



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

DECRETO MUNICIPAL N° 11/2025

Villa Tunari, 28 de octubre de 2025

APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECIFICO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS – VILLA TUNARI (REIPSFOP-VT).

SEGUNDINA ORELLANA PANIAGUA

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 272 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, establece que la autonomía implica la elección directa de autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por los órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, la Constitución Política del Estado en su Capítulo Cuarto Artículo 283 describe: "El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la alcaldesa o el alcalde".

Que, en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece, que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el art. 270 de la Constitución Política del Estado señala que; los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas son: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, en los términos establecidos en esta Constitución.

Que, el artículo 6 párrafo II de la Ley N°031 de 19 de julio de 2010 (Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólván") refiere; respecto a la administración de las unidades territoriales **3. Autonomía.** - es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de sus jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N°482 de 9 de enero de 2014 (Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Art. 13 (Jerarquía Normativa Municipal) Dispone que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor desacuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo: **a) Decreto Municipal dictado por la alcaldesa o el alcalde, firmado conjuntamente con las secretarías o los Secretarios Municipales**, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.

Que, la Ley N°482 de 9 de enero de 2014 (Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Art. 26. (Atribuciones de la alcaldesa o el alcalde Municipal). La alcaldesa o el alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: núm. 4. **Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.**

Que, mediante informe legal N° 150/2025 de fecha 27 de octubre de 2025, la Dirección Jurídica recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI APROBAR mediante Decreto Municipal, el Reglamento Especifico Interno de Procedimientos de Supervisión y Fiscalización de Obras Públicas – Villa Tunari (REIPSFOP-VT).

POR TANTO:

LA ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI, COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS CONFERIDAS POR LEY; CONJUNTAMENTE CON LOS SECRETARIOS MUNICIPALES.

DECRETAN:

ARTICULO 1.- se APRUEBA el REGLAMENTO ESPECIFICO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS – VILLA TUNARI (REIPSFOP-VT).

ARTÍCULO 2.- la presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales, jurídicas, públicas, privadas y nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del Municipio de Villa Tunari, a partir de su publicación.

ARTICULO 3.- quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarias Municipales, Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. Willy I. Apaza Ticona
SECRETARIO GENERAL Y COORDINACIÓN
G.A.M. VILLA TUNARI




Segundina Oyellana Paniagua
ALCALDESA MUNICIPAL
G.A.M. VILLA TUNARI


Lic. Fabian Parra Villarroel
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
G.A.M. VILLA TUNARI



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI
"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"
Provincia Chapare

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI,
TERCERA SECCIÓN PROVINCIA CHAPARE DEPARTAMENTO DE
COCHABAMBA**



REGLAMENTO ESPECÍFICO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS – VILLA TUNARI (REIPSFOP-VT)

**COCHABAMBA - VILLA TUNARI
GESTIÓN 2025**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

REGLAMENTO ESPECÍFICO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS – VILLA TUNARI (REIPSFOP-VT)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1.- (OBJETIVO).

El objeto del presente "Reglamento Específico Interno de Procedimientos de Supervisión y Fiscalización de Obras Públicas" (REIPSFOP-VT) es establecer una metodología homogénea y ordenada, así como procedimientos precisos y comprensibles para el Seguimiento, Supervisión y Fiscalización de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari (GAMVT), de manera que todas las direcciones, unidades y servidores públicos dependientes de la Secretaría Municipal Técnica, puedan ejecutar todos los procesos necesarios, en forma adecuada, uniforme y eficiente.

Determinar el procedimiento a seguir en la "Supervisión y Fiscalización de Obras Públicas", siendo el objetivo que las obras se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos de construcción, términos contractuales y el cumplimiento de la normativa vigente.

El presente Reglamento establece funciones técnicas y el nivel de responsabilidad que deben cumplir las empresas consultoras o profesionales que asuman las funciones de Supervisión y/o Fiscalización de Obras para garantizar la correcta ejecución de las obras y la correcta utilización de los recursos del Estado Plurinacional de Bolivia destinados a la ejecución de proyectos de orden público.

El objetivo principal, del presente reglamento es garantizar la calidad y eficiencia de las obras públicas, asegurando que se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas y legales, y que los recursos públicos se utilicen de manera transparente y responsable.

ARTICULO 2.- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS)

EN LA SUPERVISIÓN:

- Garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados.
- Hacer cumplir con las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción.
- Monitorear el avance de la obra para asegurar que se cumpla con el cronograma y el presupuesto establecido en el contrato.
- Establecer lineamientos para lograr la correcta ejecución de los trabajos de construcción.
- Aplicar los métodos de control, para el cumplimiento de plazos, mejorar los niveles de eficiencia en la administración y cumplimiento del objetivo del proyecto.
- Verificar, la aplicación efectiva de contratos establecidos de acuerdo a normativa.
- Tener conocimiento detallado del desarrollo del proyecto en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordados.
- Aprobar la buena calidad de los materiales empleados y de los trabajos ejecutados.

0000 1



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- i) Desarrollar los procedimientos establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios.

EN LA FISCALIZACIÓN:

- a) Consolidar un método de control de obra, mejorando los niveles de eficiencia en la administración y cumplimiento del o los objetivos del proyecto.
- b) Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas por la Entidad Contratante, el Contratista y la Supervisión de modo que se lleven a buen término y a lo establecido en los términos contractuales y Pliego de Especificaciones Técnicas.
- c) Verificar el cumplimiento de los actores involucrados durante la ejecución de los proyectos.
- d) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos establecidos de acuerdo a normativa.
- e) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordados.
- f) Verificar selectiva y/o aleatoriamente la buena calidad de los materiales empleados y de los trabajos ejecutados.
- g) Asegurar que el contratista cumpla con las cláusulas del contrato, los plazos de entrega y los requisitos legales y administrativos.

ARTICULO 3.- (ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS)

El presente REIPSFOP-VT tiene por alcance la ejecución de todas las obras de dominio público y privado, en administración directa o delegada, por el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, independientemente de su fuente de financiamiento.

Comprende los procedimientos para:

- a) Pago de planillas de avance de obra
- b) Ampliación del plazo de ejecución de obras
- c) Modificación de obras
- d) Recepción de las obras
- e) Pago de planilla de cierre.

Estos procedimientos abarcan los distintos aspectos de la gestión de proyectos de la obra en el ámbito municipal, desde su seguimiento de los avances y pagos, hasta la modificación de los proyectos y la recepción final de las obras.

ARTICULO 4.- (DEFINICIONES)

Para los efectos de este reglamento y su correcta interpretación se entenderá por:

- a) **Acta de Recepción Provisional de Obra:** Documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contractuales o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados, detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia estableciendo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por una Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.

- b) **Acta de Recepción Definitiva de Obra:** Documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- c) **Causas de Fuerza Mayor:** Es el obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales o similares).
- d) **Caso Fortuito:** Es el obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, o similares).
- e) **Certificado de cumplimiento de contrato:** Es el documento extendido por la Entidad Contratante (MAE), que oficializa el cumplimiento del Contrato, deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del contrato, modificaciones, monto y plazo del contrato.
- f) **Certificado de pago:** Documento elaborado que contiene volúmenes de obra totales y ejecutados de cada una de las actividades y los montos de contrato y los correspondientes a ser pagados por avance de obra y/o en cumplimiento a lo estipulado en el Contrato.
- g) **Comisión de Recepción:** Conformado por el Contratista, Superintendente, Director, Residente, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y los profesionales requeridos y designados por la Entidad Contratante, para realizar la Recepción Provisional y Definitiva de Obras.
- h) **Contratante:** Es la institución o persona de derecho público dueña del proyecto, que convoca, contrata y adjudica la realización de obras de Construcción, Fiscalización y/o Supervisión de Obras del Proyecto.
- i) **Contrato:** Es el acuerdo (documento) entre partes celebrado entre el Contratante y el Contratista o la Supervisión (para supervisar una obra) y/o Fiscalización de Obra.
- j) **Contrato Modificatorio:** Es una Modificación a la Obra y se da en casos en que la obra debe ser modificada o por circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito en el diseño de la obra, decrementos o incrementos en las actividades o en el plazo de ejecución, independiente a la emisión de Órdenes de Cambio.
- k) **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, individual o colectiva que, en virtud del Contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo a las especificaciones técnicas, propuesta, modalidad, plazo y monto detallados en el Documento Base de Contratación, relacionándolo contractualmente con la Entidad Contratante.
- l) **Especificaciones Técnicas:** Documento técnico que indica la ejecución de cada una de las actividades del proyecto, indicando su definición, materiales, herramientas, equipo, maquinaria y personal necesario, los controles de calidad, así como su forma de pago y medición.
- m) **Financiador:** La entidad nacional o internacional que coopera económicamente en la ejecución del proyecto.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- n) **Fiscalización:** Asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución del proyecto desde la orden de proceder, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada.
- o) **Fiscal de Obra:** Servicio de consultoría o profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, que ha sido contratado y/o designado según corresponda, específicamente para representar a la Entidad Contratante en la ejecución de una obra. Es el (la) encargado (a) de ejercer el control y cumplimiento de los contratos del Supervisor de Obras y del Contratista.
- p) **Inspección de Rutina:** Actividades periódicas sin restricción a la obra, que realiza el Fiscal de Obra, en las cuales toma nota de las observaciones, defectos y/o eventuales incumplimientos de los términos contractuales y normativa.
- q) **Inspección Especial:** Acción que se lleva a cabo, en cualquier momento y de manera conjunta de la Supervisión, con el Fiscal de Obra, el Contratista (Superintendente o Director de Obra), cuando se detecta algún efecto no deseable en la obra o por denuncia; para analizar la situación específica, determinar las causas, resolver controversias e instruir las correcciones y/o enmiendas estableciendo plazos, debiendo elaborar el Acta correspondiente.
- r) **Libro de Órdenes:** Es un instrumento técnico legal, habilitado ante Notario de Fe Pública para dar cuenta de las acciones de ejecución de las obras, registrando históricamente las actividades técnicas y cronológicas de la obra, entre la Supervisión y la Superintendencia de Obra o Dirección de Obra, para establecer solicitudes, observaciones, instrucciones, aprobaciones u otros según corresponda, en cumplimiento a términos contractuales, con acceso del Fiscal de Obra a sola solicitud.
El Libro de Órdenes debe permanecer en la obra a resguardo de la Supervisión, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.
- s) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- t) **Modificación de obras:** Es el reemplazo y/o cambio parcial de las tareas o actividades programadas en la ejecución de una obra mediante: Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios en cumplimiento a términos contractuales.
- u) **Obras:** Es todo aquello que el Contratista debe construir, instalar y entregar al Contratante según este establecido en los términos contractuales.
- v) **Obra pública:** Es la construcción ejecutada con recursos del Estado, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es beneficiar al bien público.
- w) **Omisión:** Significa la falta de presentación de documentos, o la ausencia de validez de cualquier documento que no cumpla con las condiciones requeridas por la Entidad Contratante.
- x) **Orden de Cambio:** Documento técnico, plenamente justificado que permite el incremento o decremento, de volumen, monto o plazo, estipuladas en el Contrato.
- y) **Orden de Trabajo:** Documento técnico, plenamente justificado que permite la readecuación de actividades y/o volúmenes de obra estipulados en el Contrato, sin que esto implique modificaciones en monto o plazo.
- z) **Orden de Inicio:** Es el comunicado oficial que realiza el Fiscal al Supervisor, mediante nota o memorándum, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades, tanto de Supervisión como de Ejecución.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- aa) **Orden de Proceder:** Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor al Contratista, mediante nota o memorándum y/o el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.
- bb) **Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades de servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance del trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la supervisión de la obra en el plazo establecido.
- cc) **Planos As - Built:** Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la construcción, estableciendo los planos finales como está construido.
- dd) **Planos generales de construcción:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar, deben ser aprobados como parte del diseño final de la obra por las instancias correspondientes.
- ee) **Planos de detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción de las piezas, las partes del proyecto y/o las formas de instalación y ensamble.
- ff) **Plazo de ejecución de obra:** Es el tiempo establecido desde el inicio hasta la entrega provisional de las obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato y computado a partir de la emisión de orden de proceder.
- gg) **Proyecto:** Planeación y diseños de Arquitectura e Ingeniería civil, eléctrica, sanitaria y mecánica, u otros con sus respectivas memorias de cálculo para la ejecución de obra.
- hh) **Residente de Obra:** Profesional competente formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, representante del Contratista o Contratista, y de conformidad por el Contratante, responsable de la ejecución y control permanente de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- ii) **Superintendente de Obra (Director de Obra):** Profesional competente con la experiencia demostrada, formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, como representante del Contratista, y de conformidad por el Contratante, responsable de la administración y dirección de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- jj) **Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.

ARTICULO 5.- (MARCO LEGAL)

La aplicación de los procedimientos que se describen se basa en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", del 19 de julio de 2010.

