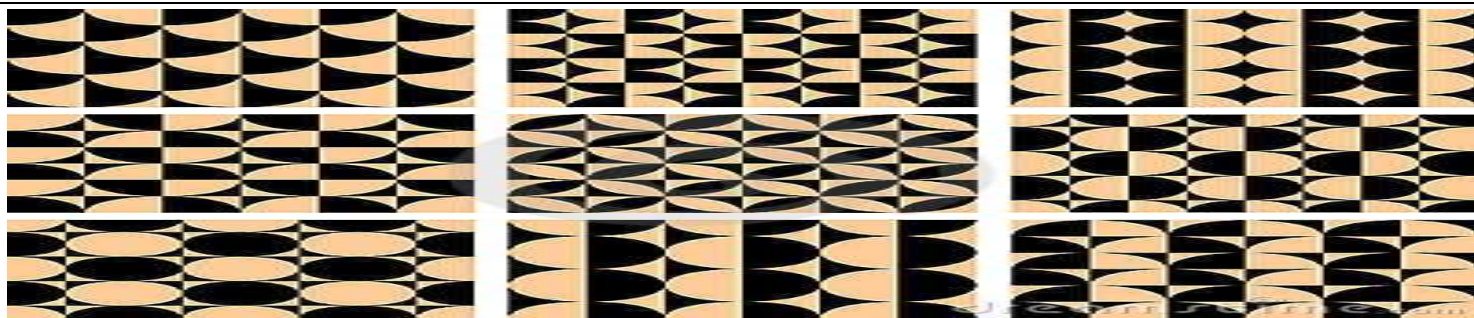




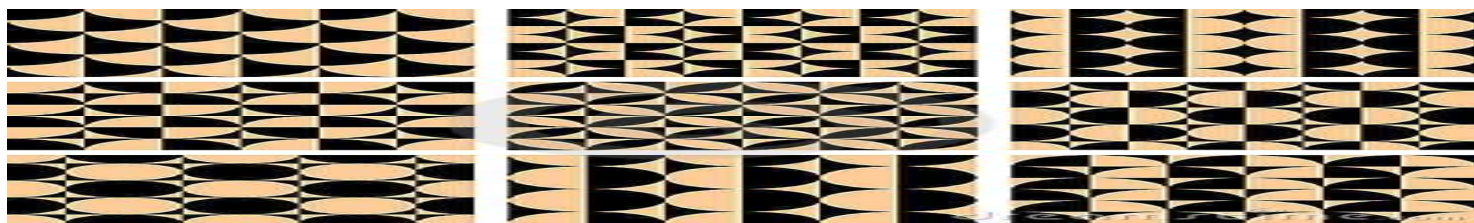
CUADERNO DE OBRA



Autores:

Ing. Luis Alberto Pretell Paredes

Abg. Luz Angélica Pretell Paredes



PRESENTACION

El presente documento denominado "Cuaderno de Obra", ha sido elaborado con la finalidad de contribuir a una mejor administración de los proyectos y sobre todo a garantizar un eficaz y eficiente uso de los recursos que Estado destina para hacia éstos.

El contenido está basado en la normatividad vigente que rigen los procesos de dirección y conducción de las obras públicas, así como en los principales hallazgos detectados durante la ejecución de los proyectos y que comúnmente son encontrados en obra.

Uno de los documentos clave en la gestión, monitoreo y supervisión de los proyectos es el Cuaderno de Obra, sin embargo en muchos casos es el documento menos valorado, o su contenido no tomado en cuenta al momento de las acciones de control, ya sea durante el proceso mismo del proyecto como durante su evaluación ex_post.

Se dice que un correcto manejo del Cuaderno de Obra contribuye a transparentar los actos ocurridos en la obra, y por lo tanto, permite visibilizar los procesos de la obra, dificultades y vicios ocultos, requerimientos de adicionales de obra, calidad de los materiales utilizados, cantidad de personal que labora en el proyecto, calidad de la asistencia técnica brindada por los profesionales a cargo del proyecto, entre otros.

Siendo este una compilación de experiencias y recojo de información de hechos ocurridos, se espera de todos/as aquellas personas que utilicen este documento brinden sus sugerencias, comentarios y/o aportes que permitan mejorar la intervención que el Estado lleva a cabo a nivel nacional.



I. CONCEPTO

El cuaderno de obra, es el documento firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, y consta de una hoja original con tres copias desglosables, correspondiendo una de éstas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor; en donde se anotan los hechos relevantes durante la ejecución de la obra. (Art.194º y 195º del Decreto Supremo Nº 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 43º de la Ley de Contrataciones del Estado). Este concepto se aplica para obras ejecutadas por contrata

Cuaderno de Obra, El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas. (Glosario de términos del Decreto Supremo Nº 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 43º de la Ley de Contrataciones del Estado).

El cuaderno de obra, es el documento que dispone la Entidad en la etapa de construcción, debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra. (Art. 1 de la Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG del 18 de julio de 1988). Este concepto se aplica a las obras ejecutadas por administración directa.

El **cuaderno de obra** es un documento oficial que registra todos los acontecimientos importantes que se producen en el decorrer de la construcción de una obra de ingeniería.



De los conceptos precedentes se desprende dos preguntas:

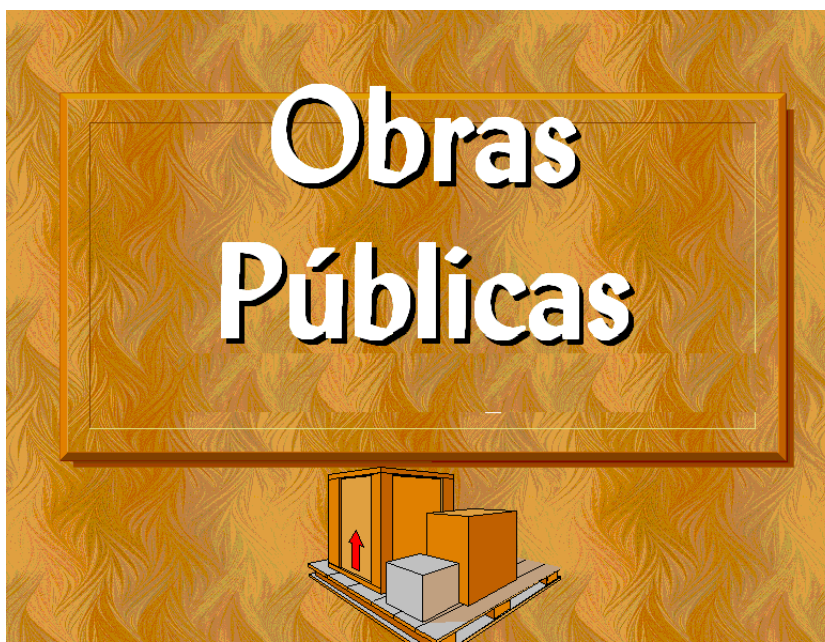
¿Es necesario que el cuaderno de obra sea legalizado notarialmente?

