotográfico del proyecto (secuencia del proyecto)
3. Cuaderno de obra original
4. Cronograma programado de obra
5. Cronograma reprogramado de obra
6. Cronograma acelerado de obra
7. Copia de contrato de Residente y Supervisor de (ser el caso)
8. Partes diarios de equipo y maquinaria
9. Vales de combustible
10. Tarjetas de control visible (BinCard)
11. Kardex (original)
12. Notas de entrada a almacén de proyecto (original)
13. Notas de salida a almacén de proyecto (original)
14. Planos de replanteo finales (post construcción)
15. Expediente técnico aprobado (firmado por el proyectista)
16. Otros necesarios.

**VIII. CONFORMIDAD**

**Conformidad de la prestación.**

- El residente de obra deberá presentar la valorización al supervisor y /o inspector, y este a su vez se recepcionara, revisara y aprobara dentro de los 05 primeros días hábiles del mes siguiente la valorización, la cual se remitirá a la Sub Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras, a la Sub Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión, para su evaluación y aprobación y trámite ante la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura la misma que deberá tramitarla a la Gerencia de Administración para su trámite de pago respectivo, de presentar observaciones en ella, se le devolverá al residente para realizar el levantamiento y subsanaciones requeridas, el mismo que seguirá los pasos y plazos descritos líneas arriba. Cual no debe exceder de siete 05 días calendarios, después de la presentación de documentos.
- La presentación extemporánea de los informes mensuales de valorizaciones, por parte del residente de obra o supervisor de obra, se les hará acreedor a las penalidades establecidas en la presente directiva, en cumplimiento de la DIRECTIVA Nº 006-2020-MPCH.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Del servicio como residente de obra será por la cuantía del 100% por la prestación efectiva del servicio que serán de acuerdo al avance físico y valorización de obra, bajo los siguientes requisitos:



- **INFORME INICIAL 10% (REQUISITOS PREVIOS)** son: Informe de analítico y resolución de aprobación de analítico, resolución de aprobación de cronograma y Gantt, informe de compatibilidad y revisión de expediente, requerimientos de bienes y servicios al 80%, El pago de esta primera armada se realizará a la aprobación (bajo informe) de la Sub Gerencia de Obra y Proyectos de Inversión.
- **POR RESIDENCIA: 80%** Realizándose el pago en forma mensual de manera proporcional al avance físico de la obra, a la presentación del informe mensual de valorización y otorgada la conformidad del área usuaria de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- **INFORME FINAL (PRE LIQUIDACION): 10%** El pago de esta última armada se realizará al momento de la presentación del informe de PRE – LIQUIDACION con la aprobación (bajo informe) de la Sub Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras.

**X. 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.

EL CONTRATISTA no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. 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.

**XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

**Responsabilidad por vicios ocultos**

✓ El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**Condiciones de los consorcios.**

No aplica

**XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

Facilitar cualquier información solicitada por el CONTRATISTA para la correcta ejecución del proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN SAN MIGUEL DE ARMA DISTRITO DE ANCO DE LA PROVINCIA DE CHURCAMP DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

**XIII. PENALIDADES**

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) 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 resulta imputable.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da 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.

**XIV. OTRAS PENALIDADES**

ITEM	PENALIDAD POR DIA	SUPUESTO DE APLICACIÓN POR DIA
01	Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT	por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin autorización mediante acto resolutive.
02	Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT	por no absolver y regular 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.
03	Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT	por valorizar Obras y/o metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.
04	Se aplicará una penalidad del 2.5% de una UIT	por los siguientes conceptos: por no controlar eficientemente la ejecución necesaria para un correcto trabajo; por no controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de Obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias de la señalización que la Obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario.
05	Se aplicará una penalidad del 2% de una UIT	si EL RESIDENTE no hiciera las 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.
06	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.
07	Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT	Por encontrar espacios o hojas en blanco dejadas por anotaciones del supervisor de obra.
08	0.5% de una UIT, por cada de 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
09	Se aplicará una penalidad del 3% de una UIT	Por no estar presente en el acto de la recepción de obra.
10	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.
11	Se aplicará una penalidad del 5% de una UIT	Po no asistir a las reuniones que solicite la entidad a través de sus áreas correspondientes.

**XV. 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 y su reglamento

**XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato por Incumplimiento de obligaciones contractuales, Faltas técnicas o profesionales graves, Inasistencia injustificada o abandono del trabajo, Conflicto de intereses o faltas éticas, Incumplimiento de normas legales o administrativas, Causales por fuerza mayor o causas externas y Otras causales típicas en contratos civiles o de



servicios, 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..

**XVII. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS**

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. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN 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. CLÁUSULA SOLUCIÓN 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, 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. Edu Yarzinio Choque Quispe**  
RESPONSABLE DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Firma y Sello del Área Usuaria