0000 5



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- Ley N° 482, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, del 9 de enero de 2014.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (LEY SAFCO) promulgada en fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones,
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D.S. 26237,
- DBC (Documento Base de Contratación) y modelos de contrato para obras, aprobados por el órgano rector.
- Resolución Ministerial N° 093 de 31 de marzo de 2016, aprobación de la "Guía Boliviana de Fiscalización de Obras".
- Resolución Ministerial N° 097 de 13 de abril de 2016, aprobación de la "Guía de Supervisión de Obras".

ARTICULO 6.- (PRINCIPIOS)

- Buena Fe.** - Presunción en el correcto accionar de los servidores públicos municipales, contratistas y actores sociales, demostrando confianza, cooperación y lealtad en los procesos de ejecución de obras.
- Eficiencia.** - Contribución al logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, en términos de economía, calidad y tiempo de ejecución de la obra por administración delegada.
- Legalidad y Presunción de Legitimidad.** - Las actuaciones de la administración pública, por estar sometidas plenamente a la ley, se presume legítimas, salvo declaración judicial expresa en contrario.
- Responsabilidad.** - Todos los servidores públicos municipales son responsables de sus actos, de los recursos utilizados y de los resultados logrados, en el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.
- Transparencia.** - Los actos, documentos y la información del proceso de supervisión y fiscalización de obras, son públicos.

CAPITULO II SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

ARTICULO 7.- (SUPERVISOR DE OBRA)

El Supervisor de Obra es la autoridad que ejerce control y seguimiento sobre el Contratista, debe aplicar criterios profesionales y de experiencia para evaluar, modificar y aprobar los aspectos técnicos referentes a la calidad y avance de la obra, así como el cumplimiento del Contrato de Obra correspondiente.

ARTICULO 8.- (DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE OBRAS)

0000 6



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



- En caso de que la Supervisión este a cargo del GAM de Villa Tunari, la MAE designará a través de un Memorándum expreso como Supervisor de Obra de un proyecto específico, a un profesional: Ing. Civil, Arquitecto y/o similares con formación relacionado al cargo, cumpliendo el Manual de Organización y Funciones del GAM de Villa Tunari.
- En caso de que la Supervisión sea externa, esta puede ser persona individual o colectiva que, en virtud del Contrato, contrae la obligación de supervisar una obra civil específica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Entidad Contratante (GAM de Villa Tunari).

ARTICULO 9.- (FISCAL DE OBRAS)

El Fiscal de Obra es la autoridad máxima de la obra, ejerce control y seguimiento sobre la ejecución de obra y la Supervisión, debe aplicar conocimientos profesionales y de experiencia para dar conformidad a los criterios y modificaciones técnicas emitidos y/o planteados por la supervisión respecto a la calidad y avance de obra, así como el cumplimiento de los Contratos correspondientes.

ARTICULO 10.- (DESIGNACION DE FISCAL DE OBRAS)

Todo contrato de obra, estará sujeto a fiscalización permanente por el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, para este fin la MAE, designará a través de un Memorándum expreso como Fiscal de Obra de un proyecto específico, a un profesional: Ing. Civil, Arquitecto y/o similares con formación relacionado al cargo, cumpliendo el Manual de Organización y Funciones del GAM de Villa Tunari.

CAPITULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 11.- (FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA)

- I. Controlar los trabajos efectuados por el Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas, absolver cualquier consulta que el Contratista formule, es el responsable de velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales.
- II. Las funciones de la Supervisión sin ser limitativas, son las siguientes:
 - a) Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de las Obras.
 - b) Informar solicitudes y reclamos al Contratante de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, en los plazos establecidos en el Contrato.
 - c) Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan.
 - d) Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.

0000 7



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- e) Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra.
 - f) Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, clasificar los puestos, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra.
 - g) Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
 - h) Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.
 - i) Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.
 - j) Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
 - k) Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.
 - l) Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.
 - m) Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.
 - n) Verificar regularmente la vigencia de las Garantías y Seguros de Obra, así como alertar sobre su caducidad.
 - o) Realizar las mediciones conjuntamente la Empresa Ejecutora, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar los certificados y/o planillas de avance.
- III. El Supervisor de Obra debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:
- a) **Control del plazo de ejecución:** vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma establecido por el Contratista, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para corregirlas.
 - b) **Control de calidad:** revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación.
 - c) **Control del presupuesto:** efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra aprobado en el proyecto.
 - d) **Control de gabinete:** revisar y controlar el presupuesto de obra, el manejo del libro de órdenes, el avance de obra, revisión de los reportes de laboratorio, elaboración y remisión de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración y archivo de las minutas y actas de obra.

0000 8



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



ARTICULO 12.- (RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRA)

El Supervisor de Obra asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su Contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal.

ARTICULO 13.- (FUNCIONES DEL FISCAL DE OBRA)

Para los efectos de este reglamento, la Fiscalización o el Fiscal de Obra debe asumir las siguientes funciones:

- a) Representar al Contratante en la toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra.
- b) Estudiar y tomar conocimiento a profundidad del Proyecto y de todos los documentos parte, para tener un concepto claro de cuáles son los objetivos, alcances y limitaciones del mismo. Ver la suficiencia del proyecto.
- c) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y la estructura de la Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.
- d) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y de la estructura organizativa del Contratista, informarse del personal, equipo y maquinaria asignados a cada frente de trabajo y así también de los encargados de obras especiales en cada área técnica, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.
- e) Verificar que todas las actuaciones de la Supervisión y el Contratista, se hallen en el marco de los documentos contractuales, la normativa para la construcción de obras y de responsabilidades.
- f) Autorizar mediante nota o memorándum, el Orden de Inicio de actividades de la supervisión de acuerdo Contrato.
- g) Instruir a la Supervisión la emisión de la Orden de Proceder del Contratista, según corresponda, fecha a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de obras;
- h) Verificar la aplicación correcta de la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia, referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda.
- i) Ejercer control sobre la Supervisión técnica de acuerdo a los documentos contractuales.
- j) Recibir, analizar y viabilizar si corresponde, reclamos por escrito y de forma documentada por el Supervisor.
- k) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato de Obra.

0000 9



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



- l) Ejercer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los Contratos, Cronograma de Obra, Vigencia de garantías, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos y todos aquellos documentos técnico, legal y financiero que componen el proyecto.
- m) Realizar inspecciones de rutina y especiales para la verificación y control del avance de los trabajos de ejecución de obras.
- n) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo a los informes emitidos por la Supervisión.
- o) Revisar, evaluar y aprobar la solicitud de cancelación de pagos a la Supervisión de acuerdo a Contrato.
- p) El Fiscal convocara a reunión con la Supervisión y el Contratista, cuantas veces vea conveniente, para analizar situaciones que afectan al proyecto, buscando la mejor solución.
- q) Evaluar la asistencia a obra de la Supervisión y del personal del Contratista.
- r) Monitorear el cumplimiento del Contrato y las especificaciones técnicas de la Supervisión y el Contratista, emitiendo informes respectivos.
- s) Evaluar, proponer mejoras y aprobar el cumplimiento del cronograma de obras a la Supervisión.
- t) Solicitar a la Supervisión correcciones a la documentación técnica, así como en los planos de construcción que permitan mejorar u optimizar soluciones en beneficio del Proyecto.
- u) Revisar las acciones técnicas y administrativas realizadas por la Supervisión para modificación de obras dentro del plazo establecido, de acuerdo a procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Trabajo correspondientes.
- v) Evaluar y recomendar al Contratante (si corresponde), la aprobación de las acciones técnicas y administrativas propuestas por la Supervisión para modificación a la obra dentro del plazo establecido, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio correspondientes.
- w) Presentar informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, respecto al avance de obra y el trabajo realizado por la Supervisión.
- x) Verificar in situ, el avance de los trabajos con relación al cronograma de obras.
- y) Evaluar y aprobar el informe final de la Supervisión de obras.
- z) Evaluar y suscribir las Actas de Recepción Provisional y Actas de Recepción Definitiva de la Obra.
- aa) Recomendar acciones de complementación de información que presenta la Supervisión en base a investigaciones de campo y ensayos necesarios.
- bb) Recomendar a la Supervisión, soluciones para problemas de la obra, procurando que estas no alteren los costos y plazos en el cronograma.
- cc) Verificar el cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas y el Contrato, referentes a ensayos de control de calidad sobre materiales autorizados por la Supervisión.
- dd) Asistir aleatoriamente a la toma de muestras de morteros y otros componentes utilizados en la ejecución de los ítems más relevantes de la obra.
- ee) Realizar el seguimiento sobre la actualización y complementación de los planos generales, de detalle, memorias de cálculo estructural, instalaciones y demás documentación técnica necesaria para la construcción.

J00010



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- ff) Asistir y/o verificar al replanteo del proyecto.
- gg) En obras de gran magnitud, se podrá conformar un equipo de Fiscalización por especialidades, dirigido por un Jefe (Fiscal General) que es el directo responsable del accionar de todo el equipo y su obligación es la de exigir el cumplimiento de la función de fiscalización a lo largo de la Obra.
- hh) Evaluar y recomendar acciones sobre criterios técnicos, además de contar con el respaldo jurídico que avale y respalde las actuaciones legales del Fiscal de Obra.
- ii) Analizar, evaluar y aprobar los planos As Built.

ARTICULO 14.- (RESPONSABILIDAD DE LA FISCALIZACIÓN O FISCAL DE OBRA)

La Fiscalización o Fiscal de Obra asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento del Contrato entre partes, con idoneidad, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre sus acciones que causen daños a terceros o sobre delitos comunes tipificados en el Código Penal.

El fiscal tendrá la responsabilidad de asegurar que todo el proceso de construcción, actuaciones y documentación técnica de respaldo del proyecto satisfagan suficientemente a cualquier proceso de control social, técnico, administrativo, financiero, Control Interno, Auditoría Interna o Externa que certifique el cumplimiento de los objetivos contractuales.

El fiscal de obra tendrá en todo momento acceso irrestricto a la obra, como a libro de órdenes y a la información relativa a la misma, a efectos de inspeccionar, controlar y verificar los trabajos, lugares de almacenamiento de materiales, equipamiento e instalaciones, debiendo el contratista, proporcionar todas las facilidades que sean requeridas para este objetivo.

ARTICULO 15.- (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD y/o DIRECCIÓN SOLICITANTE)

La Unidad y/o Dirección solicitante es el responsable del proyecto en ejecución, por lo que tiene responsabilidad de:

- a) Velar por la inscripción en el POA los recursos económicos necesarios, para garantizar el pago de las planillas de ejecución de obra y/o supervisión y cubrir incrementos de monto de contrato en caso de existir modificaciones.
- b) Realizar seguimiento sobre el avance y cumplimiento respectivo de los contratos, desde el inicio de la obra hasta el cierre del mismo.
- c) Solicitar reportes periódicos al supervisor de obra, en caso de ser necesario plantear, coadyuvar en la solución a los problemas suscitadas en el transcurso de la ejecución de obra.
- d) Y otras que coadyuven al cumplimiento de las metas del proyecto en ejecución.

ARTICULO 16.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

000011



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



- a) Tenencia (custodio) de las boletas de garantía
- b) Coordinación constante con el supervisor de obras, para la actualización y/o renovación de boletas de garantía
- c) Controlar y verificar las boletas de garantía.

ARTICULO 17.- (DIRECCIÓN JURIDICA)

- a) Remitir una vez firmado el contrato administrativo, las boletas de garantía y/o pólizas de garantía y todos sus antecedentes a la Unidad de Contrataciones, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

ARTICULO 18.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN)

- a) Coordinar el registro de los proyectos de inversión con las unidades ejecutoras.
- b) Custodiar los EDTP (Estudio de Diseño Técnico de Preinversión) de los proyectos de inversión.
- c) Requerir información de la ejecución de los proyectos de inversión para su sistematización en el SISIN WEB.
- d) Cumplir con la remisión de los dictámenes actualizados de cada proyecto a las unidades y/o direcciones solicitantes.

CAPITULO IV

PARTICULARIDADES PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

ARTICULO 19.- (ORDEN DE PROCEDER)

Es el documento que extiende el Supervisor de Obra al Contratista, instruido y/o aceptado por el Fiscal de Obra, que determina el inicio oficial de la obra y a partir de esta, se computa el plazo establecido contractualmente hasta la Recepción Provisional, debiendo registrarse y aperturarse además en el Libro de Órdenes.

La emisión de la **Orden de Proceder es un acto legal obligado y perentorio** luego de la suscripción del Contrato, para el inicio de ejecución de obras.

No puede darse Inicio u Orden de Proceder a una Obra, si la misma no tiene la Supervisión formalmente contratada.

ARTICULO 20.- (LIBRO DE ÓRDENES)

Realizada la Orden de Proceder y registrado en el Libro de Órdenes, se da inicio a las actividades de la obra adquiriendo el mismo valor legal debidamente foliado desde la primera a la última página en un original y con dos copias, debiendo ser suscrito exclusivamente por el Supervisor y el Superintendente o Director de Obra.

000012



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

Cualquier intervención inapropiada, arbitraria o equivocada que desvirtúe el carácter y objetivo del Libro de Órdenes podrá ser rectificada bajo Orden Judicial a requerimiento de la parte interesada.

