

"AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA"

# RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00476 -2004/GOB.REG.TUMBES

Tumbes, 02 SEP 2004

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
CONTROL DEL AREA DE TRAMITE  
DOCUMENTARIO  
VENTA DE IS  
Folio Nº: 026

## VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional Nº 591-2001/CTAR TUMBES-P., de fecha 31 de Diciembre del 2001., Informe Nº 132-2004/GRT-GGR-GRI-GR., de fecha 11 de Agosto del 2004 y el Informe Nº 033-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-ERIII., de fecha 13 de Agosto del 2004., sobre aprobación y actualización de la Directiva "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA";

## CONSIDERANDO:

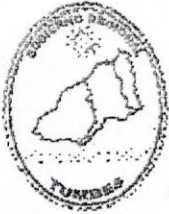
Que, de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783., la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867., modificada por la Ley Nº 27902., los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, con La Resolución Ejecutiva Regional Nº 591-2001/CTAR TUMBES-P., de fecha 31 de Diciembre del 2001., el Ex Consejo Transitorio de Administración Regional, aprueba la Directiva "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA";

Que, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente, que se menciona en el primer considerando de la presente resolución, a partir del 01 de Enero del 2003., se instala en el Departamento de Tumbes el Gobierno Regional de Tumbes;

Que, con los Informes que se citan en el Visto formulados por la SubGerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y por la Gerencia Regional de Infraestructura, se sustenta la actualización de la Directiva en mención y se determina denominársele DIRECTIVA Nº 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG., "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA";





025  
Revisado

“AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA”  
**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00476 -2004/GOB.REG.TUMBES-P.**

Tumbes, **02 SEP 2004**

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444., Ley del Procedimiento Administrativo General, es procedente aprobar la Directiva a que se refiere el considerando anterior;

Estando a lo informado y contando con las visaciones de la SubGerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, SubGerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la DIRECTIVA Nº 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG., “NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”, que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO,** la Resolución Ejecutiva Regional Nº 591-2001/CTAR TUMBES-P., de fecha 31 de Diciembre del 2001.

**ARTÍCULO TERCERO.-TRANSCRIBIR,** la presente resolución a las Oficinas competentes del Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
*Rosa Iris Medina Feijóo*  
PRESIDENTE REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**

CERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA"

**DIRECTIVA N° 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG.**

**NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA.**

**1. FINALIDAD.**

Contar con un documento orientador que contenga normas precisas para el uso del Cuaderno de Obra en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

**2. OBJETIVO.**

Uniformizar el uso del Cuaderno de Obra y establecer su utilización como documento oficial del control en la ejecución de la obra.

**3. BASE LEGAL.**

- Ley 26922., Ley Marco de Descentralización.
- Ley N° 27783., Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867., Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902., Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ORN°006-2003/GR-CR-P., Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tumbes.
- RERN°531-2003/GRT-P., Manual de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- Ley 26850., Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley 27293., Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D.S. N° 012-2001-PCM., T.U.O de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- D.S.N°013-2001-PCM., Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

023  
Anexo

- D.S. N° 079-2001-PCM., Modifican Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 005-90-PCM., Reglamento de Ley de la Carrera Administración
- D.S.N°195-88-CG., Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- R.C.N°072-98-CG., Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

**4. ALCANCE.**

Lo dispuesto en la presente Directiva alcanza a todas las dependencias del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

**5. VIGENCIA.**

Al día siguiente de su aprobación y será modificada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificados.

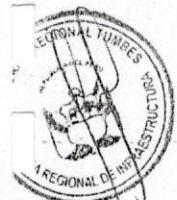
**6. APROBACIÓN.**

La presente Directiva será aprobada por el Titular del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, vía Resolución Ejecutiva Regional, previa visación de la SubGerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, SubGerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional.

**7. NORMAS GENERALES.**

7.1. El Cuaderno de Obra es el documento que debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el Inspector, residente y Coordinador anotan las ocurrencias, órdenes, consultas en un orden cronológico durante el desarrollo de la obra.

7.2. Toda obra que se ejecute por la modalidad de Contrata, Administración Directa o por Encargo, deberá contar con su respectivo Cuaderno de



022  
Núcleos

obra, el cual deberá estar debidamente legalizado cuando se trate de obra bajo la modalidad de Administración Directa o por Encargo.

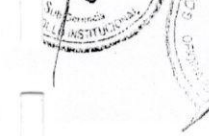
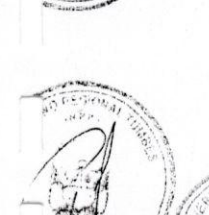
7.3. El cuaderno de Obra debe constar de una hoja original con tres (03) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Sub Gerencia de Obras, la otra al Contratista, y la tercera al Inspector, Residente o Coordinador de Obra. El original de dicho cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia Inspector, residente o coordinador, concluida la ejecución de la obra, el original quedará en el poder de la Gerencia Regional de Infraestructura.

Una vez concluido el llenado de cada folio, el Inspector, Residente o Coordinador bajo responsabilidad procederá al desglose de los folios alcanzando uno de estos al SubGerente de Obras.

7.4. En la fecha de entrega del terreno, se abrirá el Cuaderno de Obra, el mismo que será firmado en todas sus páginas por el Inspector y el Residente que consta en el Contrato de Obra, cuando se trate de una Obra por contrata; el Residente o Coordinador de Obra cuando se trate de una Obra por Administración Directa o por Encargo. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra.

