



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE SECRETARIA

N° 01/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

El Alto, 23 de marzo de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 1; señala: "Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país".

Que, el artículo 269 parágrafo I de la Constitución Política del Estado dispone que: Bolivia se organiza territorialmente en departamentos, provincias, municipios y territorios indígena originario campesinos.

Que, el artículo 272 de la referida norma Constitucional dispone que: La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, asimismo 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 numeral 42 del parágrafo I del artículo 302 de la Constitución Política del Estado, establece son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: "Planificación del Desarrollo Municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional".

Que la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", de 19 de julio de 2010, en su Artículo 9. (EJERCICIO DE AUTONOMIA) parágrafo I, numeral 4 refiere que la autonomía se ejerce a través de: "La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social"

Que el Artículo 13 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de fecha 09 de enero de 2014, establece que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. 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. b) Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c) **Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.**

Que, la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales", en su Artículo 28 (Secretarías y Secretarios Municipales) párrafo I dispone que las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías Municipales.

Que, el artículo 29 (Atribuciones de las Secretarías o Secretario Municipales), atribuciones 2, 3 y 20 dispone:

- 2) Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- 3) Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaría Municipal.
- 20) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus Atribuciones.

Que, el Decreto Municipal No. 014/2014 de fecha 12 de febrero de 2014, artículo 18 (Definición) párrafo I dispone:

- I. La Resolución Administrativa Municipal de Secretaría es la norma jurídica municipal emitida y firmada por la Secretaría o el Secretario Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones. Son de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo y recurrible en el marco del procedimiento administrativo vigente.
- II. Las Secretarías y los Secretarios Municipales dependen directamente del Alcalde o Alcaldesa, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan.

Asimismo, el Artículo 19 establece que la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, tiene por objeto, "1. Ejecutar las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de las Secretarías o los Secretarios Municipales, conforme las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales, en particular al Órgano Ejecutivo Municipal. 2. Ejecución y cumplimiento de las atribuciones asignadas mediante la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales".

Que la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, de fecha 20 de Julio de 1990, establece que: "Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público. (...)"



Que cursa el "REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS" de la SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA – D.A.M.I.E.E. – U.M.I.E.E."

Que el Informe CITE: DP/UDO/INF 004/2026, emitido por la Abg. Marina Andrea Angulo D'Leon Méndez, Analista de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Planificación, del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, concluye que: "(...) Que, al ver cumplido con los elementos que se requiere para una creación de un Reglamento, el mismo siga su curso para su tratamiento en la instancia que corresponda por la aprobación del **"REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS"**

Cursa Informe Legal CITE: SMEC/DAMIEE/UMIEE/006/26, emitido por la Abg. Mabel Tamayo Villegas, Asesora Legal - Proy. Resp. de Convenios. de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, concluye que: "(...) el Reglamento de Supervisión de Obra citado, se encuentra elaborado conforme a derecho y técnicamente sustentado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Planificación" para su inmediata aplicación y control.

POR TANTO:

El Secretario Municipal de Educación y Cultura del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás disposiciones jurídicas conexas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO:

- I. Aprobar el "REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS" de la SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA – D.A.M.I.E.E. – U.M.I.E.E."

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

ÚNICA. - Se abroga y deroga toda disposición de igual e inferior jerarquía contraria a la presente Resolución Administrativa Municipal de Secretaría.

La presente Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, es dada en la ciudad de El Alto a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil veintiséis.

Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y archívese

Ing. Marcelo Espinoza
JEFE U.M.I.E.E.
DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA
Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

Abg. Mabel O. Tamayo Villegas
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA
Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

Ing. José Guzmán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA
Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Edgar Añagua Capcha
SECRETARIO MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



“REGLAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS”



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCACION Y
CULTURA –
D.A.M.I.E.E. –
U.M.I.E.E.**

GESTION:

2026



INDICE

REGLAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS

REGLAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS	1
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. OBJETIVO ESPECIFICO	1
IV. MARCO LEGAL	1
V. ALCANCE	2
VI. AUTORIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA	2
VII. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA	2
VIII. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA	3
IX. TAREAS Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRAS	4
TAREAS PRELIMINARES	4
TAREAS AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION	4
TAREAS DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS	4
TAREAS PREVIAS AL TERMINO DE LAS OBRAS	5
TAREA AL TERMINO DE LAS OBRAS	5
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	5
X. CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRAS	6
XI. PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	6
XII. INICIO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6
XIII. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	6
XIV. INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE ADMNISTRACION Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	6
XV. INFORMES ESPECÍFICOS O ESPECIALES (SI CORRESPONDE)	7
XVI. INFORME ADJUNTO AL CERTIFICADO O PLANILLA DE AVANCE DE OBRA 7	