La respuesta es: **Sólo en el caso de ejecución por administración directa** el cuaderno de obra es obligatoria su legalización por un notario o juez de paz. La legalización por un juez de paz se efectuará siempre que no exista notario en el área de influencia del proyecto o su acceso al mismo sea oneroso en función de la distancia y los tiempos.



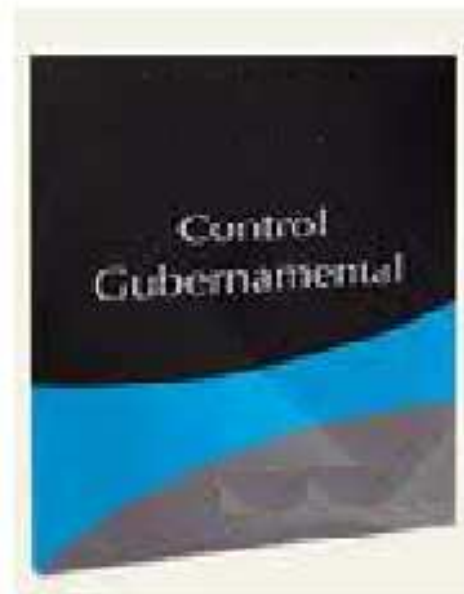
¿Existe entonces diferencias entre un cuaderno de obra para un proyecto por contrato y una por administración directa?

La respuesta es: **Sí hay diferencias**. En el primer caso el cuaderno de obra constituye un dialogo entre Residente de Obra y Supervisor a través de consultas y observaciones de carácter técnico, las que incluyen además las ocurrencias de obra más relevantes. En el segundo caso (cuaderno de obra por Administración Directa) se anotan además de lo descrito anteriormente, el número de personal que trabajó, materiales que ingresaron y salieron a Almacén, materiales utilizados, equipo y personal que se necesitaron en la ejecución de la partida, pruebas para laboratorio realizadas, así como su avance logrado entre otros. En el caso de proyectos que incluyen partidas de capacitación, también se debe consignar esta actividad.



II. MARCO LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Legislativo N° 1017
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988
- Manuales y/o procedimientos específicos de desarrollo, ejecución, supervisión y control de obras de cada entidad pública.



III. PROCEDIMIENTO DE SU LLENADO

3.1. Consideraciones previas

- Es un cuaderno único por obra, y el número de folio debe iniciar con el número 001. Cuando por la naturaleza del proyecto las anotaciones que se realicen durante la ejecución del proyecto necesitan un número mayor de folios que el disponible en el cuaderno iniciado, será necesario aperturar uno nuevo, el mismo que será el numerado como el Cuaderno N° 02 y los folios se iniciarán en el número uno.
- El cuaderno de obras no puede ser cualquier cuaderno. El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 184-2008-EF describe en sus artículo 194° y 195° la apertura, características y usos del cuaderno de obra.
- Como normas de buenas prácticas de gestión administrativa, cuando menos se recomienda que su apertura sea certificada por el Secretario General de la institución o quien haga sus veces, indicando fecha, nombre del proyecto y personas encargadas de su utilización, esto en el caso de Obras por Contrata.
- En el cuaderno de obra se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector, supervisor o residente, según sea el que efectuó la anotación.
- Este documento es puesto a disposición de los responsables de su manejo, por la entidad en los casos de obras por administración directa y por el contratista en el caso de obras por contrata.
- Debe permanecer en la obra desde el inicio hasta el final del proyecto.
- El responsable de su custodia es el Residente de Obra. En el caso de obras por contrata, si el contratista no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, será causal de aplicación de multa del cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización por cada día de dicho impedimento. (Art.194° - Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 43° de la Ley de Contrataciones del Estado).
- Sólo puede registrar datos en el cuaderno de obra, el residente y el supervisor, siendo los mencionados profesionales los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra. Esta definición excluye de manera expresa, la autorización de efectuar anotaciones en el cuaderno de obra de otras personas, sean estos funcionarios, directivos, titular del pliego o autoridades sea cual fuere su naturaleza o función.



- En el supuesto entendido que estas autoridades o funcionarios por su relación directa y funcional con la obra necesiten comunicarse con el ingeniero residente o supervisor, existen otros mecanismos de comunicación entre el Supervisor y la Entidad, que por lo general están detallados en el Contrato de obra, el Contrato del Supervisor y las normas del procedimiento administrativo.
- Con la finalidad de superar esta acción, como Norma de Buenas Prácticas se recomienda implementar el "CUADERNO DE VISITAS", que puede estar a cargo del guardián o del administrador de la obra o incluso del mismo residente, donde se precisa, quienes ingresan y visitan la obra, indistintamente del cargo que desempeñan, que en muchos casos sirve para verificar si se han efectuado visitas de control o supervisión de otros agentes diferentes a los autorizados a escribir en el cuaderno de obra. Incluso este cuaderno de visitas puede servir para anotar apreciaciones, recomendaciones sugerencias de los beneficiarios de la obra o personas de la sociedad civil organizada.
- Lo dicho anteriormente no descarta que el Residente de la Obra pueda efectuar las anotaciones respectivas en el Cuaderno de Obra, cuando un funcionario o autoridad de la entidad visite la obra, indicando la hora de la visita, el motivo de la visita, las acciones realizadas durante su permanencia.



