	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 1 de 23</b>

## 1. OBJETIVO


Asegurar que el trámite de Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra, se desarrolle con observancia de los plazos y \* disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; vigente según el marco legal establecido en cada Contrato.

## 2. ALCANCE


- 2.1 El alcance del presente procedimiento abarca a todos los Contratos de Obra que hayan sido suscritos dentro del marco de las siguientes Leyes:
  - 2.1.1 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados mediante D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF, vigente desde el 01.FEB.2009, y sus modificatorias aprobadas mediante Ley N° 29873 y D.S. N° 138-2012-EF.
  - 2.1.2 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados mediante Ley N° 30225 y D.S. N° 350-2015-EF, vigente desde el 09.ENE.2016.
  - 2.1.3 Modificatoria de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento (D.S. N° 350-2015-EF), \* aprobados mediante D.L. N° 1341 y D.S. N° 056-2017-EF respectivamente, vigente desde el 03.ABR.2017.
- 2.2 En caso de vacío, incongruencia o insuficiencia que se advierta en el presente Procedimiento, \* se aplicará \* las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias que correspondan a cada Contrato.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Adenda al Contrato:** Documento suscrito por las partes que intervinieron en el Contrato de Obra, por medio del cual se incorpora al mismo las modificaciones aprobadas.
- 3.2 **Asesor Técnico Externo:** Es una persona natural o jurídica que brinda sus servicios profesionales especializados en asesoría sobre aspectos técnicos durante la contratación, ejecución y supervisión de estudios, proyectos y obras de SEDAPAL en el ciclo del Proyecto de Inversión Pública.
- 3.3 **Coordinador de obra:** Es un Ingeniero designado por el Jefe del Equipo a cargo de la obra, en la cual, por mandato de Ley, sea necesario contar con un Supervisor Externo, y es el responsable de cautelar el cumplimiento del contrato suscrito con el Supervisor Externo, así como de realizar el seguimiento y atención de las diversas solicitudes presentadas por el Contratista de la obra, a través del Supervisor Externo, a fin que estos sean atendidos dentro del plazo fijado por la normatividad vigente.
- 3.4 **Contratista:** Persona natural o jurídica que brinda los servicios necesarios (mano de obra, materiales, y equipos) para la ejecución de una obra, y que ha suscrito contrato con SEDAPAL de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3.5 **Contrato de Obra:** Documento que suscriben el representante legal de SEDAPAL y el representante legal de la firma Contratista que debe ejecutar la obra, que incluye las Bases integradas, la propuesta técnica y económica del contratista.
- 3.6 **Contrato de Consultoría para supervisión de Obra:** Documento que suscriben el representante legal de SEDAPAL y el representante legal del Supervisor que debe supervisar la ejecución de la obra, que incluye las Bases integradas, la propuesta técnica y económica del supervisor.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 2 de 23</b>