I. El procedimiento para el libro de órdenes son las siguientes:

- a) Se apertura con intervención de Notario de Fe Pública, dando validez legal a todas y cada una de las intervenciones que en adelante se registren.
- b) El Supervisor de Obras a través del Libro de Órdenes instruirá trabajos, hacer aclaraciones, dar instrucciones técnicas y registrará eventos importantes de manera manuscrita y legible firmando al pie de cada orden, así como el Director o Residente de Obras en señal de haber tomado conocimiento de las mismas.
- c) El Superintendente o Director de Obra, solicitará autorizaciones para el inicio de las actividades, aclaraciones, instrucciones específicas o para informar causales de perjuicio a la obra que pueden motivar modificaciones o ampliaciones de plazo. El Supervisor de Obra, deberá firmar al pie en señal de haber tomado conocimiento del tema registrado.
- d) Una copia corresponde al Supervisor para manejo de archivo personal e informes mensuales y la otra copia corresponde al Contratista (Superintendente o Director de Obras), con similar objetivo. El original será entregado al Contratante como parte de la Recepción Definitiva de Obras.
- e) La custodia del Libro de Órdenes corresponde a la Supervisión y por ningún motivo deberá salir de obra y estará disponible permanentemente en días y horas hábiles, cualquier trasgresión será motivo de sanciones establecidas contractualmente.
- f) En caso de agotarse las hojas del Libro de Órdenes, se procederá a abrir uno nuevo de manera notariada. Se deberá especificar en la última hoja del libro agotado y en la primera hoja del libro nuevo el cambio y prosecución respectiva y la fecha de dicha acción.

II. El libro de órdenes será usado para:

- a) Registrar el inicio efectivo de la obra, el cumplimiento o demora de Cronogramas y el cumplimiento de la propuesta contratada.
- b) Verificar y aprobar materiales, mano de obra y equipo.
- c) Verificar y aprobar replanteos, la ejecución de ítems de obra con recomendaciones de calidad y procedimientos.
- d) Registrar pruebas de calidad de los trabajos realizados en obra y en su caso instruir mejoras.
- e) Efectuar aclaraciones y/o modificaciones técnicas de diseño, si es necesario utilizando croquis acotados y especificaciones de calidad y acabado.
- f) Aprobar obras ejecutadas, rechazarlas u ordenar correcciones de conformidad a planos, especificaciones técnicas e instrucciones previamente otorgadas en el Libro de Órdenes.
- g) Verificar rendimientos de mano de obra, disponibilidad de materiales, equipos, maquinaria, ausencia del Superintendente o Director de Obras u otros del personal técnico previsto en la propuesta contractual, suficiencia de maquinaria, equipo y otros de organización del Contratista.

000013



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- h) Registrar oportunamente eventos que afecten el desarrollo del cronograma, es decir causales de demora y/o paralización de obras, en un plazo no mayor a 48 horas de sucedido el evento, lo cual deberá ser oficializado mediante notas con el respaldo suficiente para su consideración.
- i) Efectuar recomendaciones ambientales a la ejecución de las obras.
- j) Registrar visitas e inspecciones a obra con detalle de recomendaciones e instrucciones específicas.
- k) Cada registro en el Libro de Órdenes debe estar dirigida A: Superintendente o Director de Obras, de: Supervisor de Obras o viceversa, con indicación de FECHA que corresponda y firmada al pie por ambas partes. La Supervisión de Obra quién INSTRUYE, SOLICITA U ORDENA y el Superintendente y/o Director de Obra firma la misma aceptando o tomando conocimiento para la toma de acciones que correspondan.
- l) El Superintendente y/o Director de Obra puede solicitar al Supervisor de Obra mediante Libro de Órdenes: autorizaciones, aprobaciones, verificaciones, instrucciones específicas o comunicar impedimentos que puedan tener incidencia en los rendimientos o los plazos, sobre el desarrollo de partes de las obras y el Supervisor de Obra acusará recepción.
- m) En este libro se inscribirán las fechas de Recepción Provisional y Definitiva de las Obras, con sus respectivos anexos.
- n) Otros que el Supervisor de Obra considere pertinentes.

ARTICULO 21.- (SEGUIMIENTO A SEGUROS Y GARANTÍAS)

El Supervisor de Obras tiene la función de verificar regularmente la vigencia de las Garantías y/o Seguros de Obra, así como alertar sobre su caducidad con anticipación (30 días hábiles) para su renovación o sustitución, tanto al Contratista como a la Fiscalización, para que la misma comunique al Contratante a tomar las medidas que correspondan.

De continuar la situación, el Supervisor de Obra deberá informar de manera escrita al Fiscal de Obra, a fin de que éste emita las correspondientes llamadas de atención, notas conminatorias correspondientes y de ser necesario la intención de resolución de contrato.

El Supervisor de Obra, de acuerdo a Contrato, deberá hacer seguimiento sin ser excluyente según corresponda de los siguientes documentos presentados por el Contratista:

- a) Garantía de correcta inversión de anticipo.
- b) Garantía de buena ejecución de obra.
- c) Garantía de cumplimiento de contrato.
- d) Seguro de la obra.
- e) Seguro contra accidentes personales.
- f) Seguro de responsabilidad civil.
- g) Otros especificados contractualmente o en cumplimiento a la normativa.

000014



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ARTICULO 22.- (SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN)

En conformidad al Decreto Supremo N° 108 del 1 de mayo de 2009, es responsabilidad del Supervisor de Obra exigir al Contratista el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad en la construcción, protección de la zona de trabajos, medidas de mitigación e impulsar las acciones de prevención a problemas que puedan surgir.

ARTICULO 23.- (CONTROL DE CALIDAD POR EL SUPERVISOR DE OBRAS)

- a) El Supervisor de Obra deberá controlar técnicamente el trabajo del Contratista y notificarle los defectos observados, para su pronta corrección debiendo aprobarlos una vez sean subsanados, pudiendo rechazarlos si no presentan las condiciones técnica – constructivas para la finalidad a la que están destinados o en cumplimiento a las especificaciones técnicas o normativa según sea el caso.
- b) El Supervisor de Obra debe revisar, aprobar o rechazar, la documentación y/o certificación de acuerdo a lo contenido en las Especificaciones Técnicas, normativa y otros documentos de Contrato, que debe cumplir el Contratista a los efectos de control de calidad.
- c) El Supervisor de Obra deberá controlar periódicamente, mediante pruebas y ensayos en obra o en laboratorios, la ejecución de las diferentes actividades para tener conocimiento y dar testimonio que cumplen o no con las condiciones de ejecución de acuerdo a especificaciones técnicas. De igual manera, realizará el control permanente de la calidad de materiales y procesos de instalación empleados en la ejecución de obras, solicitando certificados de control de calidad sean nacionales o importados.
- d) En cualquier situación, el Supervisor de Obra deberá comunicar al Fiscal de Obra cualquier disconformidad con la ejecución de obra y ordenará al Contratista, de ser necesario, la paralización de actividades de toda actividad que se esté ejecutando de manera deficiente y/o en desacuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto. Así como rechazar lo avanzado hasta ese instante, ordenando las correcciones que corresponda, sin reconocer coste por los trabajos que implique la nueva ejecución.
- e) El Supervisor de Obra autorizará el inicio de cualquier actividad en la obra verificando la calidad de los materiales y su correcta implementación. En los casos de que los trabajos realizados deban ser posteriormente cubiertos, verificará las condiciones previas autorizando la acción correspondiente.
- f) En caso que el Contratista no cumpla esta disposición, a su coste, realizará todos los trabajos que el Supervisor considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta. En todos los casos el Contratista solicitará a través del Libro de Órdenes la autorización correspondiente para cubrir los trabajos realizados.
- g) Las solicitudes, autorizaciones, instrucciones y observaciones verbales deberán ser ratificadas por escrito en el Libro de Órdenes.

000015



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ARTICULO 24.- (PRUEBAS)

Ordenar, de manera justificada y por escrito al Contratista la realización de las pruebas y/o ensayos de laboratorio de acuerdo a las especificaciones técnicas, pudiendo instruir alguna prueba no contemplada en las especificaciones técnicas a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos.

La Supervisión debe también realizar ensayos por su cuenta en los ítems que se tenga duda o se cuente con observaciones sobre su correcta ejecución.

De existir fallas o defectos en las obras ejecutadas aun cuando se argumente haber cumplido con lo establecido en las especificaciones técnicas, se realizarán ensayos especiales para determinar sus causas y se pondrán en conocimiento del Fiscal de Obra, quien determinará el responsable de sufragar el costo de los ensayos e instruirá su reparación o reemplazo de las obras.

ARTICULO 25.- (DEFECTOS EN LA OBRA)

Notificar al Contratista de todos los defectos detectados, especificando un plazo de corrección para cada caso, las cuales se anotarán en el Libro de Órdenes y el Contratista tiene la obligación de enmendar a riesgo de ejecución de su garantía de buena ejecución de obra o de tipificarse como incumplimiento de contrato.

ARTICULO 26.- (PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE)

Cumplir y hacer cumplir al Contratista, la normativa establecida en Bolivia: Ley del Medio Ambiente N° 1333, Decreto Supremo Reglamentario N° 2476 u otros que rijan la preservación y protección del Medio Ambiente.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 27.- (PLANILLA DE AVANCE DE OBRA (PAO))

Es un documento técnico-administrativo que certifica oficialmente los volúmenes de obra ejecutados en un periodo de tiempo, con el objeto de gestionar un pago parcial por avance de obras.

El documento "justifica el gasto", por tanto, su valor tiene implicaciones contables y financieras, es decir está sujeto a control interno (previo) y auditoria (posterior), implica responsabilidades penales y civiles para los que "generan" el gasto, ejecutivas para el que aprueba y administrativas para los responsables del manejo financiero contable.

I. La Planilla de Avance de Obra (PAO), es un documento que debe ser:

- Elaborado y propuesto por el Contratista, en casos excepcionales y ante la demora podrá ser elaborado por la Supervisión.
- Verificado y aprobado por el Supervisor de Obra.

000016



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



- c) Sometido a consideración y aprobación del Fiscal de Obra.
- d) Que cumpla con los requisitos establecidos.

II. El **Certificado de Avance de Obra** (CAO), es parte indisoluble de la Planilla de Avance de Obra (PAO), que deberá ser firmado por:

- a) El Superintendente o Director de Obras como solicitante,
- b) El Supervisor de Obra, aprobando el documento,
- c) El Fiscal de Obra en señal de conformidad y aprobación, y de ser necesario
- d) El visto bueno de un responsable ejecutivo del Contratante.

Este documento de **Planilla de Avance de Obra**, se elabora y suscribe en el número de ejemplares que sea requerido por el Contratante (un mínimo de 3 ejemplares originales).

III. Para la gestión de pago de una **planilla de avance de obra** (PAO) sin ser excluyente o limitativa, se debe acompañar de:

- a) Carta del Contratista solicitando al Supervisor de Obra la cancelación de la PAO correspondiente.
- b) Planilla de PAO (en los formatos establecidos por el Contratante), llenado claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas.
- c) Cronograma de ejecución física de actividades, cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado.
- d) Cómputos métricos finales debidamente firmados por el Superintendente o Director de Obras y aprobados por el Supervisor de Obra, detallados con croquis, notas de cálculo y verificaciones que demuestren las cantidades ejecutadas en el periodo y que son parte de la Planilla. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo.
- e) Reporte fotográfico, fichas técnicas de los ítems a pagarse del proceso del avance físico de la obra.
- f) Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el contrato.
- g) Pruebas y ensayos de laboratorio realizados y certificados de calidad de los materiales solicitados por el Supervisor de Obra a la fecha de presentación de la Planilla. Los laboratorios deben ser acreditados y de ser necesario, se deberá solicitar los certificados de calibración de los aparatos.
- h) Copia (s) de (los) Libro (s) de Orden (es), realizado (s) a la fecha de avance de obras.
- i) Copia del contrato administrativo de obra.
- j) Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo.
- k) Fotocopias de la Orden de Proceder.
- l) Copia(s) de Orden(es) de Cambio o Contrato (s) Modificatorio en el desarrollo de la obra, si corresponde.
- m) Certificado de cuenta bancaria o documento que corresponda según la modalidad de desembolso (Copia Simple).

000017



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- n) Informe del Supervisor de Obra al Fiscal de Obra, aprobando y recomendando el pago de la PAO correspondiente.
- o) Informe del Fiscal aprobando y solicitando al Contratante el pago correspondiente.

En Anexos se adjunta Lista de Verificación (Checklist) del contenido referencial para Planillas de Avance de Obra (PAO).

IV. Para la gestión de cancelación de una **planilla de avance de obra** (PAO) existen fechas y/o plazos perentorios establecidos en los documentos de contratación del Contratista (Documento Base de Contratación) y del Supervisor de Obra (Términos de Referencia), recomendando:

- a) Plazo para la medición y aprobación mensual de volúmenes ejecutados (los 5 últimos días calendario del mes que concluye).
- b) Plazo para la elaboración y presentación de la PAO, incluidos los documentos descritos anteriormente (los 5 primeros días calendario del mes siguiente).
- c) Plazo para la aprobación de la Supervisión (los 3 siguientes días hábiles a la presentación de la PAO elaborado).
- d) Plazo para la revisión y Vº Bº de Fiscalización (los siguientes 3 días hábiles luego de la presentación de Supervisión).
- e) Plazo para la gestión administrativo contable de pago en la Entidad Contratante (aprox. 5 a 15 días calendario a partir de la fecha de aprobación del Fiscal de Obra).
- f) El retraso de pago por cuenta del Contratante puede dar lugar a ampliaciones de plazo, según esté establecido en el Contrato.