3.2. Al inicio de la obra

El Ingeniero Residente debe verificar que el Cuaderno de Obra se encuentre debidamente legalizado, foliado, con las firmas correspondientes y demás formalidades según la naturaleza de la obra a ejecutarse.

En una Obra por Contrata

En el caso de obras por contrata, el primer folio del cuaderno de obra debe utilizarse para transmitir el acta de entrega del terreno y otros datos básicos, tales como:

- Nombre de la Empresa constructora o contratista.
- Valor referencial de la obra contratada.
- Plazo de ejecución de la obra.

En una obra por Administración Directa y por Encargo

En el caso de obras por Administración Directa y Encargo, el primer folio le corresponderá para la legalización del cuaderno de obra, el segundo folio para transcribir el Acta de entrega del terreno y otros datos básicos de la obra, tales como:

- Fecha de Resolución de aprobación del expediente técnico y/o fecha de la firma del Convenio para la ejecución de la Obra.
- Resolución de designación del Residente o Coordinador.
- Fecha de la Entrega del Terreno al Residente o Coordinador
- Fecha de Inicio de Obra y plazo de ejecución de la Obra

El siguiente asiento debe estar redactado por el Residente, en donde se indica de manera clara y precisa las siguientes acciones:

- o Numero de asiento
- o Persona a quien corresponde el asiento
- o Hora de inicio de actividades
- o Detalle de la(s) partida(s) con que se inicia el proyecto
- o Distribución de las cuadrillas de trabajo
- o Número de trabajadores que inician la actividad
- o Número y detalle de la mano de obra calificada que inician el proyecto: Jefes de Cuadrilla, Asistente de Cuadrilla, Maestro de Obra, Operarios, Oficiales, Capataces, profesionales.
- o Herramientas con la que se inicia la obra
- o Detalle de las medidas de seguridad de los trabajadores



- o Solicitud de autorización del trazo y replanteo del proyecto a ser aprobado por el Supervisor.

3.3. Durante la obra

En una Obra por Contrata

Las acciones o registros en el Cuaderno de Obra que se efectúan durante la ejecución de la obra son las:

- Fecha de entrega del adelanto directo y/o materiales, asimismo si el contratista ha cumplido con presentar su Plan de utilización del adelanto por materiales.
- Fecha de inicio del plazo contractual y fechas de aprobación y cancelación de las valorizaciones de obra.
- Proyectos de modificaciones de la obra, debidamente sustentadas, precisando sus causales, así como el número y fecha de resoluciones que aprueban dichas modificaciones.
- Causales de adicionales y/o deductivos de obra, incluyendo número y fecha de las resoluciones que los aprueben.
- Cambios de Inspectores, Supervisores y Residentes de Obra; indicando los documentos oficiales de designación.
- Avance físico semanal de cada una de las partidas que se ejecutan en la obra, con un análisis comparativo relacionado con el Calendario Valorizado de Obra.
- Resultado de pruebas efectuadas para realizar los controles de calidad de ejecución de la obra. De existir observaciones se requiere de su inmediata subsanación y luego de ejecutada la misma, se dejará constancia de ello.
- Posibles ampliaciones de plazo, sustentando sus causales y en los casos de concretarse, se indica el número y fecha de las resoluciones que aprueban dichas ampliaciones.
- Paralizaciones parciales y/o totales de obra, indicando sus causales e informando si fuera quien decidirá sobre la intervención económica o resolución (rescisión) del contrato.
- Incumplimiento de los avances parciales de la obra, establecidos en los Calendarios Valorizados de Avances de Obra, precisando sus causales y solicitando al contratista la presentación de Nuevos Calendarios que permitan la aceleración de los trabajos, a fin de garantizar el cumplimiento de la obra, dentro del plazo establecido.
- Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la Entidad por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.



De acuerdo con el Artículo 195 - Anotación de ocurrencias - del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la Entidad por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

Es decir para que surja efecto alguna acción de solicitud o requerimiento que requiera de opinión o aprobación de la entidad, no sólo basta con registrarlo en el cuaderno de obra, sino que además deberá solicitárselo por escrito, siguiendo el procedimiento administrativo respectivo.

En una obra por Administración Directa y por Encargo

De manera general las acciones o registros en el Cuaderno de Obra que se efectúan durante la ejecución de la obra son las siguientes:

- Los requerimientos técnicos de personal, materiales y servicios de maquinaria y equipos, entre otros, que fueron tramitados mediante el respectivo Informe Técnico.
- El cambio de residente y/o coordinadores de obra, al momento de su ocurrencia, el mismo que debe estar sustentado mediante un documento oficial de la entidad a cargo del proyecto, que por lo general es una Resolución.
- Fechas de aprobación de los Presupuestos Analíticos y de sus respectivas reestructuraciones, si las hubiera.
- Los Informes semanales, quincenales o mensuales de avance físico y financiero de la Obra. Esta periodicidad depende del tipo de proyecto, el plazo de ejecución o las disposiciones expresas detalladas en los manuales o procedimientos con que cuente la entidad.
- Las pruebas de control de calidad que se realicen en la ejecución de la obra, entre los que se incluyen los Análisis de Suelos, Pruebas de Concreto, Pruebas Hidráulicas, Pruebas de Resistencia y/o Compactación de suelos, entre otras.
- La no continuidad de la obra por paralizaciones debe registrarse indicando las razones que generaron dicha circunstancia, el mismo que debe basarse en hechos verificables, pues esta acción puede acarrear posibles ampliaciones del plazo de ejecución de la obra.

De manera específica, a cada día calendario, el Residente menciona el trabajo ejecutado en el día, los equipos, el personal, el material utilizado (cemento asfalto etc.) y el metrado aproximado de lo realizado.

- Los trabajos realizados deben describirse en función de las partidas aprobadas en el expediente técnico del proyecto
- Debe detallarse de manera clara y concisa, entre otros, los siguientes aspectos:
 - o Metrado de las partidas ejecutadas
 - o Número de obreros. Cuando se trate de un proyecto enmarcado dentro de un programa social, se recomienda que este registro sea desagregado por sexo, con la finalidad de recoger información referida a la inclusión social de las mujeres. Del mismo modo debe registrarse la presencia de obreros que presenten alguna discapacidad, cuando exista.