XVII. ORDEN DE PROCEDER	7
XVIII. LIBRO DE ORDENES	7
I) PROCEDIMIENTO	8
II) EL LIBRO DE ORDENES SERÁ USADO PARA:	8
XIX. SEGUIMIENTO A SEGUROS Y GARANTÍAS	9
XX. SEGURIDAD	9
XXI. CONTROL DE CALIDAD	10
XXII. PRUEBAS	10
XXIII. DEFECTOS	10
XXIV. DESCUBRIMIENTOS DE VALOR PATRIMONIAL	11
XXV. RELACIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA CON EL CONTRATISTA Y OTRAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO	11
XXVI. PLANILLA DE AVANCE	11
III. RECOMENDACIONES:	13
IV. INSTRUMENTO Y/O FORMATO	14
XXVII. MODIFICACIONES A LA OBRA	14
XXVIII. ORDEN DE TRABAJO	14
XXIX. ORDEN DE CAMBIO	16
XXX. CONTRATO MODIFICATORIO	18
XXXI. RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRA	19
XXXII. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA	21



REGLAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS

I. INTRODUCCION

El presente reglamento establece lineamientos a seguir para la Supervisión de Obras Civiles en la Secretaria Municipal de Educación y Cultura del Municipio de El Alto que incluye diseñar construcciones nuevas, refacciones, mejoramiento y ampliaciones desarrollada por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones técnicas y el nivel de responsabilidad que deben cumplir los profesionales que asuman la función de Supervisor de Obras en la Secretaria Municipal de Educación y Cultura del G.A.M.E.A.

III. OBJETIVO ESPECIFICO

1. Garantizar la calidad de los trabajos realizados por las empresas constructoras, aplicando procedimientos de control y administración adecuados.
2. Hacer cumplir con las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de obra.
3. Establecer lineamientos para lograr una correcta ejecución de los trabajos de construcción.
4. Aplicar los métodos de control, para el cumplimiento de plazos y cumplimiento del objetivo del proyecto.
5. Verificar la aplicación efectiva del contrato de obra y compromisos establecidos de acuerdo a normativa.
6. Tener conocimiento detallado del desarrollo del proyecto en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación al contenido del proyecto a ejecutarse.
7. Aprobar la buena calidad de los materiales empleados y de los trabajos ejecutados.
8. Desarrollar los procedimientos establecidos para la aprobación de Ordenes de Trabajo, Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios.

IV. MARCO LEGAL El presente Reglamento esta enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado



- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Baez”, de 19 de julio de 2010.
- c) Ley N° 070 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, de 20 de diciembre de 2010.
- d) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- e) Ley N° 2028 de Municipalidades de 29 de octubre de 1999.
- f) Ley N° 1551 de Participación Popular de 20 de abril de 1994.
- g) Ley N° 1333 de Medio Ambiente de 27 de abril de 1992.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- i) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
- j) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, 2018
- k) Decreto Ley N° 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar de Uso de Suelos y Patrones de Asentamiento “USPA 2007”
- l) Ley 1449 del Ejercicio Profesional de la Ingeniería y su Decreto Reglamentario.
- m) Ley 1373 del Ejercicio Profesional de los Arquitectos y su Decreto Reglamentario.
- n) Guía de Supervisión de Obras emitida por el Ministerio de Obras Públicas.

V. ALCANCE

El presente reglamento establece preceptos y lineamientos que servirá como instrumento para el establecimiento de funciones, procedimientos y actividades para la Supervisión de Obras en la Secretaría Municipal de Educación y Cultura del G.A.M.E.A.

VI. AUTORIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA

El supervisor de obra es la autoridad que ejerce control y seguimiento sobre la Empresa 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 la Obra.

VII. RESPONSABILIDAD 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.



VIII. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA

Controlar los trabajos efectuados por el Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas o contempladas 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.