V. Cada certificado de pago deberá llevar las siguientes firmas:

- a) Del Contratista y fecha de entrega al Supervisor de Obra.
- b) Del Supervisor de Obra.
- c) Del Fiscal de Obra, posterior a la firma del Supervisor de Obra en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

ARTICULO 28.- (PROCEDIMIENTOS ADICIONALES)

Si bien la Reglamentación descrita anteriormente establece procedimientos; adicionalmente es necesario considerar lo siguiente:

- a) La falta de acuerdos en las mediciones debe resolverse dejando pendientes para el siguiente periodo los pagos de los volúmenes o ítems en discrepancia a fin de no perjudicar los restantes conciliados para pago.
- b) Los errores tipográficos, numéricos, de operaciones, documentación incompleta, falta de renovación de garantías u otros condicionales incumplidos, darán lugar a la devolución de la PAO con carta al ejecutor, para las enmiendas o complementaciones requeridas, volviendo el documento a la etapa del inicio, debiendo nuevamente computarse los plazos perentorios.

000018



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- c) Las PAO deben ser presentadas mensualmente porque representan un mecanismo de control objetivo y documentado del avance físico y financiero.
- d) Cuando una PAO no es presentado voluntariamente por el Contratista, debe observarse esta irregularidad mediante carta, si la situación se repite al mes siguiente, procede la llamada de atención correspondiente.

ARTICULO 29.- (RECOMENDACIONES)

- a) Realizar la Medición y Forma de Pago descrita en los Pliegos de Especificaciones Técnicas para cada ítem o actividad, de manera conjunta, definiendo claramente las condiciones de cuantificación y de pagos parciales, consiguientemente debe observarse fielmente tales prescripciones. Cuando dicho requerimiento no son lo suficientemente explícitos, **el Supervisor de Obra** debe tomar decisiones, aquellas que convengan a la obra y a la economía de la misma. Si las decisiones implican riesgos estos deben ser consultados previamente al Contratante a través del Fiscal de Obra.
- b) La cancelación de volúmenes de obra por "materiales en bodega", debe estar regulada en el Contrato, de otro modo no es posible proceder bajo ninguna circunstancia.
- c) No es posible la cancelación de volúmenes de obra no ejecutados hasta el momento de la verificación o medición de campo hecha por el Supervisor, es decir no es posible cancelar siquiera volúmenes que podrían ejecutarse en el periodo que dure la gestión de aprobación y cancelación de la PAO. Cualquier certificación de volúmenes "no ejecutados" a efectos de pago y que no haya sido verificada, puede dar lugar a la "resolución de Contrato" del Supervisor de Obra (si este fuera externa) y la "no elegibilidad" para futuros proyectos de éste y el Contratista por prácticas consideradas "fraudulentas", sin perjuicio de seguir las acciones legales que correspondan según normativa establecida.

ARTICULO 30.- (INSTRUMENTO Y/O FORMATO)

Para apoyar y optimizar el trabajo de la Supervisión de Obras en la revisión, análisis, aprobación y elaboración del Informe de una PAO, para obtener de manera más eficiente y en menor plazo las actividades registradas en el periodo certificado pueden utilizarse sistemas o software con la aprobación previa del Contratante.

Para efectos de pago se considera el Formato del Contratante como formato de uso oficial.

El **Supervisor de Obra** debe asegurarse que toda PAO a ser presentada por el Contratista, adjunte o complemente con la siguiente documentación:

- a) Cronograma de ejecución de actividades físicas y financieras vigente, incluyendo avances anteriores.
- b) Copias de Ordenes de Cambio u Contrato Modificatorio en el periodo ejecutado, si corresponde.
- c) Factura del periodo de pago.

000019



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- d) Para los ítems y/o materiales que lo requieran, se debe adjuntar las pruebas de laboratorio realizadas.

Todos los documentos mencionados deberán tener la firma del Supervisor y del Contratista.

Para la elaboración de la PAO, el Supervisor de Obra conjuntamente con el Contratista realizarán la verificación y/o medición del avance de obra o del cumplimiento de las condiciones y forma de pago. Es recomendable que la Fiscalización se adhiera a este trabajo y que la PAO este ya consensuado.

Si existieran discrepancias, deberán ser resueltas con la participación de todas las partes y siendo la máxima autoridad en la obra la Fiscalización en cumplimiento a lo especificado en los términos contractuales.

El Contratista presentará al Supervisor de Obra la Planilla de Avance en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y el Contratista.

CAPITULO VI

MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE OBRA

ARTICULO 31.- (PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACION DE OBRAS)

- I. Queda establecido que, en la ejecución de obras, se pueden presentar modificaciones a los volúmenes de obra, de acuerdo a lo establecido en el Contrato, en este caso el Supervisor de Obra con el conocimiento del Fiscal y la aprobación del Contratante, podrá introducir modificaciones y mejoras que considere necesarias, las cuales posibiliten alcanzar el objetivo del proyecto.
- II. Obtenida la autorización para instruir a el **Contratista**, éste deberá cumplir dentro de los plazos establecidos, sin ser excluyente, con cualquiera de las siguientes posibilidades:
 - a) Disminuir la cantidad de volumen de cualquier ítem de obra incluido en el Contrato de Obra, cuando dichos volúmenes no sean necesarios y estén técnicamente justificados.
 - b) Suprimir cualquier ítem de obra cuando no sea necesario y esté técnicamente justificado.
 - c) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano de la obra.
 - d) Cambiar las características del diseño de los trabajos de ejecución de obra para mejorarlos y optimizar su funcionamiento o calidad.
 - e) Cambiar los alineamientos, niveles, posiciones y dimensiones de cualquier parte de la obra para mejor desarrollo del proyecto en sí.
 - f) Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma obra, técnicamente necesarios y justificados para la terminación de la obra.
- III. Las modificaciones de obra se darán a través de los siguientes instrumentos: **Órdenes de Trabajo, Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios.**

000020



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

ARTICULO 32.- (MEDIANTE UNA ORDEN DE TRABAJO)

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones, plazo de ejecución o en el monto del Contrato. Estas órdenes serán emitidas por el SUPERVISOR, mediante carta expresa, y anotadas en el Libro de Órdenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra. La emisión de Órdenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.

Para la elaboración de la Planilla de Orden de Trabajo, el Supervisor con el Contratista realizarán la medición y verificación de los volúmenes.

Realizada esta verificación, el Contratista presentará al Supervisor de Obra la Planilla de Orden de Trabajo en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y el Contratista, respaldada con la siguiente documentación:

- a) **Solicitud de Orden de Trabajo:** Emitida por el Contratista, dirigida al Supervisor de Obra mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.
- b) **Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra:** Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor.
- c) **Copias del Libro de Órdenes:** Acumuladas durante el periodo del avance de obra.
- d) **Certificado de calidad:** En los casos requeridos para la verificación de calidad de materiales.
- e) **Otros Documentos Adicionales:** Que considere necesario el Supervisor de Obra.
- f) **Informe Técnico del Supervisor:** dirigido al Fiscal de Obra comunicando la aprobación de la planilla de Orden de Trabajo.

En Anexos se adjunta Lista de Verificación (Checklist) del contenido referencial para Planillas de Orden de Trabajo.

ARTICULO 33.- (MEDIANTE ORDENES DE CAMBIO)

I. Orden de Cambio por Modificación de Volúmenes. -

La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de obra (no considerados en la licitación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni crear nuevos ítems. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del cinco por ciento (5%) del monto total de Contrato.

La Orden de Cambio tendrá número correlativo y fecha del día de emisión y/o aprobación, será elaborado por el Supervisor de Obra con los sustentos técnicos y la verificación de la disponibilidad de recursos financieros, puesto a conocimiento y consideración del Fiscal de Obra, quien con su recomendación enviará a la Entidad Contratante para su procesamiento y aprobación.

000021

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad que suscribió el Contrato.

La Orden de Cambio no dará lugar a la emisión de Contrato Modificatorio por el mismo objeto.

Para la elaboración de la Planilla de Orden de Cambio, el Supervisor de Obra con el Contratista realizarán la medición y verificación de los volúmenes y/o modificaciones a la obra. Es recomendable la participación de la Fiscalización, de manera que los volúmenes ya estén consensuados.

Realizada esta verificación, el **Contratista** presentará al Supervisor la Planilla de Orden de Cambio en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y el Contratista, respaldada con la siguiente documentación:

- a) **Solicitud de Orden de Cambio:** Emitida por el Contratista, dirigida al Supervisor mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.
- b) **Cómpulos métricos, detallados por ítem de Obra:** Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor de Obra.
- c) **Copias del Libro de Órdenes:** Acumuladas durante el periodo del avance de obra.
- d) **Copias de las garantías de obra:** La cuales deben estar vigentes.
- e) **Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad:** En los casos que especifique el proyecto o los requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra.
- f) **Cronograma de Avance Físico Financiero:** Que refleje el estado de avance de los trabajos con relación a lo programado a la fecha de presentación de la Planilla de Orden de Cambio.
- g) **Otros Documentos Adicionales:** Que considere necesario el Supervisor de Obra.
- h) **Informe Técnico del Supervisor:** Dirigido al Fiscal de Obra justificando las modificaciones de obra expresadas en la planilla de Orden de Cambio.

En Anexos se adjunta Lista de Verificación (Checklist) del contenido referencial para Planillas de Orden de Cambio.

II. Orden de Cambio por Ampliación de Plazo. -

Es toda modificación o compensación al plazo contractual por razones de **fuerza mayor o caso fortuito** debidamente solicitada, verificada, documentada, cuantificada, justificada y presentada oportunamente por el Contratista y aprobado por el Supervisor de Obra, puesto a conocimiento y consideración del Fiscal de Obra, quien con su recomendación enviará a la entidad Contratante para el procesamiento de su emisión.

Se puede solicitar ampliación de plazo, por las siguientes causales:

- a) **Por fuerza mayor,** que se refiere al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales, lluvias).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- b) **Caso fortuito**, que se refiere al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- c) Por ejecución de ítems adicionales no previstos en el contrato original.
- d) Por demora en el pago de planilla de avance de obra.

Realizada la verificación, el **Contratista presentará al Supervisor de Obra**, quien realizará un informe aprobando la Ampliación de Plazo en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el mismo y el Contratista, respaldada con la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Ampliación de Plazo: Emitida por el Contratista, dirigida al Supervisor de Obra mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.
- b) Copias del Libro de Órdenes: Donde se registre los días de ocurrido el evento.
- c) Certificado y/o Respaldo Oficial: Documento emitido por organismos competentes que acrediten los eventos (SENAMHI, etc.).
- d) Copias de las garantías de obra: Las cuales deben estar vigentes.
- e) Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario el Supervisor de Obra.
- f) Informe Técnico del Supervisor: Dirigido al Fiscal de Obra justificando la aprobación de Ampliación de Plazo expresadas en un Cronograma Actualizado con el Plazo ampliado.

En Anexos se adjunta Lista de Verificación (Checklist) del contenido referencial para Planillas de Orden de Cambio por Ampliación de Plazo.

Para la validación de días de ampliación de plazo, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El día que se suscitó el evento deberá estar anotado en el Libro de Órdenes.
- b) El día que se suscitó el evento deberá contar con el debido respaldo, en el caso de eventos climatológicos deberá contar con la correspondiente certificación del SENAMHI, siempre y cuando afecte en la Ruta Crítica de la ejecución de la obra, en caso de eventos de carácter social, deberá contar con recortes de prensa o certificación de autoridades civiles, comunitarias u originarias de la región.
- c) Archivo fotográfico del evento suscitado y sus consecuencias.
- d) La solicitud de ampliación de plazo deberá ser coherente con el estado de avance de obras, así por ejemplo no se puede pedir paralización de obra por lluvias cuando el avance de obras demuestra que es posible realizar trabajos en interiores.
- e) La Ampliación de Plazo no dará lugar a la emisión de Contrato Modificatorio por el mismo objeto.

ARTICULO 34.- (MEDIANTE CONTRATO MODIFICATORIO)

Solo en caso extraordinario cuando la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

SUPERVISOR podrá formular el documento de sustento técnico financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la obra solo es admisible hasta el diez por ciento (10%) del monto original del contrato, para la **Modalidad de Licitación Pública (LP)**, y hasta el 5% del monto original del contrato para la **modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)**, independiente de la emisión de Orden(es) de Cambio. Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre la ENTIDAD CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos. En el caso que signifique una disminución en la obra, deberá concertarse previamente con el CONTRATISTA, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El SUPERVISOR, será responsable por la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los nuevos ítems creados.