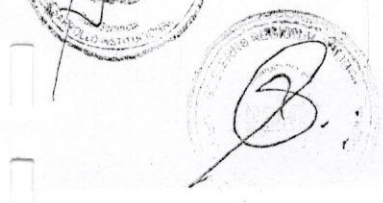
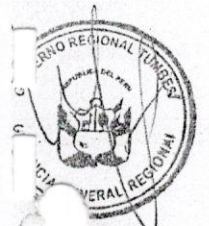
El relevo de cualquiera de los profesionales que se indican debe ser autorizado y comunicado a las partes en forma expresa para luego ser oficializados a través de los documentos autoritativos correspondientes, en un plazo de tres (03) días naturales.

7.5. En el cuaderno de obra se anotarán los hechos relevantes, claros y precisos que ocurran durante la ejecución de la obra, firmando al pie de cada anotación el Inspector o Residente o Supervisor o Coordinador, según sea el que efectúa la anotación.



*021  
Soculima*

No deben quedar espacios en blanco entre anotaciones, debiendo trazarse una raya horizontal al término de cada anotación.  
La firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al autor de la firma.



7.6. Las solicitudes que se presenten a la Entidad como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el Cuaderno de Obra, las hará directamente el contratista o su representante, dejando el Ingeniero Residente constancia de dicha solicitud en el cuaderno de obra, en el plazo de las CUARENTA Y OCHO (48) horas siguientes de presentada la misma.

7.7. Las consultas deben ser formuladas en el Cuaderno de Obra y son absueltas por el Inspector dentro del plazo de diez (10) días naturales de anotadas éstas. El Inspector dará respuesta a la consulta planteada por el contratista con el documento oficial y anotará en el Cuaderno de Obra.  
En caso de que el Inspector no haya absuelto la consulta dentro del plazo establecido en la presente Directiva, la Gerencia Regional de Infraestructura, dará respuesta en igual plazo desde la recepción de la comunicación del contratista, para lo cual el Inspector deberá también anotar en el Cuaderno de Obra el documento oficial que absuelve la consulta.

**8. NORMAS ESPECÍFICAS.**

- 8.1. En el Cuaderno de Obra se anotaran las indicaciones siguientes:
  - a. En el caso de obras por contrata el primer folio debe utilizarse para la transcripción del Acta de entrega el terreno y los datos mínimos de la obra como son Nombre e la Empresa constructora, Valor Referencial, plazo de ejecución, etc. En cuanto a las obras por administración directa y por encargo, el primer folio le corresponderá para su legalización, quedando el segundo folio para la transcripción que se ha indicado en el primer párrafo.

DZO  
Nante



- b. Fecha de entrega del adelanto directo y/o materiales, así mismo anotar si el contratista ha cumplido con presentar su Plan de Utilización del adelanto otorgado por materiales.
- c. Fecha de inicio del plazo contractual de obra.
- d. Fechas que se aprueban las valorizaciones y pagos.
- e. Las causales que originen modificaciones del proyecto de obra incluyendo el número y fecha de la Resolución que aprueba dicha modificación.
- f. Causales de los adicionales y deductivos de obra, incluyendo el número y fecha de las resoluciones que los aprueban.
- g. Cambio del Inspector o Residente o Coordinador, anotándose el documento oficial que los designa.
- h. El avance físico de las partidas que se ejecutan diariamente, relacionándolo con el calendario de obra valorizado, anotación que deberá realizarse cada cinco (05) días.
- i. Resultados de las pruebas efectuadas para la verificación de los controles de calidad de la buena ejecución de la obra, de existir observaciones requerir su inmediata subsanación; ejecutada la misma se dejará constancia de ello.
- j. Causales de posibles ampliaciones de plazo y en el caso de concretarse, la Resolución que aprueba dicha ampliación.
- k. El inspector anotará la fecha de paralización parcial o total de la obra, indicando las causas que la han originado este hecho e informando a la entidad, quién decidirá, por la intervención económica o resolución del contrato.
- l. El incumplimiento de los avances parciales establecidos en el calendario valorizado de avance de obra, indicando los motivos que la originen, solicitando al contratista presentar nuevos calendarios que contemplen la aceleración de los trabajos de modo que garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto y anotando el documento del compromiso en el cuaderno de obra.
- m. Fecha de término de ejecución de la obra por parte del contratista.

*Handwritten signature/initials*

El inspector en la fecha de culminación del plazo contractual incluida la ampliación de plazo si la hubiera, anotará si el contratista ha concluido o no con la ejecución de la obra, comunicando mediante informe a la entidad en el lapso de cinco (05) días.



- n. Transcripción del Acta de Recepción de Obra o del Acta de Observaciones si la hubiere.
- o. Levantamiento de las observaciones planteadas por el Comité de Recepción.
- p. Transcripción del Acta de Levantamiento de Observaciones o incumplimiento de las mismas, por parte del contratista.

8.2. La Oficina Regional de Administración, proporcionará el Cuaderno de Obra al contratista, debiendo esta Unidad Orgánica fijar el costo real por cada cuaderno de obra que será asumido por el contratista. En el caso de obras a ejecutarse por ENCARGO, se alcanzará a la unidad ejecutora debidamente legalizado, y su costo será asumido por el proyecto, en los gastos administrativos y/o de supervisión. En el caso de obras por administración directa se incluirá en el Presupuesto Analítico del expediente técnico.

8.3. Con la liquidación técnica de la Obra se tramitará el Cuaderno de Obra original a la Gerencia Regional de Infraestructura, que derivará a la SubGerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras para su custodia y posterior archivo.

**9. DISPOSICIONES FINAL.**

La Gerencia Regional de Infraestructura se encargará de brindar soluciones y dictar pautas a las acciones no previstas en la presente directiva, dando cuenta a la Presidencia, Gerencia General Regional y a la Oficina de Control Institucional.