



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00091-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 31 MAR 2016

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 00476-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 02 de Septiembre de 2004, Decreto Supremo N° 350-2015-EF, de fecha 09 de Diciembre 2015, Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado Informe N° 004-2016/GRT-GRPPAT-SGDI-ERII, de fecha 15 de Enero de 2016, Nota de Coordinación N° 002-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 21 de Enero de 2016, Informe N° 036-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGO-SG, de fecha 25 de Enero de 2016, Memorando N° 056-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES- GGR-GRI-G-, de fecha 26 de enero del 2016, Informe N° 010-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 27 de enero de 2016, Informe N° 056-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR, de fecha 04 de Febrero de 2016 y;

CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia;

Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, Económica y administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; se establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 00476-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 02 de Septiembre de 2004 se aprueba la **Directiva N° 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI**, denominada "**Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes**".

Que, Mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, en ese sentido, dicha Ley y su Reglamento entraron en vigencia a partir del 9 de enero de 2016.

Que, mediante la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado se establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen; asimismo tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00091 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 31 MAR 2016

de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Que, con Informe N° 004-2016/GRT-GRPPAT-SGDI-ERII, de fecha 15 de Enero de 2016, el servidor Econ. Wilfredo Rujel Zapata, especialista Racionalizador informa que de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, los mismos que rigen a partir del mes de Enero del Presente año, se está ACTUALIZANDO las Normas que regulan la utilización del Cuaderno de Obras en Nuestra Institución, por lo que solicita a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional tomar conocimiento y eleve el Proyecto de Reglamento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a efectos de que derive el citado documento a la Gerencia de Infraestructura con el objeto de que haga llegar sus aportes, alcances y sugerencias para así fortalecer el accionar administrativo y técnico de la Entidad.

Que, de fecha 21 de Enero de 2016, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional mediante Nota de Coordinación N° 002-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 21 de Enero de 2016, informa que dentro de las actividades programadas se encuentra la actualización de las Directivas Internas del Gobierno Regional Tumbes, de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, como en este caso la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo dentro de este contexto deriva a la Gerencia de Infraestructura el Proyecto de actualización de la Directiva N° 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI, denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes", la que se denominara, **Directiva N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GR, "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"** con el objeto de que ponga valor agregado al proyecto de la Directiva que se va actualizar.

Que, con Informe N° 036-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGO-SG, de fecha 25 de Enero de 2016, el Sub Gerente de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, muestra su conformidad con la Actualización de la **Directiva N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GR**, Denominada "**Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes**", en razón de que la anterior Directiva data del año 2004 y aún se encuentra vigente contraviniendo la Normatividad Legal Vigente, asimismo mediante Memorando N° 056-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES- GGR-GRI-G.-, de fecha 26 de enero del 2016, la Gerencia Regional de Infraestructura eleva el Proyecto de la Directiva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con la finalidad de continuar con el tramite respectivo.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 00091-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES,

31 MAR 2016

Que, el Proyecto de Actualización de la Directiva N° 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI, denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes" a Directiva N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GR, Denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes", tiene por Finalidad de contar con un Documento orientador que contenga normas precisas para el uso del cuaderno de obra en el ámbito del pliego Gobierno Regional Tumbes, con el objeto de Uniformizar el uso del Cuaderno de Obra, y establecer su Utilización como Documento Oficial de Control en la Ejecución de las Obras.

Que, con Informe N° 010-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 27 de enero de 2016, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial deriva a esta Oficina Regional de Asesoría Jurídica el expediente de Proyecto de Actualización de la Directiva N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GR, Denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes", a fin de que sea revisado y de corresponder se proyecte el acto resolutorio que apruebe la actualización de la Directiva Pre citada, asimismo indica debe dejarse sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 00476-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 02 de Septiembre de 2004, que aprueba la Directiva N° 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI, denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes".

Que, con Informe N° 056-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR, de fecha 04 de Febrero de 2016, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es de la Opinión se **PROCEDA A LA APROBACION** de la Actualización de la Directiva N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GR, Denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes", Correspondiendo además Projectar el acto resolutorio conforme a Ley.

Que, por la continuidad de la vigencia de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa y en consideración que a partir del presente año 2016, rige la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que establece las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen, y en concordancia con la Ley N° 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, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 00091-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 31 MAR 2016

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 N° 27867 y sus modificatorias, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 000276, de fecha 03 de Agosto de 2015, que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOBIERNO.REGIONA.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de la Dependencias del Gobierno Regional Tumbes", que faculta al Gerente General la Firmar Resoluciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 00476-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 02 de Septiembre de 2004, que aprueba la Directiva N° 016-2004/GRT-GRPPAT-SGDI, denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"...