Las funciones del Supervisor de Obras, son las siguientes:

- a) Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones en coordinación con el Contratista, de forma antelada (anticipada) para el desarrollo de las Obras.
- b) Informar solicitudes al Responsable del Proceso de Contratación (RPA) de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, en los plazos establecidos en el Contrato.
- c) Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.
- d) Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida al cumplimiento de leyes laborales vigentes, durante la ejecución de la obra.
- e) Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna al Contratista, en los plazos establecidos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.
- i) 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 en coordinación con el Contratista.
- j) Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.
- k) Verificar regularmente la vigencia de las Pólizas y Seguros de Obra así como alertar sobre su caducidad.
- l) 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 las planillas de avance.



- m) 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 de tiempo:** vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario 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 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 del cronograma, elaboración y archivo de las actas de obra.

IX. TAREAS Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRAS

TAREAS PRELIMINARES

- a) El Supervisor de Obras debe tomar conocimiento de los siguientes aspectos:
- b) Todas las cláusulas del Contrato de obra suscrito por el Contratista y el G.A.M.E.A.
- c) Revisión general del proyecto, especificaciones técnicas, planos, para sugerir modificaciones o mejoras que considere necesarias.
- d) Revisar los términos de referencia (pliego de especificaciones técnicas), el presupuesto del proyecto y plazos.
- e) Verificación del emplazamiento de la obra se encuentre dentro de los límites de la Unidad Educativa.

TAREAS AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION

- a) Tener pleno conocimiento del alcance y aspectos técnicos del proyecto.
- b) Emitir la Orden de Proceder.
- c) Socializar el alcance del proyecto al Consejo Educativo Social Comunitario de la Unidad Educativa.

TAREAS DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS

- a) Seguimiento y control del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- b) Seguimiento y control del plazo de la obra e ítems comprendidos en el contrato de obra.
- c) Verificación y medición con el contratista de los volúmenes de obra.
- d) Control de calidad (ensayos y/o pruebas en laboratorio que correspondan, certificaciones).



- e) Elaboración de Informe(s) de Avance, Orden(es) de Pago, Certificado(s) de Pago y remisión al Fiscal de Obras.
- f) Elaboración de Informes: especial(es), Orden(es) de Cambio, Contrato Modificatorio.

TAREAS PREVIAS AL TERMINO DE LAS OBRAS

- a) Verificación del alcance del proyecto mediante comprobación de la ejecución de los ítems contemplados en el proyecto con sus respectivos volúmenes.
- b) Programar la inspección y recepción de la obra.

TAREA AL TERMINO DE LAS OBRAS

- a) Programar la Entrega Provisional y Definitiva de la obra en coordinación con el Consejo Educativo Social Comunitario y Comisión de Recepción de Obras designados.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

El Supervisor de Obra deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Velar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento del Contrato de ejecución de obra en concordancia con las Especificaciones Técnicas.
- b) Tomar pleno conocimiento de las Especificaciones Técnicas de manera que permitan que la Unidad Educativa obtenga una óptima calidad de la obra mediante una adecuada ejecución de los trabajos.
- c) Abrir y custodiar el Libro de Órdenes foliado, sellado y visado en todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- d) Reportar en el Libro de Órdenes las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, sugerencias, consultas y avances de la obra.
- e) Verificar y aprobar en el Libro de Órdenes los trabajos parciales, cuya aprobación solicite el Contratista.
- f) Absolver todas las consultas de la obra que se formulen en el Libro de Órdenes.
- g) Exigir al Contratista el retiro inmediato de un trabajador por reiteradas faltas de
- h) conducta, mala ejecución de trabajos o cualquier otra incorrección que contravenga a la buena ejecución de la obra.
- i) Inspeccionar y controlar la calidad en la entrega de los materiales, en las cantidades y los plazos establecidos en el cronograma de actividades.
- j) Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- k) Exigir al Contratista la permanencia en obra del personal y el equipo establecido en el contrato u otro que posibilite el cumplimiento de las actividades.
- l) Verificar y aprobar los cómputos métricos que presente el Contratista para su Aprobación.
- m) Controlar el cumplimiento de los plazos parciales y total estipulados en el Cronograma de Avance de Obra del Contratista.



X. CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRAS

Las y los Supervisores de Obra serán designados por el Director de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo mediante memorándum mismos que pertenecen al área de Ingeniería y/o Arquitectura.