Para la elaboración del Contrato Modificatorio, el Supervisor de Obra con el Contratista realizarán la medición y verificación de los volúmenes y/o modificaciones a la obra. Es recomendable la participación de la Fiscalización, de manera que los volúmenes ya estén consensuados.

Realizada esta verificación, el Contratista presentará al Supervisor de Obra la solicitud de Contrato Modificatorio en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por ambos y respaldada con la siguiente documentación:

- a) **Solicitud de Contrato Modificatorio:** Emitida por el Contratista, dirigida al Supervisor de Obra mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.
- b) **Cómputos métricos, detallados por ítem de Obra:** Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor de Obra.
- c) **Análisis de Precios Unitarios y presupuesto:** Incluyendo el formulario de análisis de precios unitarios de los nuevos ítems y el presupuesto, visados por el Supervisor de Obra.
- d) **Cronograma de Avance Físico Financiero:** Que refleje el estado de avance de los trabajos con relación a lo programado a la fecha de presentación del Contrato Modificatorio.
- e) **Copias del Libro de Órdenes:** Acumuladas durante el periodo del avance de obra.
- f) **Copias de las garantías de obra:** La cuales deben estar vigentes.
- g) **Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad:** En los casos que especifique el proyecto o requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra.
- h) **Otros Documentos Adicionales:** Que considere necesario el Supervisor de Obra.
- i) **Informe Técnico del Supervisor:** Dirigido al Fiscal de Obra justificando la aprobación de las modificaciones de obra expresadas en el Contrato Modificatorio.

En Anexos se adjunta Lista de Verificación (Checklist) del contenido referencial para Planillas de Contrato Modificatorio.

000024



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



VILLA TUNARI

El Supervisor de Obra deberá formular los documentos de sustento técnico – financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento, puesto a conocimiento y consideración del Fiscal de Obra, quien con un informe recomendará y enviará a la entidad Contratante para el procesamiento y análisis técnico legal y formulación del Contrato Modificatorio en cumplimiento a la normativa establecida por el Estado Plurinacional de Bolivia.

El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad que suscribió el Contrato original.

ARTICULO 35.- (IMPORTANCIA PARA LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE OBRA)

Es importante, que la Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la ejecución de los trabajos por parte del CONTRATISTA, en ninguno de los casos constituye un documento regularizador de procedimiento de ejecución de obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la obra.

CAPITULO VII

RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA OBRA

ARTICULO 36.- (RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS)

- I. Es el documento técnico, administrativo y legal mediante el cual se demuestra la conclusión física de los ítems constructivos de la obra y certifica los plazos de ejecución en conformidad con los volúmenes de obra contratados, modificados, aprobados y ejecutados del Proyecto.
- II. La Recepción Provisional es un acto "obligatorio" de conformidad a los términos de contrato y a la normativa del Estado Plurinacional de Bolivia, representa para el Contratista un acto formal de Entrega Provisional y para el Contratante es la Recepción Provisional.
- III. Si el Contratista no cumple con la Recepción Provisional en la fecha señalada y acordada, esta se constituye "en mora" y es pasible a una multa por día de atraso, hasta el momento en que se realice la conclusión física de las obras o implique causa de Resolución de Contrato.
- IV. Para la Recepción Provisional, el Contratante deberá conformar la Comisión de Recepción de Obras que deberán realizar la inspección correspondiente anotando las observaciones, correcciones, reparaciones o complementaciones de obras en los trabajos ejecutados, los cuales deben estar contenidos en el Acta de Recepción Provisional y ser instruidos a el Contratista para su corrección, reparación o reemplazo de obras, a ejecutar en los plazos convenidos contractualmente y sin costo para el Contratante.

000025



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



VILLA TUNARI

ARTICULO 37.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS)

- I. Concluidas las obras, el Contratista solicitará de acuerdo al plazo establecido en el Contrato, la Recepción Provisional mediante Libro de Órdenes y carta al Supervisor de Obra.
- II. Si en la verificación el estado físico de la obra no permite aún programar dicha Recepción Provisional, el Supervisor de Obra notificará a el Contratista, la postergación de la misma hasta la conclusión efectiva de la obra, aplicando las multas y penalidades correspondientes.
- III. El Supervisor hará conocer al Fiscal de Obra a través de un Informe de Conclusión Provisional de Obras, para su verificación conjunta y coordinará "día y hora" para el acto oficial de la Recepción Provisional de Obras, con la participación de la "Comisión de Recepción de Obra" designada por el Contratante.
- IV. La Comisión de Recepción de Obra estará conformada por: por el Supervisor de Obra, el Fiscal de Obra, el Director de Obra y otros designados por el Contratante y tiene la potestad de aceptar o rechazar la Recepción Provisional de Obras.
- V. Realizada la inspección general de las obras se anotará como parte del Acta de Recepción Provisional las "observaciones técnicas", si las hay, en conformidad a los documentos contractuales, precautelando el objetivo y servicio de la obra; las mismas deben ser "menores y subsanables".
- VI. La Comisión de Recepción de Obra deberá firmar el Acta de Recepción Provisional de Obras, en la que se consigna la fecha, los datos principales del proyecto (monto del contrato, monto pagado efectivo el Contratista, fecha de inicio, fecha de conclusión y plazo de ejecución), las observaciones realizadas generales y específicas numeradas (por especialidad) y la fecha prevista para la Recepción Definitiva.
- VII. El Acta de Recepción Provisional de Obras deberá señalar también si la obra se ha concluido dentro los plazos contractuales y ampliados, o si de otro modo la misma se encuentra en "mora" determinando y consignando así el número de días de retraso. Para fines de cuantificación de plazos se puede adoptar la "fecha de solicitud de Recepción Provisional del Contratista" como fecha efectiva de conclusión de las obras.
- VIII. Una vez que el Supervisor de Obras haya verificado el cumplimiento de todas las observaciones realizadas conforme a Contrato, este solicitará la Recepción Definitiva en el plazo establecido en el Contrato.

ARTICULO 38.- (RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS)

- I. Es el acto técnico, administrativo y legal mediante el cual se da por concluida satisfactoriamente la ejecución física de la obra, implica la aceptación final que otorga

000026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

el Contratante, y se realizará únicamente si las mismas han sido ejecutadas y/o corregidas, reparadas y/o reemplazadas, de acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales, los cuales deben estar contenidos en el Acta de Recepción Definitiva.

- II. Vencido el periodo establecido en el Acta de Recepción Provisional, con el informe del Supervisor y la aprobación del Fiscal, se realizará la inspección de los trabajos observados y subsanados, procediendo la Comisión designada por el Contratante a la Recepción Definitiva, siendo recomendable que sean los mismos que participaron en la Recepción Provisional, por tener conocimiento del tema.

ARTICULO 39.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS)

- I. Subsanadas las observaciones realizadas en la Recepción Provisional de Obras, el Contratista solicitará de acuerdo al plazo establecido, la Recepción Definitiva mediante carta al Supervisor de Obra.
- II. En caso de que el Contratista no haya satisfecho todas las observaciones realizadas durante la Recepción Provisional, El Supervisor de Obra no aceptará la solicitud de Recepción Definitiva, y se aplicarán las penalidades establecidas en el Contrato de Obra.
- III. Una vez verificado el subsanado de las observaciones técnicas en el plazo establecido en el Acta de Recepción Provisional, el Supervisor de Obra informará al Fiscal de Obra a través de un Informe de Conclusión Definitiva de Obras, para la verificación conjunta y coordinará "día y hora" para el acto oficial de la Recepción Definitiva de Obras, con la participación de la "Comisión de Recepción de Obra" designada por el Contratante.
- IV. La Comisión de Recepción de Obra estará conformado por: el Supervisor de Obra, el Fiscal de Obra, Director de Obra y otros designados por el Contratante y tiene la potestad de aceptar o rechazar la Recepción Definitiva de Obras.
- V. La Comisión de Recepción de Obra deberá firmar el Acta de Recepción Definitiva de Obras, en la que se consigna la fecha, los datos principales del proyecto (monto del contrato, monto pagado efectivo a el Contratista, fecha de inicio, fecha de conclusión y plazo de ejecución).
- VI. El Acta de Recepción Definitiva de Obras deberá señalar también si la obra se ha concluido dentro los plazos contractuales y ampliados, o si de otro modo la misma se encuentra en "mora" determinando y consignando así el número de días de retraso.
- VII. La Garantía de Cumplimiento de Contrato debe estar vigente a la fecha fijada para la Recepción Definitiva del proyecto más quince (15) días calendario como mínimo.

ARTICULO 40.- (CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA O PLANILLA DE PAGO FINAL)

000027



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

- I. Para la elaboración de la Planilla de Pago Final, realizada la verificación y/o medición de los volúmenes finales de obra o del cumplimiento de las condiciones y forma de pago, realizadas por el Supervisor y el Contratista, serán presentadas por el primero a la Fiscalización para que el mismo la verifique, observe y/o apruebe según corresponda, de acuerdo a lo especificado en los términos contractuales y los plazos establecidos.
- II. Si existieran discrepancias, deberán ser resueltas con la participación de todas las partes (Fiscalización, Supervisión y el Contratista).
- III. El Contratista presentará al Supervisor la Planilla de Pago Final en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y el Contratista, respaldada básicamente con la siguiente documentación:
 - a) Carta de Presentación de la Planilla Final de Obra: Emitida por el Contratista, dirigida al Supervisor de Obras.
 - b) Informe Técnico del Supervisor: dirigido al Fiscal de obra que establece la aprobación expresa de las cantidades de obra y montos descritos en la planilla final.
 - c) Cálculos métricos, detallados por ítem: de los volúmenes finales, incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo aprobados por el Supervisor.
 - d) Libro de Órdenes: Original.
 - e) Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes de acuerdo a plazos establecidos en el Contrato.
 - f) Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o del último periodo de trabajo o requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra, según corresponda.
 - g) Órdenes de Cambio: Que se hubiesen generado.
 - h) Contrato Modificadorio: Que se hubiesen generado.
 - i) Acta de Entrega Provisional: Original.
 - j) Acta de Entrega Definitiva: Original
 - k) Planos As Built: impresos y digital
 - l) Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario tanto el Fiscal como el Supervisor de Obra o se especifiquen en los términos contractuales.
 - m) Copia Magnética de todo el contenido de la Planilla Final de Obra.

ARTICULO 41.- (ANEXOS CUADROS)

A continuación, se ha elaborado cuadros para que, de manera sencilla permita la plena comprensión y aplicación de forma inmediata, bajo los siguientes aspectos:

1. Pasos

Está representado por un número que expresa en forma consecutiva y secuencial el orden de cada una de las actividades que incluye el procedimiento.

2. Actividades

000028

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

Presenta en forma resumida pero clara, una descripción de la acción que se efectúa en el paso indicado a cargo del servidor público, Unidad o Dirección asignado dentro del Reglamento Específico Interno, en algunos casos se presentan características y/o detalles de operación que contribuyen a aclarar el concepto o sentido que se pretende dar.

3. Responsables

Corresponde a la Dirección, Unidad y/o servidor público a cuyo cargo se debe desarrollar la acción que se presenta en la descripción del procedimiento, la denominación de la Unidad correspondiente en la estructura organizativa de la Municipalidad, también forma parte el Contratista y/o empresa ajena a la Municipalidad que interviene en el proceso, en este sentido, los participantes en el proceso son los siguientes:

- I. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- II. Secretario Municipal Técnico
- III. Dirección de Obras Públicas
- IV. Dirección Administrativa Financiera
- V. Dirección Jurídica
- VI. Supervisores de obras
- VII. Empresas Contratistas

CUADRO 1.- PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE		
Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de contrataciones	Concluido el proceso de contratación con la firma del contrato remite la carpeta a Secretario Municipal Técnico.
2	Secretario Municipal Técnico	Revisa documentación tanto del proyecto como del proceso de contratación y remite a la Dirección de Obras Públicas.
3	Director de Obras Públicas	Designa al Supervisor mediante Comunicación Interna y/o Memorándum de Designación (en caso de no ser Supervisión Externa).
4	Supervisor de Obras	Emite la Orden de Proceder en libro de órdenes, dejando constancia del mismo por el Supervisor y Contratista. Dicho Libro de Órdenes debe estar permanentemente en el lugar de la obra.