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GR, Denominada "Normas para la Utilización del Cuaderno de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes", que forma parte de la presente resolución.

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 TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Econ. Eduardo Ricardo Paredes Montero
GERENTE GENERAL



Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA"

***Tumbes – Perú
2016***



DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-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 No 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- O. R N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Pliego Gobierno Regional Tumbes.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF, del Gobierno Regional Tumbes.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- R.C N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.





DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

- R.C. N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.

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 Gerente General del Gobierno Regional de Tumbes, vía Resolución Gerencial General 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 y Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

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, Supervisor, Residente y Coordinador anotan las ocurrencias, órdenes, consultas en un orden cronológico durante el desarrollo de la obra.



DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

7.2. Toda obra pública que se ejecute por la modalidad de Contrata, Administración Directa o por encargo, deberá contar con su respectivo cuaderno de obra, el cual estará debidamente legalizado.

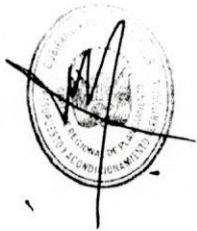
7.3. El cuaderno de Obra debe constar de una hoja original con tres (03) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad (Sub Gerencia de Obras), la otra al Contratista, y la tercera al Inspector, Supervisor o Coordinador de Obra. El original de dicho cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia del Residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al Inspector o Supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al cinco por mil (5/10 00) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.

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

Concluida la ejecución y recibida la obra, el original quedará en el poder de la Entidad (Gerencia Regional de Infraestructura).

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, Supervisor y el Residente que consta en el Contrato de Obra, cuando se trate de una Obra por Contrata; el Residente o Coordinador de





DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG
“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

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.

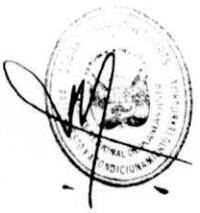


7.5. En el cuaderno de obra se anotarán los hechos relevantes, claros y precisos que ocurran durante la ejecución de la obra, firmando al pie de cada anotación el Inspector, Supervisor, Residente o Coordinador, según sea el que efectúa la anotación.

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 requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor según corresponda por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita, dejando clara constancia de dicha solicitud en el citado cuaderno, en el plazo de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de presentada la misma.



El cuaderno de obra es cerrado por el Inspector o Supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.



DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG
“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

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

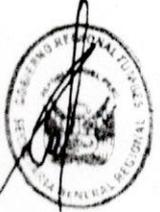
Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del Inspector o Supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. El Inspector dará respuesta a la consulta planteada por el contratista con el documento oficial y anotará en el Cuaderno de Obra.



Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2) días siguientes tiene que acudir a la Entidad (Gerencia Regional de Infraestructura), la cual debe resolverlas en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista. Debiendo el Inspector también anotar en el Cuaderno de Obra el documento oficial que absuelve la consulta.



Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del Inspector o Supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por estos a la Entidad (Gerencia Regional de Infraestructura) dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a esta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del Inspector o Supervisor.



Para este efecto, la Entidad (Gerencia Regional de Infraestructura) debe considerar en el contrato celebrado con el proyectista cláusulas



DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

de responsabilidad y la obligación de atender las consultas que les remita la Entidad dentro del plazo que señale dicha cláusula. En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado en el párrafo anterior, la Entidad (Gerencia Regional de Infraestructura) debe absolver la consulta y dar instrucciones al contratista a través del Inspector o Supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de la misma.

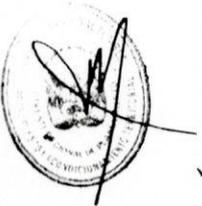


- 7.8.** El contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.



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 en 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 de la información que corresponde indicada en el primer párrafo.

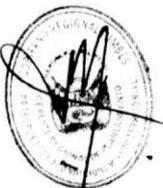




DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

- b. Fecha de entrega del adelanto directo y/o materiales, así mismo anotar sí 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, 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 en el cuaderno de obra.
- 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 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





DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

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. 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.



DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG
“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA”

9. DISPOSICIONES FINALES.

9.1. 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.

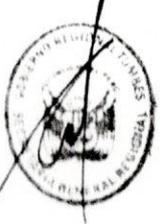


9.2. La Gerencia Regional de Infraestructura, es la responsable de efectuar las acciones de supervisión en la Sede Regional, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones normadas en la presente Directiva.