XI. PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN

El Supervisor de Obra cumplirá funciones a partir de su designación hasta su finalización de contrato o memorándum correspondiente, siendo recomendable el inicio de sus funciones a partir de su designación, de manera que realice la revisión de los documentos del proyecto y verifique la suficiencia del mismo para dar la Orden de Proceder y comenzar las obras por parte del Contratista.

XII. INICIO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Es recomendable que las actividades de la Supervisión se inicien simultáneamente a las del Fiscal de Obra, esto con el propósito de revisar el proyecto, iniciar y coordinar adecuadamente su correcta ejecución.

XIII. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Todo informe referente a la ejecución de las obras que efectúa el Supervisor de Obra, deberá necesariamente ser canalizada a través del Fiscal de Obra como representante del G.A.M.E.A., en forma escrita.

El Supervisor de Obra tiene la obligación de proporcionar toda la información técnica inherente al proyecto y al desarrollo de las obras que sea solicitada por la Secretaría Municipal de Educación y Cultura, así como toda la documentación técnica y administrativa del proyecto. Toda modificación sustancial (Orden de Cambio y Contrato Modificatorio) que se requiera en el proyecto deberá ser comunicada oportunamente por el Supervisor de Obra al Fiscal de obra para que sea aprobada por el Responsable de Proceso de Contratación (RPA), con el análisis y sustento suficientes, previa su ejecución, en cumplimiento a procedimientos y/o plazos establecidos en los términos contractuales.

XIV. INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCION DE ADMNISTRACION Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

El informe inicial, deberá ser elaborado en los ejemplares que se requiera, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, desde la fecha de emisión de la Orden de Proceder. Este informe deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iniciales del proyecto, la revisión total del proyecto y del cronograma de las actividades para el desarrollo de la obra.

El Supervisor de Obra también podrá realizar observaciones al proyecto y al cronograma mismos que a su criterio podrían afectar la ejecución del mismo, en este sentido deberá presentar las recomendaciones y estrategias para subsanar estas condiciones observadas.

Este informe posibilitará tomar acciones previas sobre la suficiencia del proyecto y/o la necesidad de complementos o modificaciones, implicando la participación del



proyectista o de la Supervisión según el alcance de las observaciones, para que se realicen las enmiendas o complementos que correspondan.

XV. INFORMES ESPECÍFICOS O ESPECIALES (SI CORRESPONDE)

Cuando se presentan situaciones o problemas especiales que por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la ejecución de la obra, el Supervisor de Obra deberá elevar un Informe Específico sobre el particular, conteniendo sus recomendaciones con soluciones propuestas al respecto para que se puedan tomar las decisiones más adecuadas.

Los Informes Específicos serán presentados en la cantidad de ejemplares necesaria, en un plazo máximo de 7 días hábiles después de la solicitud del Fiscal de Obras o Jefe de Unidad o de sucedido el evento. En caso de que el Supervisor de Obra estimase que no es posible preparar un Informe Específico dentro del plazo establecido, deberá dentro de los 3 días posteriores a la solicitud del Fiscal de Obras o Jefe de Unidad o sucedido el evento, proponer un plazo razonable para la elaboración de dicho informe sujeto a su aprobación.

XVI. INFORME ADJUNTO AL CERTIFICADO O PLANILLA DE AVANCE DE OBRA

Cada Planilla de Avance de Obra del Contratista deberá ser acompañada por un informe adjunto elaborado por el Supervisor de Obra, elaborado en los ejemplares que se requiera, en el que se informará y certificarán los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero de obra (ítems) con los correspondientes documentos: planilla de avance, cómputos métricos, croquis de avance, reporte fotográfico, libro de órdenes, contrato de obra, presentadas en la Planilla de Avance de Obra por el Contratista, remitido a la Supervisión de Obra con su aprobación y solicitud del pago correspondiente al Secretario Municipal de Educación y Cultura vía jefes superiores.

XVII. ORDEN DE PROCEDER

Es el documento que extiende el Supervisor de Obra al Contratista, que determina el inicio oficial de la obra y a partir de esta, se computa el plazo contractual hasta la Recepción Provisional, debiendo registrarse en el Libro de Ordenes. 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 o designada.

XVIII. LIBRO DE ORDENES

Realizada la Orden de Proceder y registrado en el Libro de Ordenes, 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, Contratista y su Residente de Obra.