000029



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

CUADRO 2.- PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE		
Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratista	Durante la ejecución obtiene las probetas testigo y la certificación de la resistencia específica del hormigón y presenta al Supervisor para su respectiva evaluación, en estructuras especiales (Obras de dos o más plantas, puentes, coliseos deportivos, etc.). También, certificados de calidad del material (fierro, cemento, perfil, etc.), dosificación del Hormigón, desgaste de los Ángeles, granulometría (grueso y fino) y dosificación; para rellenos y/o conformación de terraplén ensayo de Proctor. Para pilotes geofísico e integridad, si es necesario. Para la medición de las cantidades de Obra ejecutada por el Contratista, éste notificará al Supervisor con dos (2) días hábiles de anticipación y preparará todo lo necesario para que se realice dicha labor, sin obstáculos y con la exactitud requerida.
2	Supervisor	Realiza la medición del avance de la obra conjuntamente con el Contratista, los resultados de las mediciones efectuadas y los cálculos respectivos se consignarán en una planilla especial (Planilla de cómputos métricos) que será elaborada por el Contratista en dos ejemplares, uno de los cuales será entregado con fecha, en versión definitiva al Supervisor para su control y aprobación.
3	Contratista	Prepara Planilla de Avance de Obra, de acuerdo a Checklist (ANEXO 1-A) proporcionado por el Fiscal de Obra, en función de las mediciones realizadas conjuntamente con el Supervisor de Obra y solicita su pago adjuntando la siguiente documentación en Un (1) ejemplar original y las copias que fueren necesarias.
4	Secretaria de Obras Públicas	Asigna Hoja de Ruta y remite al Supervisor.
5	Supervisor	Revisa la documentación presentada por el Contratista y elabora su informe en dos (2) ejemplares de acuerdo a formato del ANEXO 1, adjuntado orden de cambio o contrato modificadorio (si corresponde), presenta a Director de Obras Públicas.
6	Director de Obras Públicas	Revisa la documentación presentada por el Contratista y el informe del Supervisor, dejando constancia del mismo remite a Secretario Municipal Técnico.
7	Secretario Municipal Técnico	Revisa toda la documentación presentada y remite un ejemplar a la Dirección Administrativa Financiera, otro ejemplar entrega a Secretaria de Obras Públicas para el archivo en la respectiva carpeta.
8	Director Administrativo	Revisa la documentación y remite la misma a Secretaría de la MAE.
9	Secretaria de la MAE	Elabora el memorándum de cancelación y remite a Dirección de Finanzas.
10	Dirección de Finanzas	Firma el memorándum y envía a la Unidad de Contabilidad.

000030



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare



VILLA TUNARI

11	Responsable Unidad de Contabilidad	Revisa y elabora el comprobante de egreso, cheque (si corresponde), o firma en el Sistema SIGEP y pasa a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
12	Alcalde (sa)	Firma el cheque o en Sistema SIGEP y deriva al Director de Finanzas.
13	Director Administrativo	Firma el cheque o en Sistema SIGEP y deriva a Contabilidad
14	Auxiliar de Contabilidad	a) Entrega el cheque al Contratista (si corresponde) y/o verifica el pago mediante el sistema SIGEP, previa emisión de factura y presentación de su cedula de identidad. b) Una copia de la factura, memorándum de autorización de pago y comprobante de egreso remite a la Secretaria de Obras Públicas para el archivo en la carpeta respectiva.
15		FIN DEL PROCESO

000031



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

CUADRO 3.- PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACION DE OBRAS

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratista	De acuerdo a necesidad para el funcionamiento de la obra, presenta Planilla de Orden de Trabajo de acuerdo a Checklist (ANEXO 2-A), Planilla de Orden de Cambio (ANEXO 2-B) o Planilla de Contrato Modificadorio (ANEXO 2-C).
2	Supervisor	Revisa la validez de la documentación, prepara Informe de Supervisión ANEXO 2 con recomendación, así como el documento de Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificadorio, que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, firma en los documentos conjuntamente con el Contratista y envía al Director de Obras Públicas.
3	Director de Obras Públicas	Revisa la documentación, firmando en los mismos y remite a Secretaria Técnica.
4	Secretaria Municipal Técnico	Revisa la documentación, firmando en los mismos, cuando es Orden de Trabajo se remite a OO.PP., si es Orden de Cambio o Contrato Modificadorio se remite a la Dirección Jurídica.
5	Dirección Jurídica	Revisa la documentación a detalle, elabora el informe legal de Orden de Cambio o Contrato Modificadorio. En caso de Orden de Cambio, proyecta la Nota de Aprobación para firma de la MAE. En caso de Contrato Modificadorio, proyecta la Adenda correspondiente al Contrato para firma de la MAE conjuntamente con el Contratista.
6	Alcalde (sa)	Revisa la documentación, firma la Nota de Aprobación, en caso de una Orden de Cambio, o la Adenda en caso de Contrato Modificadorio, y remite los documentos a Dirección Jurídica y está a OO.PP.
7	Supervisor	Ejecuta según corresponda, Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificadorio.
8	Secretaria de Obras Públicas	Archiva los documentos en la carpeta respectiva.
9		FIN DEL PROCESO.

000032



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

CUADRO 4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ORDEN DE CAMBIO POR AMPLIACION DEL PLAZO DE EJECUCION

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratista	Para este caso se usara el Checklist de Planilla de Orden de Cambio (ANEXO 2-B), donde además el Contratista debe tomar en cuenta los siguientes puntos: 1) Solicitud dirigido al Supervisor de Obra. 2) Fotocopia del libro de órdenes donde se ha registrado los días de lluvia, inundaciones y/o desastres naturales y no han permitido el avance normal de la obra, con aprobación del Supervisor y/o un representante de la comunidad (Causa de fuerza mayor). 3) Respaldos documentados de los casos fortuitos que han impedido el avance normal de la obra, si es el caso. Certificado y/o Respaldo Oficial: Documento emitido por organismos competentes que acrediten los eventos (SENAMHI, etc.). 4) Cronograma actualizado de ejecución de obra. 5) Cronograma actualizado de ejecución de obra de ítems adicionales, 6) Si el pago de la planilla de avance no se realizara dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de la Secretaria Técnica a la dependencia prevista de la Entidad, para el pago; el Contratista tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día cuarenta y seis (46) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de atraso. Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, el Contratista podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje a la falta de pago.
2	Supervisor	Revisa la validez de la documentación, prepara Informe Técnico de Supervisión por Ampliación de Plazo con recomendación, de acuerdo al ANEXO 2, así como el documento de Orden de Cambio por Ampliación de Plazo, que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, firma en los documentos conjuntamente con el Contratista y envía al Director de Obras Públicas.
3	Director de Obras Públicas	Revisa la documentación, firmando en los mismos y remite a Secretaria Técnica.
4	Secretario Municipal Técnico	Revisa que la documentación este completa y sea válida, firma el Orden de Cambio y remite a la Dirección Jurídica.
5	Dirección Jurídica	Revisa la documentación a detalle, elabora el informe legal de Orden de Cambio por Ampliación de Plazo, proyecta la Nota de Aprobación para firma de la MAE.
6	Alcalde (sa)	Revisa los documentos presentados y firma la Nota de Aprobación de Orden de Cambio, remite los documentos a Dirección Jurídica y está a OO.PP.
7	Supervisor	Ejecuta la Orden de Cambio por Ampliación de Plazo y remite la documentación a Secretaria de OO.PP.
8	Secretaria de Obras Públicas	Archiva los documentos en la carpeta respectiva.
9		FIN DEL PROCESO.

000033



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

CUADRO 5.- PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCION DE OBRAS – PROVISIONAL

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratista	Realiza la limpieza final de la obra eliminando todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y otras de cualquier naturaleza. Con registro en el libro de órdenes solicita al Supervisor señalar día y hora para la entrega provisional.
2	Supervisor	1) Realiza inspección de la obra verificando que todos los ítems se hayan concluido, además de haberse realizado la limpieza respectiva. 2) También verifica si las pólizas o boletas de garantía están vigentes. 3) Cuando las condiciones están dadas para la recepción provisional, comunica al Fiscal de Obra.
3	Alcalde (sa)	Designa la Comisión de Recepción (fuera del Supervisor y Fiscal de Obra), que debe estar conformado por: a) Un representante de la Dirección Administrativa. b) Dos (2) representantes de la Unidad Solicitante (Dirección de Obras Publicas).
4	Comisión de Recepción	• Efectúa la recepción y da su conformidad, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y términos contractuales. • El Supervisor elabora el Acta de Recepción Provisional (ANEXO 4) y firman todos los integrantes de la comisión, aspecto que no exime las responsabilidades del Contratista ni del Supervisor respecto de la entrega de la obra. • En caso de existir observaciones, el Supervisor debe también registrar en el libro de órdenes.
5	Supervisor	Deberá establecer de forma racional en función al tipo de obra el plazo máximo para la realización de la Recepción Definitiva que deberá ser como máximo Ciento Ochenta (180) días calendario para obras tipo LP y Noventa (90) días calendario para obras tipo ANPE o lo que estipula en el Contrato de Obra y/o el D.S. 181.
		FIN DEL PROCESO

000034



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

CUADRO 6.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA Y PLANILLA DE CIERRE

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratista	Mediante carta expresa y en el libro de órdenes, solicitará al Supervisor señalar día y hora para la entrega definitiva. Asimismo debe solicitar el pago de la planilla de cierre, para lo cual debe adjuntar, en un (1) original y las copias que se requieran, de acuerdo a Checklist (ANEXO 3).
2	Supervisor	Señalará la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrá en conocimiento del Fiscal de Obra.
3	Alcalde (sa)	Designa a la Comisión de Recepción, que preferentemente debe ser la misma que de la provisional.
4	Comisión de Recepción	La Comisión de Recepción realizará un recorrido e inspección técnica total de la Obra y, si no surgen observaciones, el Supervisor procederá a la redacción del Acta de Recepción Definitiva (ANEXO 5) y debe ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.
5	Supervisor	Revisa la documentación presentada por el Contratista, descrito en el paso 1, elabora un Informe Técnico Final de la obra, firma la planilla de cierre y adjuntando el Acta de Recepción Definitiva remite a Director de Obras Públicas.
6	Director de Obras Públicas	Revisa la documentación presentada por el Contratista y el informe del Supervisor, dejando constancia del mismo remite al Secretario Municipal Técnico.
7	Secretario Municipal Técnico	Revisa toda la documentación presentada y remite un ejemplar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, y otro ejemplar entrega a Secretaría de Obras Públicas para el archivo en la respectiva carpeta.
8		Se siguen los procedimientos 7 al 14 del Cuadro 2 del presente Reglamento.
9	Supervisor de obras	El Supervisor es el responsable que la carpeta de obras este completa con toda la documentación, por lo tanto, debe verificar que contenga mínimamente la documentación descrita en ANEXO 6 y dejar constancia del mismo mediante la firma y remitir al Secretario Municipal Técnico, Adjuntado el Informe de Cierre de Proyecto (antecedentes, datos del proyecto, actividades de obras, seguimiento financiero, conclusión y recomendaciones y Otros que considere importante).
10	Secretario Municipal Técnico	Revisa que la documentación detallada en ANEXO 6 este completo y mediante Comunicación Interna entrega a Secretaría de Obras Públicas.
11	Secretaría de Obras Públicas	Archiva la respectiva carpeta de obras.
12		FIN DEL PROCESO

000035



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

ANEXOS

Provincia Chapare



- VILLA TUNARI ANEXO 1: Modelo de Informe de Planilla de Avance de Obra
- ANEXO 1-A: Checklist para Planilla de Avance de Obra (PAO)
 - ANEXO 1-B: Checklist para Planilla de Avance de Supervisión de Obra (en caso de ser externo)
 - ANEXO 2: Modelo de Informe del Supervisor de Obra para Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio
 - ANEXO 2-A: Checklist para Planilla de Orden de Trabajo
 - ANEXO 2-B: Checklist para Planilla de Orden de Cambio
 - ANEXO 2-C: Checklist para Planilla de Contrato Modificatorio
 - ANEXO 3: Checklist para Planilla de Cierre (OBRA)
 - ANEXO 3-A: Checklist para Planilla de Devolución del 7% (OBRA)
 - ANEXO 4: Modelo Acta de Recepción Provisional
 - ANEXO 5: Modelo Acta de Recepción Definitiva
 - ANEXO 6: Formulario de verificación de documentos del proyecto

000036



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

ANEXO 1: Modelo Informe de Planilla de Avance de Obra

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA
SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA

ANEXO 1

INFORME DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRAS

Fecha:

A:

ALCALDE GAMVT

VIA:

SECRETARIO MUNICIPAL TÉCNICO

VIA:

DIRECTOR OO.PP.

DE:

SUPERVISOR DE OBRAS

REF:

PROYECTO:

UBICACIÓN:

EMPRESA:

SEGUIMIENTO DE PLAZOS

FECHA	Fecha conclusión contractual
Fecha de contrato:	Plazo de contrato:
Fecha de inicio de obra	Paralización de Obra N° 1
Paralización de Obra N° 1	Paralización de Obra N° 2
Re-inicio de Obra N° 1	Ampliación de plazo N° 1
Paralización de Obra N° 2	Ampliación de plazo N° 2
Re-inicio de Obra N° 2	Ampliación de Plazo N° 3
	Total días Ampliación
	FECHA DE CONCLUSIÓN DE OBRA

VIGENCIA DE BOLETAS DE GARANTÍA

Póliza/Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato	MONTO	FECHA
		Vigente

SEGUIMIENTO FINANCIERO

MONTO DE CONTRATO:	Bs.	Avance
ORDEN DE CAMBIO N°1	Bs.	Avance de
ORDEN DE CAMBIO N°2	Bs.	
ORDEN DE CAMBIO N°3	Bs.	
TOTAL ORDENES DE	Bs.	
TOTAL + ORDENES DE	Bs.	