- o Número y tipo de personal de mano de obra calificada. Se debe precisar la cantidad de personal capataz, operario, oficial, maestro de obra, almacenero, etc. Esta acción permitirá corroborar información con la planilla de pago que se genere, por lo que no existe razón alguna para su no registro. Igual acción ocurre con el personal obrero.
- o Cantidad de material utilizado, desagregado por cada una de las partidas. Este registro se debe efectuar independientemente del Kárdex u Hoja de Movimiento de Almacén.
- o Cantidad de material ingresado a almacén de obra. Cuando el listado de materiales es numeroso, puede obviarse el registro detallado de los materiales ingresados, debiendo registrarse el documento que sustenta el ingreso, que puede ser la Guía de Remisión del proveedor, o el documento interno de la entidad, cuando se trate de materiales que provienen de otro almacén o dependencia de la misma entidad.
- o Uso de las medidas de seguridad de los participantes, así como la implementación de las medidas de seguridad y salud ambiental en el trabajo, tales como: Implementación de botiquín, señalización, uso de cascos, guantes, lentes, botas, etc.
- o Ocurrencia de accidentes, indicando el nombre del trabajador accidentado y el reporte correspondiente al establecimiento de salud más cercano para su atención respectiva cuando el caso amerita.
- o Las solicitudes de aprobación necesarias para la ejecución de la obra que se efectúe al coordinador
- Si se llevó a cabo una capacitación, sea específica o general debe consignarse los siguientes datos
 - o Tema desarrollado
 - o Persona o personas que realizaron la capacitación
 - o Si el capacitador representa a una institución distinta al Programa, debe consignarse los datos de la empresa y/o institución y la persona responsable de la capacitación
 - o Numero de horas de la capacitación
 - o Lugar de la capacitación
 - o Número de participantes que se capacitaron
- También se deben anotar las visitas que realizan a las obras el personal del Programa y otras autoridades de la zona, como por ejemplo : Administrador Zonal del Programa, Coordinadores Técnicos Tipo I, Responsable de Coordinación Técnica, Responsable de Capacitación, Alcalde, Gobernador, representantes de organizaciones de vigilancia de la sociedad civil (Frentes de Defensa, Mesas de Concertación, etc.)
- Presentar una copia del cuaderno de obra en los documentos del informe quincenal y mensual.

3.4. Al concluir la obra

En una obra por contrata

Esta etapa constituye el proceso final de la ejecución física del proyecto, pues en base a ello se verificará el cumplimiento o no de los plazos contractuales de ejecución, además de la verificación del cumplimiento de las características constructivas.

En esta fase se registra:

- En la fecha indicada, el Residente de Obra realiza el asiento respectivo indicando la fecha de término de ejecución de la obra, indicando el cumplimiento del 100% de las partidas del proyecto, debiendo solicitar al Supervisor o Inspector la solicitud de conformidad de culminación de obra.
- Hay que recordar que este asiento no necesariamente es el último día del plazo de ejecución de obra, pues si a ese día el proyecto no se encuentra ejecutado en el 100% de sus partidas, no representa la culminación de la obra.
- El Inspector, luego de verificar que las partidas del proyecto han sido ejecutadas en un 100%, dará por concluida el proyecto, realizando el asiento respectivo, debiendo informar sobre esta fecha a la Entidad, en el lapso de cinco (05) días naturales.
- Cuando las partidas no han sido concluidas al 100%, aún cuando el residente haya consignado dicho avance en el cuaderno de obra, el Inspector dejará constancia del hecho, indicando de manera detalladas las partidas inconclusas o aquellas que a criterio técnico no cumplan con las especificaciones técnicas detalladas en el expediente técnico.
- Si el plazo término contractual ha vencido, esta fecha servirá para el cómputo de los días de penalidad por retraso en la fecha de culminación de obra que se encuentran estipulados en el contrato. De ahí la importancia de detallar con precisión este asiento en el cuaderno de obra.
- Si la obra es declarada por el Inspector que se ha cumplido con el 100% de las partidas, la entidad nombrará una Comisión de Recepción de Obra, cuya resolución será insertada en el cuaderno de obra, así como el Acta de Observaciones, si la hubiere.
- Cuando el Comité de Recepción ha identificado observaciones al proyecto, el Levantamiento de Observaciones con su Acta respectiva o de incumplimiento de las mismas, por parte del Contratista, también se registra en el cuaderno de obra.
- De los considerandos expuestos se desprende que el Supervisor es quien realiza el último asiento de obra.
- El informe de Liquidación del Proyecto, deberá incluir el original del cuaderno de obra.

Por administración directa

- El asiento que informa la fecha de culminación de la obra debe ser redactado por el Residente, en donde se indica la fecha de término de la obra, haciendo un análisis de las partidas ejecutadas, debiendo solicitar a Inspector su conformidad. Además deberá consignar lo siguiente:
 - o Valoración final del proyecto
 - o Metrados alcanzados, detallados según las partidas del expediente técnico
 - o Número de participantes con que se concluye el proyecto, desagregado por sexo. Este dato es importante en la ejecución de proyectos sociales como FONCODES y Construyendo Perú.
 - o Detalle de los materiales e insumos existentes en almacén
 - o Detalle de las herramientas que obran en almacén, detallando su estado de conservación.
- Sin embargo de forma oficial mediante documento se debe informar de este hecho al inspector.
- El inspector, luego de la verificación del cumplimiento de las partidas expresadas en el Expediente Técnico con lo realizado en obra, realizará el asiento respectivo dando conformidad a lo expresado por el Residente o su disconformidad.
- En caso el inspector manifestara que no se ha cumplido el 100% de las partidas especificadas en el proyecto, el asiento respectivo deberá consignar de manera detallada y pormenorizada de la(s) partidas(s) que no se hayan ejecutado al 100%, por lo que deberá continuar el proyecto hasta su culminación total, dando un tiempo adicional para la culminación del proyecto.
- Si se ha dado la conformidad del 100% de ejecución del proyecto, se informará de este hecho a la institución, quien nombrará la Comisión de Recepción de Obra mediante resolución u otro documento estipulado en su TUPA o el documento de gestión respectivo, transcribiendo dicho documento en el cuaderno de obra.
- Si la Comisión de Recepción identificara deficiencias o que las partidas no han sido ejecutadas al 100%, el Acta de Observaciones se registrará en el cuaderno de obra, así como el Acta de Levantamiento de Observaciones o de incumplimiento de las mismas.
- El original del cuaderno de obra debe ser presentado como parte del Informe de Liquidación del Proyecto.