No existe un número limitado de fojas anuladas por errores involuntarios en la redacción del libro.

El libro de ordenes debe permanecer en obra y será custodiado por del Contratista mientras se ejecute la obra.



I) PROCEDIMIENTO

- 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 Ordenes 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 Residente de Obras en señal de haber tomado conocimiento de las mismas.
- c) El Contratista a través del Residente de Obra, solicitará autorizaciones para el inicio de las actividades (Items), 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 y la otra copia corresponde al Contratista, con similar objetivo. El original será entregado a la Dirección del Tesoro Municipal como parte de la Recepción Definitiva de Obras.
- e) La custodia del Libro de Ordenes 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 Ordenes, 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 ORDENES 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 Ordenes.
- g) Verificar rendimientos de mano de obra, disponibilidad de materiales, equipos, maquinaria, ausencia del Residente de Obras u otros del personal técnico previsto en la propuesta contractual, suficiencia de maquinaria, equipo y otros de organización del Contratista.



- 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.
- j) Registrar visitas e inspecciones a obra con detalle de recomendaciones e instrucciones específicas.
- k) Cada registro en el Libro de Ordenes debe estar dirigida A: Contratista, 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 Residente de Obra firma la misma aceptando o tomando conocimiento para la toma de acciones que correspondan.
- l) El Residente de Obra puede solicitar al Supervisor de Obra mediante Libro de Ordenes: 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.
- n) Otros que el Supervisor de Obra considere pertinentes.

XIX. 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 para su renovación o sustitución, tanto al Contratista como al Fiscal de obras, para que el mismo 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 (Si corresponde).
- b) Garantía de buena ejecución de obra (Si corresponde).
- c) Garantía de cumplimiento de contrato (Si corresponde).
- d) Seguro de la obra (Si corresponde).
- e) Seguro contra accidentes personales (Si corresponde).
- f) Seguro de responsabilidad civil (Si corresponde).
- g) Otros especificados contractualmente o en cumplimiento a la normativa.

XX. SEGURIDAD

En conformidad al Decreto Supremo N° 108 del 1 de mayo de 2009, es responsabilidad del Supervisor de Obra exigir a la Entidad Ejecutora 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.

XXI. CONTROL DE CALIDAD

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. 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. El Supervisor de Obra, 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. 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.

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. 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 Ordenes la autorización correspondiente para cubrir los trabajos realizados. Las solicitudes, autorizaciones, instrucciones y observaciones verbales deberán ser ratificadas por escrito en el Libro de Órdenes.

XXII. 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. De existir fallas o defectos en las obras ejecutadas aún 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 instruirá su reparación.

XXIII. DEFECTOS

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.

XXIV. DESCUBRIMIENTOS DE VALOR PATRIMONIAL

La Supervisión de acuerdo a normativa impartirá las instrucciones pertinentes al Contratista sobre la manera de proceder una vez descubierto cualquier elemento arqueológico u otro de interés histórico o de gran valor en la zona de Obras. El Supervisor de Obra deberá informar de estos acontecimientos a la unidad organizacional correspondiente del G.A.M.E.A. por medio del Fiscal de Obra, para que se tomen las acciones que correspondan con las instituciones o la normativa establecida para estos casos.

XXV. RELACIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA CON EL CONTRATISTA Y OTRAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO

- a) El Supervisor de Obra prevé, instruye, solicita, soluciona, diseña, asesora y coopera con el Contratista, según corresponda, con ecuanimidad y agilidad posibilitando desarrollar la ejecución de las obras de manera continua en cumplimiento a los términos contractuales.
- b) El Supervisor de Obra debe mantener una relación de trabajo muy estrecha con el Contratista, con sus representantes y con el Fiscal de Obra, con la premisa de cumplir los plazos y ofrecer calidad en la ejecución de las obras.
- c) El Supervisor de Obra no discutirá asuntos controvertidos con los sub contratistas, ni con los obreros del Contratista, existiendo los canales correspondientes para establecer las soluciones que correspondan.
- d) Los archivos del proyecto que mantendrá ordenadamente el Supervisor, deben considerarse administrativamente confidenciales y guardarse en forma tal que no puedan ser accesibles a personas no autorizadas.