RESUMEN DE LOS PAGOS:

	TOTAL PLANILLA T	DESCUENTO ANTICIPO D	RETENCIÓN CUMPLIMIENTO R	MONTO CON MD=(T-D-R)	MULTA POR MR	LIQUIDO LP=MD-MR	
1er Pago							Anticipa 20 %
2do Pago							Planilla 1
3er Pago							Planilla 2
4to Pago							Planilla 3
5to Pago							Planilla 4
6to Pago							Planilla 5
7mo Pago							Planilla 6
8vo Pago							Planilla 7
9no Pago							Planilla 8

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

II. CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO.

III. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

REMITIRSE A LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se autoriza el desembolso de la planilla de avance

DIRECTOR DE OO.PP.

SECRETARIO MUNICIPAL TÉCNICO

SUPERVISOR DE OBRAS

000037



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ANEXO 1-A: Checklist para Planilla de Avance de Obra (PAO)

VILLA TUNARI

OBRAS
PÚBLICAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

Provincia Chapare - Departamento de Cochabamba

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



CHECK LIST

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA:

PLANILLA DE AVANCE DE OBRA N°

N°	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLES DE PRESENTACION		VERIFICACION
		Contratista	Supervisor de Obra	
1	NOTA DEL FISCAL DE OBRA A LA M.A.E. (INCLUIR FACTURA DE LA EMPRESA CONTRATISTA SI EL CASO CORRESPONDE)			
2	INFORME DE APROBACION DEL FISCAL DE OBRA			
3	INFORME DE APROBACION DEL SUPERVISOR DE OBRA Y DERIVACION AL FISCAL DE OBRA			
4	CARTA DE SOLICITUD DE PAGO DE LA EMPRESA AL SUPERVISOR Y A LA M.A.E			
5	CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRA (CAO) FIRMADO			
6	COMPUTOS METRICOS A DETALLE (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
7	PLANOS DE LOS ITEMS DEL PERIODO DE LA PAO (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
8	CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE AVANCE DE OBRA DEL PERIODO (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR)			
9	FOTOGRAFIAS DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO (POR ITEM AL MENOS 2 FOTOGRAFIAS)			
10	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
11	CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE LABORATORIOS (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
12	FOTOCOPIA DEL LIBRO DE ORDENES ACUMULADO HASTA EL PERIODO			
13	ORDEN DE PROCEDER EMITIDA POR EL SUPERVISOR DE OBRA AL CONTRATISTA			
14	ORDEN DE PROCEDER EMITIDA POR EL FISCAL DE OBRA AL SUPERVISOR DE OBRA (INCLUIR CONTRATO S/C)			
15	MEMORANDUMS DE DESIGNACION DEL FISCAL DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA (SI CORRESPONDE)			
16	FOTOCOPIA DE GARANTIAS Y/O SEGUROS			
17	FOTOCOPIA DE CONVENIO (EN CASO DE FINANCIAMIENTO)			
18	MODIFICACIONES: ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE CAMBIO, CONTRATO MODIFICATORIO (SI CORRESPONDE)			
19	DOCUMENTACION PREVIA DE LA EMPRESA (COPIA CONTRATO DE OBRA, NT, FUNDEMPRESA, CI, ECT.)			
20	COPIA DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA ANTERIORES APROBADOS (SI CORRESPONDE)			
21	COPIA FORMATO DIGITAL (CD) DE TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE CHECK LIST			
Fecha, Firma y Sello, de quien completa, revisa y aprueba el Check List:				
EMPRESA CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		FISCAL DE OBRA

000038



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI ANEXO 1-B: Checklist para Planilla de Avance de Supervisión de Obra (en caso de ser externo)

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI Provincia Chapare - Departamento de Cochabamba DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
CHECK LIST DOCUMENTACION REQUERIDA PARA: PLANILLA DE AVANCE DE SUPERVISION			
OBRA:			
N°	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION Supervisor de Obra	VERIFICACION Fiscal de Obra
1	NOTA DEL FISCAL DE OBRA AL ALCALDE		
2	INFORME DE APROBACION DEL FISCAL DE OBRA		
3	CARTAS DE SOLICITUD DE PAGO DEL SUPERVISOR DE OBRA DIRIGIDA AL FISCAL DE OBRA Y A LA M.A.E		
4	INFORME TECNICO DEL SUPERVISOR DIRIGIDO AL FISCAL DE OBRA		
5	CERTIFICADO DE AVANCE DE SUPERVISION		
6	FOTOGRAFIAS A COLOR TOMADAS POR EL SUPERVISOR DE OBRA (POR ITEM AL MENOS 2 FOTOGRAFIAS)		
7	INFORMES DE INICIO, MENSUAL, ESPECIAL Y FINAL, ETC S/CONTRATO		
8	MEMORANDUM DE DESIGNACION DE FISCAL DE OBRA, ORDEN DE PROCEDER AL SUPERVISOR DE OBRA, LLAMADAS DE ATENCION, ETC.)		
9	DOCUMENTACION PREVIA (PAGO DE AFPs, COPIA CONTRATO DE OBRA, CONTRATO DE SUPERVISION, CONVENIO, CI, NIT, ETC.)		
10	FOTOCOPIAS DE CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRA (EMPRESA) Y SUPERVISION ANTERIOR (SI CORRESPONDEN)		
11	COPIA FORMATO DIGITAL (CD) DE TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE CHECK LIST		
Fecha, Firma y Sello, de quien completa, revisa y aprueba el Check List:			
SUPERVISOR DE OBRA		FISCAL DE OBRA	

000039



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI

ANEXO 2:

Modelo de Informe del Supervisor de Obra para Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI
SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA

ANEXO 2

INFORME DE SUPERVISOR ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE CAMBIO O CONTRATO MODIFICATORIO

Villa Tunari, De De 202.....

A:

ALCALDE GAM VT

VIA:

SECRETARIO MUNICIPAL TECNICO

VIA:

DIRECTOR OO.PP.

DE:

SUPERVISOR DE OBRAS

PROYECTO:

UBICACIÓN:

EMPRESA:

1. Antecedentes
2. Motivo de la Orden de Cambio o Contrato Modificatorio
3. Justificación Técnica (Adjuntar cómputos métricos, esquemas, etc.)
4. Justificación Financiera
- 4.1. Análisis de Precios Unitarios (Si corresponde)
5. Recomendación

SUPERVISOR DE OBRAS

FECHA:

000040



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI ANEXO 2-A: Checklist para Planilla de Orden de Trabajo

OBRAS PÚBLICAS		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI		Provincia Chapare - Departamento de Cochabamba		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI	
CHECK LIST									
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA:									
ORDEN DE TRABAJO N°									
N°	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLES DE PRESENTACION		VERIFICACION					
		Contratista	Supervisor de Obra	Fiscal de Obra					
1	NOTA DEL FISCAL DE OBRA A LA M.A.E								
2	INFORME DE APROBACION DEL FISCAL DE OBRA								
3	INFORME DE APROBACION DEL SUPERVISOR DE OBRA DE LA ORDEN DE TRABAJO Y DERIVACION AL FISCAL DE OBRA								
4	CARTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO DE LA EMPRESA AL SUPERVISOR Y A LA M.A.E								
5	INFORME DE JUSTIFICACION DEL CONTRATISTA DE LA ORDEN DE TRABAJO								
6	CERTIFICADO DE ORDEN DE TRABAJO FIRMADO								
7	COMPUTOS METRICOS A DETALLE (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)								
8	PLANOS ORDEN DE TRABAJO (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)								
9	CRONOGRAMA ACTUALIZADO (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)								
10	FOTOCOPIA DEL LIBRO DE ORDENES ACUMULADO								
11	FOTOCOPIA DEL CONTRATO DE OBRA Y DE LA SUPERVISION (SI CORRESPONDE)								
12	ORDEN DE PROCEDER DE LA OBRA Y SUPERVISION DE OBRA (EN CASO DE SER CONSULTORIA EXTERNA)								
13	MEMORANDUMS DE DESIGNACION DEL FISCAL DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA (SI CORRESPONDE)								
14	FOTOCOPIA DE GARANTIA Y/O SEGUROS								
15	FOTOCOPIA DE CONVENIO (EN CASO DE FINANCIAMIENTO)								
16	MODIFICACIONES: ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE CAMBIO, CONTRATO MODIFICATORIO (SI CORRESPONDE)								
17	DOCUMENTACION PREVIA DE LA EMPRESA (NIT, FUNDEMPRESA, CI, ECT.)								
18	COPIA FORMATO DIGITAL (CD) DE TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE CHECK LIST								
Fecha, Firma y Sello, de quien completa, revisa y aprueba el Check List:									
EMPRESA CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		FISCAL DE OBRA					

000041

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ANEXO 2-B: Checklist para Planilla de Orden de Cambio

OBRAS PÚBLICAS		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI Provincia Chapare - Departamento de Cochabamba		PROVINCIA CHAPARE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI	
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS					
CHECK LIST					
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA:					
ORDEN DE CAMBIO N°					
N°	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLES DE PRESENTACION		VERIFICACION	
		Contratista	Supervisor de Obra	Fiscal de Obra	
1	NOTA DEL FISCAL DE OBRA A LA M.A.E				
2	INFORME DE APROBACION DEL FISCAL DE OBRA				
3	INFORME DE APROBACION DEL SUPERVISOR DE OBRA DE LA ORDEN DE CAMBIO Y DERIVACION AL FISCAL DE OBRA				
4	CARTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO DE LA EMPRESA AL SUPERVISOR Y A LA M.A.E				
5	INFORME DE JUSTIFICACION DEL CONTRATISTA DE LA ORDEN DE CAMBIO				
6	CERTIFICADO DE ORDEN DE CAMBIO FIRMADO				
7	COMPUTOS METRICOS A DETALLE (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)				
8	PLANOS ORDEN DE CAMBIO (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)				
9	CRONOGRAMA ACTUALIZADO (FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)				
10	COMPENSACION DE PLAZO (Si corresponde presentar respaldos de SEVAMHI, Libro de Ordenes, rendimiento de volúmenes, etc)				
11	FOTOCOPIA DEL LIBRO DE ORDENES ACUMULADO				
12	FOTOCOPIA DEL CONTRATO DE OBRA Y DE LA SUPERVISION (SI CORRESPONDE)				
13	ORDEN DE PROCEDER DE LA OBRA Y SUPERVISION DE OBRA (EN CASO DE SER CONSULTORIA EXTERNA)				
14	MEMORANDUMS DE DESIGNACION DEL FISCAL DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA (SI CORRESPONDE)				
15	FOTOCOPIA DE GARANTIA Y/O SEGUROS				
16	FOTOCOPIA DE CONVENIO (EN CASO DE FINANCIAMIENTO)				
17	MODIFICACIONES: ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE CAMBIO, CONTRATO MODIFICATORIO (SI CORRESPONDE)				
18	DOCUMENTACION PREVIA DE LA EMPRESA (NT, FUNDEMPRESA, C, ECT.)				
19	COPA FORMATO DIGITAL (CD) DE TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE CHECK LIST				
Fecha, Firma y Sello, de quien completa, revisa y aprueba el Check List:					
EMPRESA CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		FISCAL DE OBRA	

000042



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ANEXO 2-C: Checklist para Planilla de Contrato Modificatorio

OBRAS
PÚBLICAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

Provincia Chapare - Departamento de Cochabamba



DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

CHECK LIST

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA:

CONTRATO MODIFICATORIO N°

N°	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLES DE PRESENTACION		VERIFICACION
		Contratista	Supervisor de Obra	
1	NOTA DEL FISCAL DE OBRA A LA M.A.E.			
2	INFORME DE APROBACION DEL FISCAL DE OBRA			
3	INFORME DE APROBACION DEL SUPERVISOR DE OBRA DEL CONTRATO MODIFICATORIO Y DERIVACION AL FISCAL DE OBRA			
4	CARTA DE SOLICITUD DE CONTRATO MODIFICATORIO DE LA EMPRESA AL SUPERVISOR Y A LA M.A.E.			
5	INFORME DE JUSTIFICACION DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO MODIFICATORIO			
6	CERTIFICADO DEL CONTRATO MODIFICATORIO (PLANILLA)			
7	COMPUTOS METRICOS DEL CONTRATO MODIFICATORIO			
8	PLANOS DEL CONTRATO MODIFICATORIO			
9	CRONOGRAMA ACTUALIZADO			
10	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE LOS NUEVOS ITEMS CON COTIZACIONES DE MATERIALES			
11	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS NUEVOS ITEMS			
12	COMPENSACION DE PLAZO (Si corresponde presentar respaldos de SENAMHI, Libro de Ordenes, rendimiento de volúmenes, etc.)			
13	FOTOCOPIA DEL LIBRO DE ORDENES			
14	FOTOCOPIA DEL CONTRATO DE OBRA Y DE LA SUPERVISION (SI CORRESPONDE)			
15	ORDEN DE PROCEDER DE LA OBRA Y SUPERVISION DE OBRA (EN CASO DE SER CONSULTORIA EXTERNA)			
16	MEMORANDUMS DE DESIGNACION DEL FISCAL DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA (SI CORRESPONDE)			
17	FOTOCOPIA DE GARANTIAS Y/O SEGUROS			
18	FOTOCOPIA DE CONVENIO (EN CASO DE FINANCIAMIENTO)			
19	MODIFICACIONES: ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE CAMBIO, CONTRATO MODIFICATORIO (SI CORRESPONDE)			
20	DOCUMENTACION PREVIA DE LA EMPRESA (NIT, FUNDEMPRESA, CI, ECT.)			
21	COPIA FORMATO DIGITAL (CD) DE TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE CHECK LIST			
Fecha, Firma y Sello, de quien completa, revisa y aprueba el Check List:				
EMPRESA CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		FISCAL DE OBRA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ANEXO 3: Checklist para Planilla de Cierre (OBRA)