- 3.7 **Cuaderno de Obra:** Documento que, debe estar legalizado, foliado y firmado por el Inspector o Supervisor según corresponda y el Residente de Obra, donde se anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas a las consultas.
- 3.8 **Expediente Técnico de la Prestación Adicional de Obra:** También denominado Expediente Técnico del Adicional. Es el conjunto de documentos, mediante los cuales se formulará el presupuesto adicional de obra, según el sistema de contratación del contrato de obra, y en base a lo normado en el \* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Está conformado por:
- Memoria Descriptiva.
  - Estudio Topográfico, que por la naturaleza del adicional de obra sea necesario.
  - Estudio de Suelos, que por la naturaleza de adicional de obra sea necesario.
  - Sustento de causal de adicional, incluido copias del Cuaderno de obra.
  - Especificaciones Técnicas, que por la naturaleza de adicional de obra sea necesario.
  - Planos de detalle para la ejecución del Adicional de Obra
  - Planilla de Metrados y Sustento de Metrados.
  - Presupuesto del Adicional de Obra
  - Presupuesto Deductivo Vinculante.
  - Análisis de Costos Unitarios.
  - Cotizaciones de los insumos, materiales, herramientas y/o de las maquinarias (mínimo tres por cada uno de ellos) cuyos precios no están previstas en el presupuesto de obra materia del contrato principal.
  - Acta de pactación de nuevos precios unitarios de ser el caso.
  - Gastos Generales y Utilidad propios del adicional.
  - Porcentaje de Incidencia del Adicional.
  - Fórmulas Polinómicas
  - Programa de Ejecución de la Prestación Adicional (CPM)
  - Calendario de Avance de la Prestación Adicional Valorizado
  - Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos tanto importados como nacionales.
  - Conformidad del expediente técnico del Coordinador y de las áreas Legal, Operativas involucradas, Supervisión de la Obra y Contratista
  - Disposiciones Específicas, que por la naturaleza del adicional de obra sea necesario.
  - Y otros documentos técnicos que la Normatividad Legal vigente exija, así como aquellos que por la naturaleza de la obra sean necesarios.
- 3.9 **Expediente de la Prestación Adicional de Obra:** Es el que contiene la documentación sustentadora para la aprobación o denegación de un presupuesto adicional de obra, está conformado por: el Expediente Técnico del Adicional según definición en el ítem 3.8, Informe del Supervisor, Informe Técnico emitido por el Equipo Obras, Informe Legal del profesional de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, el Resumen Ejecutivo para el Directorio, Acuerdo de Directorio o Resolución Aprobatoria o Denegatoria, cartas, memorandos, entre otros documentos.
- 3.10 **Inspector de obra:** Es un Ingeniero colegiado, habilitado, designado por el Jefe del Equipo Obras, responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato. Los requisitos para Inspector están definidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 **Supervisor:** Es una persona natural o jurídica contratada, mediante el contrato de consultoría para supervisión de obra, para supervisar la ejecución de una obra. Es responsable de cautelar el cumplimiento del expediente técnico del contratista de la obra,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 3 de 23</b>

así como de las condiciones establecidas en el contrato de obra. Los requisitos para el Supervisor están definidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.


- 3.12 **Grupo de Trabajo:** Es un grupo de profesionales pertenecientes al Equipo Estudios Definitivos, designados por la Gerencia de Proyectos y Obras para desarrollar el Expediente Técnico de la Prestación Adicional, en función a la naturaleza, magnitud y complejidad de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización de cada uno de sus integrantes. Dicho grupo estará conformado en la cantidad de integrantes que requiera la elaboración de dicho Expediente Adicional.

#### 4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1 Contrato de Obra y los demás documentos que forman parte del mismo.
- 4.2 Contrato de Consultoría para Supervisión de Obra.
- 4.3 Cuaderno de Obra.
- 4.4 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para los Contratos de Obra que hayan sido suscritos dentro del marco de las siguientes Leyes:
  - 4.4.1 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobadas mediante D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias aprobadas mediante Ley N° 29873 y D.S. N° 138-2012-EF.
  - 4.4.2 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobadas mediante Ley N° 30225 y D.S. N° 350-2015-EF.
  - 4.4.3 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobadas mediante Ley N° 30225 y D.S. N° 350-2015-EF y sus modificatorias aprobadas mediante D.L. N° 1341 y D.S. N° 056-2017-EF.
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG publicada el 14.05.2016 que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD - "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- 4.6 Directivas, Pronunciamientos y/o cualquier disposición pertinente, emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 4.7 Ley N° 29784, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.8 Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.9 Resolución de Gerencia General que autoriza al Gerente de Proyectos y Obras la aprobación de prestaciones adicionales de obra cuando el monto neto acumulado no supera los S/ 500 000.00 (Quinientos Mil y 00/100 Soles) o el 5% del monto del contrato de obra, el que resulte menor.
- 4.10 Demás Normatividad Legal aplicable vigente.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Jefe del Equipo Obras, es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.
- 5.2 El contratista es responsable de su aplicación en las actividades que se le establece.
- 5.3 El Jefe del Equipo Obras, el Coordinador de Obra y Supervisor o Inspector de Obra son los responsables del control del proceso de Ejecución de Obras.
- 5.4 El profesional del Equipo Contrataciones, es el responsable de emitir opinión legal sobre la procedencia legal de la necesidad de elaborar el Expediente Técnico del Adicional. Así como de revisar los aspectos de forma (debe asegurarse que lo que contiene la resolución se condice con los documentos que la sustentan) del proyecto de resolución y en su defecto corregir dicho proyecto.
- 5.5 Los funcionarios y servidores de las dependencias u órganos que participan en el procedimiento de prestaciones adicionales de obra son responsables en lo que compete su participación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 4 de 23</b>