IV. PRINCIPALES ERRORES, FALTAS Y DELITOS QUE SE COMENTEN EN EL MANEJO DEL CUADERNO DE OBRA

4.1. Responsabilidades : Tipología

Por la materia, la responsabilidad de los responsables del manejo del cuaderno de obra y de quienes se encargan de verificar el cumplimiento de la aplicación correcta de este documento son:

Responsabilidad administrativa.

La trasgresión de una norma establecida para regular la acción administrativa del Estado, y que exige respecto del funcionario como deber inherente a su cargo o empleo, da origen a una responsabilidad administrativa.

Se define como aquella responsabilidad en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la Entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o concluido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

Para perfilar la responsabilidad administrativa de un agente público debe mediar culpa del mismo. Se requiere por tanto, una intervención con discernimiento, intención y voluntad, elementos que deben valorarse dentro del marco circunstancial y en concordancia con los principios que reglan la materia.

No basta exclusivamente la existencia de una obligación inherente al empleo y su probable incumplimiento, para que de ello se derive una responsabilidad administrativa. Debe verificarse la posibilidad del ejercicio de esas obligaciones y las demás impuestas al funcionario, de suerte de poder precisarse si existe culpa o negligencia en concreto. De lo contrario, podrían imputarse culpas por hechos de cumplimiento imposible.

No puede hablarse de responsabilidad sino cuando se han transgredido las precauciones normalmente tomadas con relación a la actividad de que se trata.

Asimismo, incurren en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

Por ejemplo cuando en un proceso de selección no hago caso al Reglamento y no cumpla con los plazos establecidos para integrar las bases.

En el caso del cuaderno de obra, cuando no registro de manera oportuna los acontecimientos importantes del proyecto.

Supletoriamente cuando corresponda, se aplica también lo expresado por la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética en la Función Pública.

Responsabilidad civil

Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado daño económico a su Entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico haya sido ocasionado por un incumplimiento de funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve.

Ejemplo:

Cuando no aplico al contratista las penalidades por la demora injustificada en la entrega de los bienes.

En el caso del cuaderno de obra, cuando registro una acción que no ha ocurrido y que ocasionará un pago a la institución.

Para que se configure la responsabilidad civil se hace necesaria con determinar:

- La Conducta antijurídica: La Entidad no tiene obligación de aceptarla.
- Daño: Ciertamente, indubitable, de naturaleza patrimonial. Se incluye el daño emergente y el lucro cesante.
- Relación de causalidad: Buscar la causa adecuada.
- Factor de atribución: Dolo, culpa (inexcusable, grave, leve).

La obligación del resarcimiento a la Entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria. La acción correspondiente para reclamarla ante el Poder Judicial prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

También es este caso, supletoriamente cuando corresponda, se aplica también lo expresado por la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética en la Función Pública.

Responsabilidad penal

Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

Ejemplo:

Cuando simulo un proceso de selección, pero en la realidad ya se conoce con quien voy a contratar y probablemente ya esté brindando el servicio.

En el uso del cuaderno de obra, por ejemplo, aprobar por parte del supervisor un adicional de obra por vicios ocultos, sin que esta dificultad en obra haya ocurrido.

El objeto de tutela penal es el correcto funcionamiento de la administración pública. Se protege:

- El ejercicio de funciones y servicios públicos bajo pautas de
- La observancia de deberes del cargo.
- La dignidad y el prestigio de la función.
- La probidad de los agentes públicos.
- El patrimonio público y disciplina fiscal.
- La imparcialidad en el desempeño funcional.

4.2. Principales delitos que se cometen en el manejo del Cuaderno de Obra

Colusión

Este delito se verifica cuando el funcionario o servidor público interviene en contratos, suministros, licitaciones, concursos de precios, subastas o cualquier otra operación semejante por razón de su cargo o comisión especial, y defrauda al Estado o Entidad u Organismo del Estado concertando con los interesados en los convenios, ajustes, liquidaciones o suministros.

Este delito se verifica cuando el funcionario o servidor público

Es reprimido con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de quince años.

Un ejemplo de este delito es cuando el Residente y el Superviso de manera concertada, registran en el cuaderno de obra que la obra se ha concluido al 100%, sin que ello haya ocurrido de manera real.



Peculado

Este delito se configura cuando el funcionario o servidor público se apropia o utiliza, en cualquier forma, para sí o para otro, caudales o efectos cuya percepción, administración o custodia le han sido confiados por razón de su cargo.

Es reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de ocho años

Un ejemplo de este delito es cuando se registra el ingreso de materiales a almacén de obra sin que el hecho haya ocurrido, generando el pago al proveedor por la irreal entrega de los bienes registrados en el cuaderno de obra.

Malversación

Este delito se produce cuando el funcionario o servidor público da al dinero o bienes que administra, una aplicación definitiva diferente a aquella a la que están destinado, afectando el servicio o la función encomendada.

Es reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.



Un ejemplo de este delito es cuando se registra en el cuaderno de obra la utilización de materiales, sin que ellos se usen en la obra, dándole un fin distinto, como por ejemplo destinarlo a otra obra.

4.3. Principales Hallazgos que se detectan en el cuaderno de obra

a. El cuaderno de obra no se encuentra físicamente en obra

Este es un hecho muy común, generado por que uno o ambos responsables del llenado del cuaderno de obra lo ha llevado con la finalidad de “ponerse al día” en sus anotaciones.