9.3. El Gerente Regional de Infraestructura, Sub Gerente de Obras, Inspector, Supervisor, Coordinador y Residente de Obra en la Sede Regional y los que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, son responsables solidarios directos de la utilización correcta del cuaderno de obra, a efectos de conseguir la ejecución eficiente de las obras públicas ya sea por contrata, administración directa o por encargo, de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos en el expediente técnico aprobado.



9.4. La Oficina Regional de Control Institucional será la encargada de velar por la correcta aplicación de las disposiciones de la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° -2016/GOB.REG.TUMBES-P-GGR-GR.

Tumbes,

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N°476-2004/GOB.REG.TUMBES P, de fecha 02 Setiembre de 2004, INFORME N° 000-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-GR, de fecha 00 de Enero del 2016 y el INFORME N° 004-2016/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 15 de Enero de 2016, sobre aprobación y actualización de la Directiva **"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA"**;

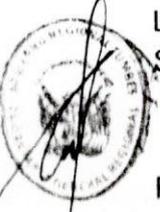
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias, 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 N° 476-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 02 de Setiembre del 2004, el Gobierno Regional de Tumbes, aprueba la Directiva **"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA"**;

Que, con los Informes citados 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 determinando denominársele DIRECTIVA N° 001-2016/GOBREG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, **"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA"**, en consideración que a partir del presente año 2016, rige la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, es procedente aprobar la Directiva a que se refiere el considerando anterior;





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº -2016/GOB.REG.TUMBES-P-GGR-GR.

Tumbes,

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 sus modificatorias.



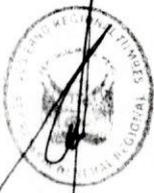
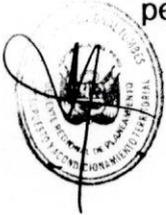
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA Nº 001-2016/GOB.REG.TUMBES-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 476-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 02 de Setiembre del 2004.

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

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.





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

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00476 -2004/GOB.REG.TUMBES

Tumbes, 02 SEP 2004

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:

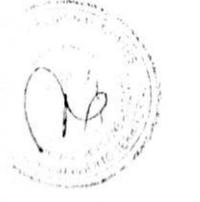
Que, de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783., la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867., modificada por la Ley Nº 27902., los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa, constituyendo para su administración económica y financiera un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

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





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

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00475 -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 27367 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA Nº 010-2004/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 Feijoo
PRESIDENTE REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"ANO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA"

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

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA.

1. FINALIDAD.

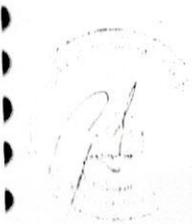
Contar con un documento orientador que contenga normas precisas para el uso del Cuaderno de Obra en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

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 26927, Ley Marco de Descentralización.
- Ley N° 27703., 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.



Handwritten signature and date

Handwritten signature

Quilacota

023
Manuel

- > 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° 196-88-CG., Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- > R.C. N° 072-88-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 justificadas.



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, Secretaría 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



CCC
Revisado

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

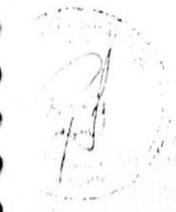
7.3. El cuaderno de Obra debe constar de una hoja original con tres (03) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Sub Gerencia de Obras, la otra al Contratista, y la tercera al Inspector, Residente o Coordinador de Obra. El original de dicho cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia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



B.

*Del
Proyecto*

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.

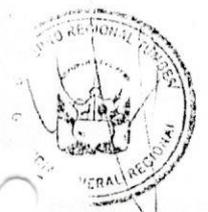
7.7. Las consultas deben ser formuladas en el Cuaderno de Obra y son absueltas por el Inspector dentro del plazo de diez (10) días naturales de anotadas éstas. El Inspector dará respuesta a la consulta planteada por el contratista con el documento oficial y anotará en el Cuaderno de Obra.

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:

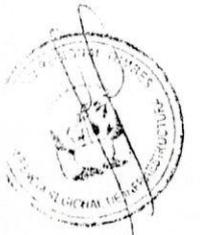
- a. En el caso de obras por contrata el primer folio debe utilizarse para la transcripción del Acta de entrega el terreno y los datos mínimos de la obra como son Nombre e la Empresa constructora, Valor Referencial, plazo de ejecución, etc. En cuanto a las obras por administración directa y por encargo,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



[Handwritten signature]

Handwritten signature or initials at the top of the page.

- 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.



Revisado
1

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.

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

3.2. 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.

3.3. 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.



[Handwritten signature]