VILLA TUNARI

OBRAS
PÚBLICAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI
Provincia Chapare - Departamento de Cochabamba



DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

CHECK LIST

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA:
PLANILLA DE CIERRE (OBRA)

N°	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLES DE PRESENTACION		VERIFICACION
		Contratista	Supervisor de Obra	
1	NOTA DEL FISCAL DE OBRA A LA M.A.E. (INCLUIR FACTURA DE LA EMPRESA CONTRATISTA SI EL CASO CORRESPONDE)			
2	INFORME DE APROBACION DEL FISCAL DE OBRA			
3	INFORME DE APROBACION DEL SUPERVISOR DE OBRA Y DERIVACION AL FISCAL DE OBRA			
4	INFORME FINAL DEL SUPERVISOR DE OBRA MAS REPORTE FOTOGRAFIAS DE TODOS LOS ITEMS EJECUTADOS			
5	CARTA DE SOLICITUD DE PAGO DE LA EMPRESA AL SUPERVISOR Y A LA M.A.E			
6	CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRA FIRMA DO (CAO)			
7	COMPUTOS METRICOS A DETALLE (FIRMA DO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
8	PLANOS DE LOS ITEMS DEL PERIODO DE LA PAO (FIRMA DO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
9	CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE AVANCE DE OBRA DEL PERIODO (FIRMA DO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR)			
10	FOTOGRAFIAS DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (POR ITEM AL MENOS 2 FOTOGRAFIAS)			
11	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES (FIRMA DO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
12	CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE LABORATORIOS (FIRMA DO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
13	FOTOCOPIA DE TODO EL LIBRO DE ORDENES			
14	ORDEN DE PROCEDER EMITIDA POR EL SUPERVISOR DE OBRA AL CONTRATISTA			
15	ORDEN DE PROCEDER EMITIDA POR EL FISCAL DE OBRA AL SUPERVISOR DE OBRA (INCLUIR CONTRATO SI/CI)			
16	MEMORANDUMS DE DESIGNACION DEL FISCAL DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA (SI CORRESPONDE)			
17	FOTOCOPIA DE GARANTIAS Y/O SEGUROS (SEGURO DE OBRA Y DE RESPONSABILIDAD ORIGINALES)			
18	FOTOCOPIA DE CONVENIO (EN CASO DE FINANCIAMIENTO)			
19	MODIFICACIONES: ORDEN DE TRABAJO, ORDEN DE CAMBIO, CONTRATO MODIFICATORIO (SI CORRESPONDE)			
20	DOCUMENTACION PREVIA DE LA EMPRESA (COPIA CONTRATO DE OBRA, NIT, FUNDEMPRESA, CI, ECT.)			
21	COPIA DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA ANTERIORES APROBADOS (SI CORRESPONDE)			
22	ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA (ORIGINAL Y/O LEGALIZADO)			
23	PLANOS AS BUILT (FIRMA DO POR EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA)			
24	COPIA FORMATO DIGITAL (CD) DE TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE CHECK LIST			
Fecha, Firma y Sello, de quien completa, revisa y aprueba el Check List:				
EMPRESA CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		FISCAL DE OBRA

000044



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI
"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"
Provincia Chapare

VILLA TUNARI ANEXO 3-A: Checklist para Planilla de Devolución del 7% (OBRA)

OBRAS PÚBLICAS		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI		PROVINCIA CHAPARE	
		Provincia Chapare - Departamento de Cochabamba			
		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
CHECK LIST					
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA:					
PLANILLA DE DEVOLUCION DE RETENCION DEL 7% DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (OBRA)					
N°	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLES DE PRESENTACION		VERIFICACION	
		Contratista	Supervisor de Obra	Fiscal de Obra	
1	NOTA E INFORME DEL FISCAL DE OBRA A LA MAE				
2	NOTA E INFORME DE APROBACION DEL SUPERVISOR DE OBRA				
3	NOTA DE SOL. DE PAGO DE RETENCION DEL 7% DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A SUPERVISOR Y M.A.E				
4	FOTOCOPIA DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA				
5	FOTOGRAFIAS DE TODOS LOS ITEM EJECUTADOS (POR ITEM AL MENOS 2 FOTOGRAFÍAS)				
6	FOTOCOPIAS ACTAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA				
7	FOTOCOPIAS ORDEN DE PROCEDER DEL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DE OBRA (SI CORRESPONDE)				
8	DOCUMENTACION PREVIA DE LA EMPRESA (FOTOCOPIA DE CONTRATO, NIT, CI, ECT.)				
Fecha, Firma y Sello, de quien completa, revisa y aprueba el Check List:					
EMPRESA CONTRATISTA		SUPERVISOR DE OBRA		FISCAL DE OBRA	

000045



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

VILLA TUNARI ANEXO 4: Modelo de Acta de Recepción Provisional

ANEXO 4

ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL

1. NOMBRE DE LA OBRA:

--

MUNICIPIO:

UBICACIÓN:

EMPRESA CONTRATISTA:

2. INFORMACION FINANCIERA (en BOLIVIANOS) -

MONTO ORIGINAL DE CONTRATO

TOTAL ORDENES DE CAMBIO

MONTO FINAL DEL CONTRATO

CONTRAPARTE

CONTRAPARTE MUNICIPIO

	Bs.
	Bs.
	Bs.
	Bs.
	Bs.

%
%

3. PLAZOS

FECHA INICIO DE OBRA

PLAZO ORIGINAL DE PROPUESTA

AMPLIACIONES DE PLAZO

TIEMPO TOTAL PREVISTO

FECHA DE CONCLUSIÓN PREVISTA

FECHA DE ENTREGA PROVISIONAL

TIEMPO REAL DE EJECUCION

RETRAZO EN EJECUCION DE OBRA

Días Calendario
Días Calendario
Días Calendario

Días Calendario
Días Calendario

HORA

--

4. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

	MONTO (Bs.)	FECHA	
GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO			Vigente
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO			Vigente

5.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

	NOMBRE	CARGO
UNIDAD SOLICITANTE		
UNIDAD SOLICITANTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		

6.- EMPRESA CONTRATISTA, SUPERVISOR DE OBRA, FISCAL DE OBRA:

	NOMBRE	CARGO
REP. EMPRESA		
SUPERVISOR DE OBRA		
FISCAL DE OBRA		
DIRECTOR DE OBRA (CONTRATISTA)		

000046



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

CONCLUSIONES.-

VILLA TUNARI

Instalado el acto, se efectuó la lectura del acta de entrega provisional y la verificación de los aspectos técnicos de la obra ejecutada, procediéndose a la RECEPCIÓN PROVISIONAL de la misma.

Se detectaron observaciones en la ejecución de la obra, estas deben ser enmendadas en el plazo máximo estipulado en el contrato

8.- OBSERVACIONES.-

9.- PERIODO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES.-

Se otorga un periodo de días calendario para subsanar las observaciones realizadas en el Acta de Recepción Provisional.

La Recepción Definitiva de la Obra, se realizará en fecha corriendo por cuenta del Contratista la responsabilidad del mantenimiento de la Obra hasta el acto de la Recepción Definitiva.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista en realizar la corrección de las observaciones efectuadas en la presente Acta de Recepción Provisional en el plazo establecido, el Municipio se reserva el derecho de subsanar dichas observaciones ejecutando la garantía de cumplimiento de contrato que equivale al 7% del monto total del Contrato y con montos que no hayan sido cobrados por el Contratista; el Municipio también se reserva y atribuye el derecho de aplicar Multas e iniciar las Acciones Legales que correspondan contra el Contratista.

10.- FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.-

En conformidad con lo indicado, firman los presentes al pie del presente documento.

000047



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ANEXO 5: Modelo de Acta de Recepción Definitiva

ANEXO 5

ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA

1. NOMBRE DE LA OBRA:

--

MUNICIPIO:

UBICACIÓN:

EMPRESA CONTRATISTA:

2. INFORMACION FINANCIERA (en BOLIVIANOS)

MONTO ORIGINAL DE CONTRATO

TOTAL ORDENES DE CAMBIO

MONTO FINAL DEL CONTRATO

CONTRAPARTE

CONTRAPARTE MUNICIPIO

	Bs.		
	Bs.		
	Bs.		
	Bs.	%	
	Bs.	%	

3. PLAZOS

FECHA INICIO DE OBRA

PLAZO ORIGINAL DE PROPUESTA

AMPLIACIONES DE PLAZO

TIEMPO TOTAL PREVISTO

FECHA DE CONCLUSIÓN PREVISTA

FECHA DE ENTREGA PROVISIONAL

TIEMPO REAL DE EJECUCION

RETRAZO EN EJECUCION DE OBRA

FECHA DE ENTREGA DEFINITIVA

	Días Calendario		
	Días Calendario		
	Días Calendario		
	Días Calendario	HORA	
	Días Calendario	HORA	

4. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

	MONTO (Bs.)	FECHA	
GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO			Vigente
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO			Vigente

5.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

UNIDAD SOLICITANTE
UNIDAD SOLICITANTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE	CARGO

6.- EMPRESA CONTRATISTA, SUPERVISOR DE OBRA, FISCAL DE OBRA:

REP. EMPRESA
SUPERVISOR DE OBRA
FISCAL DE OBRA

NOMBRE	CARGO

000348



VILLA TUNARI

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

DIRECTOR DE OBRA (CONTRATISTA)

7.- DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.-

8.- CONCLUSIONES.-

Se ha verificado que se ha concluido con todos los trabajos previstos según contrato de obra del proyecto ".....", además se ha subsanado todas las observaciones realizadas en la Recepción Provisional. Así mismo, se ha verificado que no existen observaciones nuevas o defectos visibles al momento de realizarse la presente RECEPCION DEFINITIVA.

9.- FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.-

En conformidad con lo indicado, firman los presentes al pie del presente documento.

000949

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

"CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

ANEXO 6: Formulario de verificación de documentos del proyecto

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI
SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA

ANEXO 6

DOCUMENTACION MINIMA EN CARPETAS DE OBRAS

PROYECTO

No.	DOCUMENTO (NOMBRE)	S/N	No.	OBSERVACIONES
PROCESO DE CONTRATACION				
1	Proyecto original (Según proyecto puede contener:)			
1.1.	Planos arquitectónicos: plantas cortes y fachadas			
1.2.	Planos de instalaciones eléctricas, sanitarias y agua			
1.3.	Planos estructurales con las correspondientes memorias			
1.4.	Planos topográficos			
1.5.	Cronograma de actividades			
1.6.	Presupuesto de costo de la Obra			
1.7.	Análisis de precios unitarios del costo de la obra (PROYECTO)			
1.8.	Estudios: de suelos, de materiales y otros, acorde a la naturaleza del proyecto (si corresponde)			
1.9.	Pliego de condiciones (documentos que contienen los requisitos técnicos, económicos y administrativos)			
2	Propuesta del Contratista			
2.1.	Propuesta económica y técnica del Contratista (Análisis de precios unitarios del Contratista (detalles desglosados de los costos por cada ítem contratado, de la propuesta)			
2.2.	Cronograma de actividades del Contratista (propuesta)			
2.3.	Memorándum de designación del Supervisor de la obra			
2.4.	Contrato de Obra			
2.5.	Boletas de Garantía (Anticipo y Cumplimiento de Contrato)			
2	FASE DE EJECUCION			
1	Comprobantes de egreso de cada pago			
2	Solicitud de pago del Contratista			
3	Planilla de avance de obra con firmas del: Contratista, Supervisor y Director de Obras Públicas.			
4	Planilla de cálculos métricos.			
5	Informe técnico del Supervisor (ANEXO 1)			
6	Factura (copia)			
7	Ordenes de cambio con firmas del Contratista, Supervisor, Director de Obras			
8	Ampliaciones de plazo con informe del Supervisor de obra (ANEXO 3 Y ANEXO 3-A)			
9	Acta de recepción provisional (ANEXO 4)			
10	Acta de recepción definitiva (ANEXO 5)			
11	Informe Técnico Final de Obra e Informe Ejecutivo de Cierre			
12	Planos finales de cómo se ejecutó realmente el proyecto (planos As-Built)			
13	Libro de órdenes (documento foliado, encuadernado y notariado, que contiene hechos, actos, actividades, resoluciones y comunicaciones relativas a la ejecución de la obra, cursadas entre el Supervisor y el Contratista, eventualmente, con los representantes de la entidad)			
14	Planilla de documentación mínima de carpeta de Obras (ANEXO 7)			

000050