Ante la constatación de este hecho, se reciben versiones como:

o *Lo llevó el Residente o Supervisor para que elabore su informe.*

Esto es incorrecto, pues con la finalidad de elaborar su informe, debe desglosar la hoja del cuaderno de obra que le corresponde y no llevarse todo el cuaderno.

Esta acción por lo general acarrea atrasos en los asientos diarios de la obra, ya sea para el supervisor, residente o ambos, ocasionando muchas veces que los acontecimientos se registren en un cuaderno auxiliar para luego ser traspasado al cuaderno de obra.

Siendo el llenado del acuerdo de obra por cada día de labor del proyecto, al no poder efectuar los asientos correspondientes de manera oportuna, se tipifican como faltas administrativas.

Si el cuaderno ha sido retirado de obra por el supervisor o inspector, el responsable de este acto es el residente, pues de acuerdo a la norma es la persona encargada de la custodia del cuaderno de obra.

En el caso de obras por contrata, cuando el cuaderno de obra ha sido llevado por el Residente a un lugar distinto de la obra, que impide que el supervisor efectúe el asiento correspondiente en el día y hora de su visita, ocasiona una falta que implica una sanción económica, generalmente tipificada en el contrato de obra.

Cuando ocurre este hecho, la no denuncia de esta falta por parte de la persona que identifica el hecho constituye una falta grave, pues ocasiona no sólo perjuicio para una buena fiscalización posterior de la obra, sino que daño económico, pues la no aplicación de la penalidad expresada en el contrato, ocasiona un perjuicio económico a la entidad.

o ***Lo llevó el Residente o Supervisor para sacar copias.***

Este hecho no puede ocurrir, por que el cuaderno de obra no necesita sacar copias, pues estas se desglosan de las copias que obran en el propio cuaderno.

De ocurrir este hecho las faltas son similares al caso anterior.

o ***Lo tiene el Representante Legal del proyecto, algún funcionario de la entidad u otra persona para que realice su labor de fiscalización al proyecto.***

Este hecho no puede ocurrir, debido a que la custodia del cuaderno de obra está a cargo del residente y la labor de fiscalización lo tiene que realizar directamente en obra. En el caso de que se trate de un funcionario de la entidad su fiscalización lo puede efectuar también a través de los informes emitidos por el supervisor.

De ocurrir este hecho las faltas son similares al primer caso.

b. El cuaderno de obra no se encuentra al día en los asientos respectivos, es decir el último asiento no corresponde al día anterior a la visita.

Esto no es correcto, pues la labor del Residente es de medición diaria, independientemente de su coeficiente de participación, por lo tanto el cuaderno de obra debe estar llenado hasta el día anterior al día visitado.

De verificarse esta acción por parte del supervisor, éste deberá hacer la anotación respectiva, indicando en él los días de retraso en los asientos, lo que conlleva a demostrar el incumplimiento de funciones del residente de obra, y aplicarse las sanciones y/o penalidades según corresponda.

El no reportar esta acción de parte el supervisor, incurre en falta por encubrimiento del hecho, y por lo tanto también pasible de sanción.

c. Se encuentran hojas y/o espacios en blanco.

Esta acción es incompatible con los procedimientos de la ética y los principios de la gestión pública; pues se presta a suspicacias y/o malas interpretaciones.

Generalmente es motivada a solicitud del supervisor, pues el día o los días que le tocó estar en obra para la supervisión de los trabajos no estuvo.

Dejar hojas en blanco en el cuaderno de obra, es falta grave, porque ocasionará su llenado posterior por el supervisor sin haber estado en obra, causando perjuicio económico a la entidad y desmereciendo el sistema de control que debe ejercer en la misma.

Se tipifica como falta administrativa y dependiendo de la gravedad incluso en delito.

d. Los asientos se realizan con una letra poco legible.

Siendo el cuaderno de obra el documento base para cualquier proceso de control de las acciones en obra, éste debe ser escrito utilizando una caligrafía adecuada. Ser profesionales (residente o supervisor) no nos indica que tengamos que escribir de cualquier forma. Los escritos y los grafemas del idioma castellano son universales, razón por la que se debe escribir con letra legible y clara, que pueda ser entendible por cualquier persona.

e. Se presentan borrones y/o enmendaduras en los asientos.

El cuaderno de obra es un documento oficial, por lo tanto no admite borrones ni enmendaduras. Si nos equivocamos al registrar un dato debemos con otro asiento o con otro párrafo en el mismo asiento subsanar de inmediato dicho error.

f. Se realizan asientos, tanto del residente como del supervisor, sin haber estado en obra el día que indica el asiento respectivo.

Esta acción también es falta grave y tiene mucho que ver con el caso del inciso "c".

Cuando por la naturaleza de sus funciones el residente tiene que abandonar la obra por más de un día, con la finalidad, por ejemplo, de verificar la compra de materiales, presentar su informe quincenal o mensual, llevar muestras de pruebas de laboratorio, el asiento correspondiente a los días de ausencia debe ser registrado en el día de su regreso.

Así por ejemplo, si el día 2 se retiró de la obra por causa justificada y regresa el día 4, el asiento del día 4 debe detallar las acciones del día 2, 3 y 4 en un mismo asiento, y no como si hubiese estado todos los días en obra.

Esta forma de registro permite verificar el cumplimiento de su presencia en obra y los días destinados para realizar gestiones propias del proyecto fuera de ella.

Cuando este hecho lo ocasiona el supervisor, está estrechamente ligado a lo expresado en: "Se encuentran hojas/espacios en blanco".

g. Se realizan los asientos sin considerar los detalles de las principales ocurrencias de obra en el día.

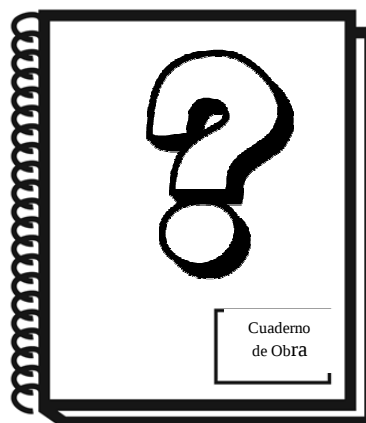
Esta acción limita un buen seguimiento de las acciones que realiza el proyecto, sobre todo da una muestra que se realizó el llenado del cuaderno de obra sólo por un mero cumplimiento, desmereciendo la importancia que tiene este documento. El registro de todas las acciones de obra a nivel de detalle es clave para cualquier proceso de control, sobre todo en obras por administración directa.