XXVI. PLANILLA DE AVANCE

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, ejecutivos para el que aprueba y administrativas para los responsables del manejo financiero contable.

I. REGLAMENTACIÓN

La Planilla de avance es un documento que debe ser:

- a) Elaborado y propuesto por el Contratista.
- b) Verificado y aprobado por el Supervisor de Obra.
- c) Sometido a consideración y aprobación del Fiscal de Obra.
- d) Que cumpla con los requisitos establecidos.

Una Planilla de Avance deberá ser firmada por:

- a) El Contratista y/o Residente de Obras como solicitante.
- b) El Supervisor de Obra, aprobando el documento.
- c) El Fiscal de Obra en señal de conformidad y aprobación.



Para la gestión de pago de una Planilla de Avance sin ser excluyente o limitativa, se debe acompañar de:

- a) Carta del Contratista solicitando el pago de la Planilla de Avance correspondiente al Secretario Municipal de Educación y Cultura en atención al Supervisor de Obras.
- b) Planilla de Avance, llenado claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas.
- c) Cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado.
- d) Cómputos métricos debidamente firmados por el Contratista y/o Residente de Obras y aprobados por el Supervisor de Obra, detallados con Croquis de avance. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo.
- e) Reporte fotográfico, a pagarse del proceso del avance físico de la obra.
- f) Copias legalizadas 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 (si corresponde).
- h) Fotocopia legalizada del Libro de Ordenes, realizado a la fecha de avance de obras.
- i) Copia legalizada u original del contrato administrativo de obra.
- j) Fotocopias de la Orden de Proceder, Memorándum de designación del supervisor de Obras, Memorándum de designación del Fiscal de Obras.
- k) Copia(s) de Orden(es) de Cambio y/o Contrato (s) Modificatorio en el desarrollo de la obra (si corresponde).
- l) Certificado de cuenta bancaria (SIGEP) o documento que corresponda según la modalidad de desembolso (Copia Simple).
- m) Informe del Supervisor de Obra, aprobando y recomendando el pago de la Planilla de Avance correspondiente.

Para la gestión de pago de una Planilla de Avance, se tienen los siguientes plazos, recomendando:

- a) Plazo para la elaboración y presentación de la Planilla de Avance, incluidos los documentos descritos anteriormente (cuando el contratista requiera).
- b) Plazo para la aprobación de la Supervisión (los 6 siguientes días hábiles a la presentación de la Planilla de Avance elaborado).
- c) Plazo para la revisión y V°B° de Fiscalización (los siguientes 3 días hábiles luego de la presentación de Supervisión).

Cada certificado de pago deberá llevar las siguientes firmas:

- a) Del Contratista.
- 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.
- d) Del Jefe de Unidad, posterior a la firma del Fiscal de Obras.
- e) Del Director, posterior a la firma del Jefe de Unidad.

II. PROCEDIMIENTO

Adicionalmente es necesario considerar lo siguiente:

- a) La falta de acuerdos en las mediciones debe resolverse dejando pendientes para la siguiente Planilla de Avance de obra 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 del Planilla de avance con carta al Contratista, para las enmiendas o complementaciones requeridas, volviendo el documento a la etapa del inicio, debiendo nuevamente computarse los plazos perentorios.
- c) Los Planillas de avance deben ser presentadas de acuerdo al avance y criterio del Supervisor de Obras debido a que representan un mecanismo de control objetivo y documentado del avance físico y financiero.
- d) Cuando una Planilla de Avance no es presentado voluntariamente por el Contratista, debe observarse esta irregularidad mediante informe y nota a la Dirección De Administración Y Mejora De La Infraestructura Y Equipamiento Educativo, paralelamente debe notificarse al Contratista por cualquier medio necesario.

III. 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”, 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 pago de la Planilla de Avance. 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 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.

IV. INSTRUMENTO Y/O FORMATO

Para efectos de pago se considera el Formato del G.A.M.E.A. como formato de uso oficial. El Supervisor debe asegurarse que toda Planilla de Avance 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 Modificadorio en el periodo ejecutado, si corresponde. c) 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. Planilla de Cierre.

XXVII. MODIFICACIONES A LA OBRA

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. Obtenida la autorización para instruir al Contratista, éste deberá cumplir dentro de los plazos establecidos, sin ser excluyente, con cualquiera de las instrucciones 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 par 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.