- 5.6 El Supervisor o Inspector de la Obra, son los responsables de revisar y verificar los metrados consignados en el Expediente del Adicional de obra, según corresponda.
- 5.7 El Supervisor, Inspector o Coordinador de Obra; es responsable de verificar que el hecho que motiva la posible prestación adicional haya sido puesto en consulta por el Contratista en el Cuaderno de Obra, con el objeto de que el Proyectista que elaboró el Expediente Técnico de Obra o la Entidad, según sea el caso, haya emitido opinión; salvo que por la naturaleza de dicha causal, no se requiera opinión del Proyectista<sup>1</sup>. Esta verificación debe realizarse antes de iniciar el desarrollo del procedimiento para la aprobación de Prestaciones de Adicionales de Obra.

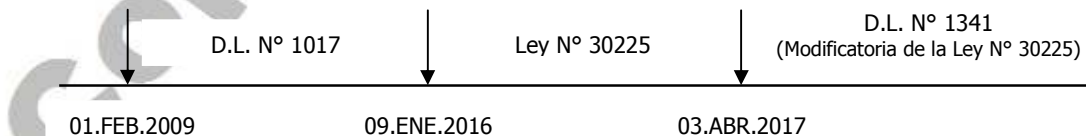
## 6. CONDICIONES GENERALES

- 6.1 La Supervisión de obra, revisa el expediente técnico de obra, y dentro de los cinco (05) días hábiles después de iniciada la obra, presenta a la Entidad un Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico y el terreno donde se ejecutará la obra, además en dicho informe se plantea las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus profesionales respecto al Expediente Técnico. En dicho informe, EL SUPERVISOR analiza las diferencias encontradas, precisando si éstas se derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza. Asimismo, se pronuncia respecto a si alguna de las diferencias identificadas, son potenciales solicitudes de Prestaciones Adicionales de Obra; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso.
- 6.2 Antes de iniciar el desarrollo del procedimiento para la aprobación de Prestaciones de Adicionales de Obra, en concordancia con el Art. 165<sup>2</sup> del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el Supervisor, Inspector o Coordinador de Obra; verifica que el hecho que motiva la posible prestación adicional, haya sido puesta en consulta por el Contratista en el Cuaderno de Obra, con el objeto que el Proyectista que elaboró el Expediente Técnico de Obra o la Entidad, según sea el caso, haya emitido opinión; salvo que por la naturaleza de dicha causal, no se requiera opinión del Proyectista.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

\*


El procedimiento para la atención de las solicitudes de Prestación Adicional debe seguir la normativa que se encontraba vigente al momento de la convocatoria del respectivo proceso de selección; el presente documento detalla los pasos para los siguientes escenarios:



A continuación, se describen las actividades comunes para las tres normas aplicables a la obra en ejecución.

<sup>1</sup> En concordancia con el Art. 165 del Reglamento para el caso de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, y Art. 196 del Reglamento, para el caso del D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

<sup>2</sup> Art. 196 del Reglamento, para el caso del D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 5 de 23</b>

## **7.1 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, COMUNES PARA LAS TRES NORMAS**

- 7.1.1 El Contratista por intermedio de su Residente de obra, o el Inspector/Supervisor, según corresponda, registra en el Cuaderno de Obra la necesidad de ejecutar la(s) prestación(es) adicional(es) de obra, detallando la circunstancia y/o causal que a su criterio ameriten se ejecute una prestación adicional de obra; en concordancia con lo previsto por el Artículo 175<sup>3</sup> del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.\*

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir de la anotación de la necesidad en el Cuaderno de Obra, se debe efectuar las siguientes acciones:

- 7.1.2 El Contratista presenta un Informe al Supervisor/Inspector en la que detalle la(s) causal(es) que ameriten generar la necesidad de tramitar una prestación adicional de obra, teniendo como base la respuesta a las consultas efectuadas en el Cuaderno de Obra. \* Además \* presenta el detalle o sustento de la deficiencia del expediente Técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional, asimismo adjunta los planos generales y los planos de detalle de la obra contratada según corresponda, con la respectiva localización de las prestaciones adicionales que se propone. Además, comunica la fecha tentativa a partir de la cual se afecta la Ruta Crítica del programa de ejecución de obra.