Por ejemplo el no registro de la cantidad de materiales utilizados en el día, no permite cruzar información con el registro de ingreso y egresos de almacén; así también el no registro de la cantidad de obreros que han laborado en el día, no permite cruzar información con la planilla de pago semanal que se genera.

h. Se registran hechos que no ocurrieron en obra

Por lo general es una acción ocasionada por el residente de obra, y en muchos casos con la anuencia del supervisor. Entre los principales hechos que se registran sin que se haya evidenciado su ocurrencia son:

- o Se registra la participación de un número mayor de obreros o personal de obra en general, generando planillas con personal que no participa del proyecto.
- o Se registra el ingreso y/o egreso de materiales de obra, sin que esto haya ocurrido físicamente.
- o Se registra la participación de profesionales (administrador, asistente de residente, ingeniero mecánico, ingeniero electricista, etc.) detallados en el expediente técnico como parte del staff de profesionales que deben participar del proyecto sin que ellos hayan estado presentes en obra. Esto por lo general ocurre en obras por contrata.
- o En los proyectos de capacitación, se registra la capacitación como ejecutada, sin que el capacitador haya estado presente en obra.
- o Con la finalidad de alargar plazos contractuales de término de obra, se detallan acontecimientos climatológicos que nunca existieron, indicando que su ocurrencia impidió el desarrollo normal de las actividades, e incluso ocasionó la paralización temporal de la obra. Por ejemplo se registra presencia de lluvias que impiden realizar trabajos de excavación de zanjas en un proyecto de desagüe, cuando el hecho no ha ocurrido o



su ocurrencia ha sido sólo por un periodo que no dificultó las actividades del proyecto.

- o También se registran la presencia de acontecimientos sociales (huelgas, toma de carreteras, protestas ciudadanas) que ocasionan desabastecimiento de materiales o que impiden la presencia de trabajadores en obra, sin que ello ocurra. En muchos de estos casos, ocurre el hecho social, sin embargo el impedimento para el normal desarrollo del proyecto nunca ocurre.

i. Se registran especificaciones técnicas diferentes a lo ocurrido en obra

Por lo general es una acción también ocasionada por el residente de obra, y en muchos casos con la anuencia del supervisor. Entre las principales especificaciones técnicas se registran diferentes a lo ocurridos en obra son:

- o Registro de una calidad de material distinto al que se utilizó, tales como:
 - o La tubería de las obras de saneamiento, que se registra una calidad de tubería superior a la utilizada.
 - o El alambre eléctrico que se registra una calidad superior a la utilizada.
 - o La calidad de madera de los encofrados, en donde por lo general se usa una madera de menor calidad que lo especificado en el expediente técnico, registrándose una mayor calidad. Un ejemplo de ello es el uso de madera blanca y se detalla madera tornillo.
 - o Se registra la participación de un número mayor de obreros o personal de obra en general, generando planillas con personal que no participa del proyecto.
 - o Se registra el ingreso y/o egreso de materiales de obra, en cantidades diferentes a lo ocurrido, siendo mayor el valor registrado que el ocurrido en obra.



ANEXOS

- **Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa**
- **Mención al Cuaderno de Obra en el Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado¹**

¹ El subrayado es nuestro

EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988.

Lima, 18 de Julio de 1988

Vistos, la Hoja de Recomendación N° 004-88-CG/SM, formulada por la Comisión Ad-Hoc, encargada de revisar y actualizar las Normas referentes al Control de Obras Públicas,

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Contraloría General dictar las disposiciones necesarias que aseguren el proceso integral de control, siendo necesario normar sobre la ejecución de las obras por Administración Directa, ya que estas comprometen el uso de ingentes recursos financieros del Estado, cuya cautela es atribución del Organismo de Control,

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 90-88-CG/SC de 20.Jun.88 el Despacho del Contralor General, designó una Comisión Ad-Hoc encargada de revisar y actualizar las Normas relativas al Control de Obras Públicas, teniendo como referencia las Normas Técnicas de Control y demás disposiciones vigentes sobre el particular.

Que, como resultado de la misión encomendada, la citada Comisión ha formulado el proyecto de Normas que contiene el documento de vistos, que regulan exclusivamente la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa,

Estando a lo acordado en uso de las facultades contenidas en los incisos b) y k) del Artículo 12° e inciso e) del Artículo 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control,

SE RESUELVE

Artículo 1°.- APROBAR las siguientes normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

1. Las Entidades que programen la ejecución de obras bajo esta modalidad, deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios.
2. Los Convenios que celebren las Entidades para encargar la ejecución de Obras por Administración Directa, deben precisar la capacidad operativa que dispone la Entidad Ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
3. Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, contar con el Expediente Técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.
En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del sector y/o Entidad que corresponda.
4. La Entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por administración directa resulte igual o menos al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra.
5. En la etapa de construcción, la Entidad dispondrá de un "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene

afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.

6. La Entidad contará con una "Unidad Orgánica" responsable de cautelar la Supervisión de las Obras Programadas.

7. La Entidad designará al Ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra, en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley Anual de Presupuesto para la contratación mediante Concurso Público de Precios; o al Ingeniero Inspector, cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente.

8. El Ingeniero Residente y/o Inspector presentará mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad disponer las medidas respectivas.

9. Durante la ejecución de las obras se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.

10. Los egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.

11. Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el Acta de Recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.

12. Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto las Normas Técnicas N° 130-04 "Ejecución de Obras"; 130-05 "Especificaciones Técnicas"; 130-06 "Libro de Proyecto", 130-07 "Pruebas Técnicas de Control de Calidad y Funcionamiento"; 120-06 "Programación de Proyectos"; 120-09 "Archivo de la Documentación de Proyectos"; 120-10 "Declaración de Fábrica o Memoria Descriptiva"; 130-11 "Requisitos previos para obras por Administración Directa"; 130-12 "Asignación de Personal en Obras por Administración Directa"; 130-13 "Afectación de Equipo en Obras por Administración Directa", 130-14 "Obligatoriedad del Ingeniero Residente"; 130-15 "Periodo de Ejecución de Obras por Administración Directa"; 130-18 "Liquidación de Obras por Administración Directa"; 131-01 "Mantenimiento de Obras Públicas"; 132-01 "Presupuesto para el Mantenimiento de Obras Públicas"; 131-03 "Inauguración de Obras Públicas".

Regístrese, comuníquese
LUZ AUREA SÁENZ ARANA
Contralora General

**Mención al Cuaderno de Obra en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 -
Que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado²**

Decreto Supremo N° 184-2008-EF

Artículo 194.- Cuaderno de Obra

En la fecha de entrega del terreno, se abrirá el cuaderno de obra, el mismo que será firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra.

El cuaderno de obra debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de éstas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

Si el contratista no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, será causal de aplicación de multa del cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización por cada día de dicho impedimento.

Concluida la ejecución de la obra, el original quedará en poder de la Entidad.

Artículo 195.- Anotación de ocurrencias

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

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

Artículo 196.- Consultas sobre ocurrencias en la obra

Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, serán absueltas por éstos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2) días siguientes acudirá a la Entidad, la cual deberá resolverlas en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista.

² El subrayado es nuestro

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista serán elevadas por éstos a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a ésta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.

Para este efecto, los proyectistas establecerán en sus respectivas propuestas para los contratos de diseño de la obra original, el compromiso de atender consultas en el plazo que establezcan las Bases.

En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo máximo fijado en el párrafo anterior, la Entidad deberá dar instrucciones al contratista a través del inspector o supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de la misma.

Si, en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el contratista tendrá derecho a solicitar ampliación de plazo contractual por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computará sólo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empieza a afectar la ruta crítica del programa de ejecución de la obra.

Artículo 201.- Procedimiento de ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, desde el inicio y durante la ocurrencia de la causal, el contratista, por intermedio de su residente, deberá anotar en el **cuaderno de obra** las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluido el hecho invocado, el contratista o su representante legal solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente y el plazo adicional resulte necesario para la culminación de la obra. En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente de ejecución contractual, la solicitud se efectuará antes del vencimiento del mismo.

El inspector o supervisor emitirá un informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remitirá a la Entidad, en un plazo no mayor de siete (7) días, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad emitirá resolución sobre dicha ampliación en un plazo máximo de diez (10) días, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se considerará ampliado el plazo, bajo responsabilidad de la Entidad.

Toda solicitud de ampliación de plazo debe efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución de obra, fuera del cual no se admitirá las solicitudes de ampliaciones de plazo.

Cuando las ampliaciones se sustenten en causales diferentes o de distintas fechas, cada solicitud de ampliación de plazo deberá tramitarse y ser resuelta independientemente, siempre que las causales diferentes no correspondan a un mismo periodo de tiempo sea este parcial o total.

En tanto se trate de causales que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que deberá ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, la Entidad podrá otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que los contratistas valoricen los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se seguirá el procedimiento antes señalado.

La ampliación de plazo obligará al contratista a presentar al inspector o supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación PERT-CPM correspondiente, considerando para ello sólo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no excederá de diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la Resolución que aprueba la ampliación de plazo. El inspector o supervisor deberá elevarlos a la Entidad, con los reajustes concordados con el residente, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad deberá pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplazará en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tendrá por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

Cualquier controversia relacionada con el pronunciamiento de la Entidad respecto a las solicitudes de ampliación de plazos podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la comunicación de esta decisión.

Artículo 205.- Demoras injustificadas en la Ejecución de la Obra

Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordenará al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente podrá ser causal para que opere la intervención económica de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas, ni es aplicable para el cálculo y control de reintegros.

Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el inspector o el supervisor anotará el hecho en el cuaderno de obra e informará a la Entidad. Dicho retraso podrá ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

Artículo 207.- Obras adicionales menores al quince por ciento (15%)

Sólo procederá la ejecución de obras adicionales cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario y la resolución del Titular de la Entidad y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, sean iguales o no superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

Excepcionalmente, en el caso de obras adicionales que por su carácter de emergencia, cuya no ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad podrá realizarse mediante comunicación escrita a fin de que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de tales obras adicionales, sin perjuicio de la verificación que realizará la Entidad previo a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no podrá efectuarse pago alguno.

En los contratos de obra a precios unitarios, los presupuestos adicionales de obra serán formulados con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios del adicional para lo cual deberá realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, debe incluirse la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

En los contratos de obra a suma alzada, los presupuestos adicionales de obra serán formulados con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables del valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, debe incluirse la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

Artículo 210.- Recepción de la Obra y plazos

1. En la fecha de la culminación de la obra, el residente anotará tal hecho en el **cuaderno de obras** y solicitará la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informará a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente.

En caso que el inspector o supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad procederá a designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor. Dicho comité estará integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor.

En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción, junto con el contratista, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista. El Acta de Recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

2. De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra. A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna.

Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción de la obra en el **cuaderno de obras**, lo cual será verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituirán en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realizará se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta o Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

3. En caso que el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anotará la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción elevará al Titular de la Entidad, según corresponda, todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad deberá pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo. De persistir la discrepancia, ésta se someterá a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días siguientes al pronunciamiento de la Entidad.

4. Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, la Entidad comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, dará por vencido dicho plazo, ésta intervendrá y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva que se apruebe conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 206.

5. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se

refiere el presente artículo podrán ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley, el Reglamento o el contrato, según corresponda.

6. Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplicarán las penalidades correspondientes.

7. Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retardara, superando los plazos establecidos en el presente artículo para tal acto, el lapso de la demora se adicionará al plazo de ejecución de la misma y se reconocerá al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.

8. Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintas a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informará a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.