Las modificaciones de obra se darán a través de los siguientes instrumentos: Órdenes de Trabajo, Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios.

XXVIII. ORDEN DE TRABAJO

Se aplica cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades y/o volúmenes de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el



diseño de la obra, en las condiciones, plazo de ejecución o en el monto estipulado en el Contrato, la elaboración, aprobación y emisión de las planillas de Ordenes de Trabajo es responsabilidad del Contratista y Supervisor de Obra, mediante carta expresa y/o en el Libro de Órdenes.

La Orden de Trabajo tiene como antecedente el informe inicial del supervisor de la obra en el que se justifica técnicamente las modificaciones a la obra mediante Orden de Trabajo, Orden de cambio o Contrato Modificatorio.

Generalmente, no se permite la anulación de ítems contemplados en el formulario B-1 mediante una Orden de Trabajo del proyecto, solo en caso excepcional, cuando se tiene, por ejemplo, algún ítem que no corresponde y/o no se puede ejecutar por algún un tema estrictamente técnico, se puede dar lugar a la anulación del ítem en cantidad de máximo un ítem debidamente justificado y acompañado de la sanción correspondiente al proyectista.

Toda Orden de Trabajo se debe consensuar con la Junta Escolar de la Unidad Educativa, para ello se sugiere llevar la elaboración del acta de conformidad correspondiente.

La Orden de Trabajo, no dará lugar a la emisión de Orden de Cambio por 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 en Obra.

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) **Planilla de Orden Trabajo:** La planilla de la Orden de Trabajo correspondiente deberá señalar claramente los volúmenes de incremento y decremento por cada Ítem contemplado en el formulario B-1, el mismo que deberá llevar la conformidad de la empresa, supervisor de obra y fiscal de obras.
- d) **Informe Técnico del Supervisor:** dirigido al Fiscal de Obra comunicando la aprobación de la planilla de Orden de Trabajo correspondiente, el mismo que deberá justificar los incrementos y decrementos de los volúmenes de obra por cada ítem adjuntando toda la documentación técnica: Planilla, cómputos, croquis por cada ítem del proyecto. El informe deberá ser presentado en el momento oportuno, antes de la elaboración de la planilla de avance y una vez realizado y presentado el informe inicial de la obra elaborado por el supervisor de obra.



No existe un número limitado de Ordenes de Trabajo del proyecto.
En caso de existir dos o más Ordenes de trabajo del proyecto, el Supervisor de Obra deberá tener especial cuidado de No incrementar volúmenes de obra a los ítems ejecutados al 100% y contemplados para pago en una planilla anterior.

XXIX. ORDEN DE CAMBIO

a) Orden de Cambio

Es cuando implica una reforma al precio, al plazo, a las cantidades y/o volúmenes de obra, sin modificar los precios unitarios, ni crear nuevos ítems, sin afectar las características sustanciales del diseño, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales.

La Orden de Cambio deberá contener sin ser excluyente ni limitativa lo siguiente:

1. Antecedentes.
2. Objetivo.
3. Justificación.
4. Cuadro comparativo de volúmenes y costos incrementados decrementados respecto a los originales.
5. Definición de nuevas actividades.
6. Condiciones de ejecución.
7. Condiciones de medición y pago.
8. Medios necesarios (personal, materiales y equipos).
9. Rendimiento aplicable.
10. Precios unitarios.
11. Presupuesto modificado.
12. Plazo modificado (si corresponde).

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.

La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad que suscribió el Contrato. El incremento o disminución estará expresada en la Planilla de Orden de Cambio (una o varias sumadas) admitiendo un máximo del monto total establecido de acuerdo a Contrato, (5%).

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:

1. Solicitud de Orden de Cambio: Emitida por el Contratista, dirigida al Supervisor mediante el Libro de Órdenes y Nota.
2. Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra: Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor de Obra.
3. Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance de obra.
4. Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes.
5. 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.
6. Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario el Supervisor de Obra.
8. Informe Técnico del Supervisor: Dirigido al Fiscal de Obra justificando las modificaciones de obra expresadas en la planilla de Orden de Cambio.

b). 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 al RPA por conducto regular para el procesamiento de su emisión.

Realizada esta 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:

Solicitud de Ampliación de Plazo: Emitida por el Contratista, dirigida al Supervisor de Obra mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.

1. Copias del Libro de Órdenes: Donde se registre los días hábiles de ocurrido el evento.
2. Certificado y/o Respaldo Oficial: Documento emitido por organismos competentes que acrediten los eventos.
3. Copias de las garantías de obra: Las cuales deben estar vigentes.
4. Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario el Supervisor de Obra.
5. 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.



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

1. El día que se suscitó el evento deberá estar anotado en el Libro de Órdenes.
2. 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, en caso de eventos de carácter social, deberá contar con recortes de prensa o certificación de autoridades civiles, comunitarias u originarias de la región.
3. Archivo fotográfico del evento suscitado y sus consecuencias.
4. La solicitud de ampliación de plazo deberá ser coherente con 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.
5. La Ampliación de Plazo no dará lugar a la emisión de Contrato Modificatorio por el mismo objeto.

XXX. CONTRATO MODIFICATORIO

Se aplicará a modificaciones en el diseño de la obra, que impliquen incrementos o decrementos de volúmenes o la creación de nuevos ítems, no mayor al porcentaje establecido en el Contrato (10%) y se da solo en caso extraordinario en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio.

El Supervisor de Obra previamente consultara a la Dirección del Tesoro Municipal acerca de la disponibilidad de recursos adicionales para su ejecución.

Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre el G.A.M.E.A. y el Contratista y no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos.

En el caso que signifique una disminución en la ejecución de la obra, deberá concertarse previamente con el Contratista, a efectos de evitar reclamos posteriores. El Supervisor de Obra, será responsable de 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.
- 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) **Memorándum de Llamada de Atención del Projectista.**
- g) **Otros Documentos Adicionales:** Que considere necesario el Supervisor de Obra.
- h) **Informe Técnico del Supervisor:** Dirigido al Fiscal de Obra justificando la aprobación de las modificaciones de obra expresadas en el Contrato Modificatorio.

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.

XXXI. RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRA

Es el documento técnico, administrativo y legal mediante el cual se demuestra la conclusión física de los ítems constructivos de las obras y certifica los plazos de ejecución en conformidad con los volúmenes de obra contratados, modificados, aprobados y ejecutados del Proyecto.

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.

Para la Recepción Provisional, la Secretaria Municipal de Educación y Cultura deberá conformar la Comisión de Recepción de Obras que deberán anotar 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 al Contratista para su corrección, reparación o reemplazo de obras, a ejecutar en los plazos convenidos contractualmente y sin costo para el G.A.M.E.A.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS

Concluidas las obras, el Contratista solicitará de acuerdo al plazo establecido en el Contrato, la Recepción Provisional mediante carta al Supervisor de Obra.

Si en la verificación el estado físico de la obra no permite aún programar dicha Recepción Provisional, el Supervisor de Obra notificará al Contratista, la postergación de la misma hasta la conclusión efectiva de la obra, aplicando las multas y penalidades correspondientes.

El Supervisor hará conocer al Fiscal de Obra 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 la Secretaria Municipal de Educación y Cultura.

La Comisión de Recepción de Obra estará conformada por: por el Supervisor de Obra, el Fiscal de Obra, el Jefe de Unidad y el Director de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo y tiene la potestad de aceptar o rechazar la Recepción Provisional de Obras.

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”.

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, fecha de inicio, fecha de conclusión, sisin, cuce, fecha de conclusión real, y plazo de ejecución según contrato), las observaciones realizadas y la fecha prevista para la Recepción Definitiva.

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.

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.

La Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato debe estar vigente a la fecha fijada para la Recepción Definitiva del proyecto como mínimo.



XXXII. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA

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 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.

Vencido el periodo establecido en el Acta de Recepción Provisional, 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.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS

Subsanadas las observaciones realizadas en la Recepción Provisional de Obras, el Contratista solicitará de acuerdo al plazo establecido, la Recepción Definitiva mediante carta a la Secretaría Municipal de Educación y Cultura en atención al Supervisor de Obra.

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.

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 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.

La Comisión de Recepción de Obra estará conformado por: el Supervisor de Obra, el Fiscal de Obra, el Jefe de Unidad y el Director de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo con la potestad de aceptar o rechazar la Recepción Definitiva de Obras.

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, fecha de inicio, fecha de conclusión, código de identificación, SISIN, CUCE, fecha de conclusión real, y plazo de ejecución según contrato).



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.