(PLAZO ESTIMADO: Dentro de los 02 primeros días, desde la anotación de la necesidad en el cuaderno de obra).

- 7.1.3 Con o sin la presentación del informe del Contratista, señalado en el ítem 7.2.2, el Supervisor/Inspector remite un Informe al Equipo Obras indicando: la(s) causal(es) que ameriten generar la necesidad de tramitar una prestación adicional de obra, los lineamientos técnicos mínimos que deben considerarse en la elaboración del Expediente Técnico del Adicional, la evaluación y/o análisis del detalle o sustento de la deficiencia del Expediente Técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional y la fecha tentativa a partir de la cual se afecta la Ruta Crítica del cronograma de ejecución de obra. Asimismo, se anexa el informe del contratista presentado en el ítem 7.2.2. Finalmente, el informe del Supervisor/Inspector indica si es procedente o no, la continuación con el procedimiento para la ejecución de la prestación adicional de obra.

De ser procedente, debe sugerir quién elaborará el Expediente Técnico del Adicional, en concordancia con la Ley que sea aplicable.

De ser el Supervisor<sup>4</sup> el que elabora el expediente técnico del Adicional, en su informe debe indicar el monto que representa la elaboración del Expediente Técnico del Adicional, así como el plazo de ejecución de este, a fin de ser evaluado por Sedapal.


De ser el Contratista<sup>5</sup> el que elabore el Expediente Técnico del Adicional, el Supervisor coordina con el Contratista para que en su informe contenga el monto que representa la elaboración del Expediente Técnico del Adicional, así como el plazo de ejecución de este, a fin de ser evaluado por Sedapal.

<sup>3</sup> Art. 207 del Reglamento, Para el caso del D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

<sup>4</sup> Únicamente para el caso de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

<sup>5</sup> Únicamente para el caso del D.L. 1017 y D.S. 184-2008.-EF y sus modificatorias.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 6 de 23</b>

(PLAZO: Como máximo al 5to. día, contado desde el día siguiente de la anotación de la necesidad en el cuaderno de obra).


- 7.1.4 El Jefe de Equipo Obras recibe el Informe Técnico del Supervisor y lo deriva al Coordinador de Obra, para la revisión del Informe Técnico y anexos presentados por el Supervisor en el que se pronuncia sobre la necesidad de elaboración del Expediente Técnico del Adicional.
- 7.1.5 El Supervisor/Inspector realiza una reunión informativa a fin de exponer, ante el Coordinador de Obra, el Asesor Técnico Externo<sup>6</sup> y el profesional del Equipo Contrataciones (ECo), el informe del Contratista, así como su posición respecto a la anotación en el cuaderno de obra, y sobre la necesidad de la prestación adicional de obra. Además, \* evalúa y/o analiza el detalle o sustento de la deficiencia del expediente Técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional, a fin de concordar el alcance técnico y legal de la procedencia de la prestación adicional de obra, a considerarse en el informe del Supervisor/Inspector.\*
- 7.1.6 Una vez revisado el Informe Técnico del Supervisor/Inspector, el Coordinador de Obra culmina su informe y elabora el proyecto de Memorando, para elevarlo al Jefe del Equipo Obras, quien lo remite al ECo, con el fin de solicitar la opinión legal sobre la procedencia de la necesidad de la prestación adicional. El Memorando debe estar acompañado de los documentos detallados en el "Anexo N° 01: Índice de documentos requeridos para la emisión del Informe Legal".
- 7.1.7 La Jefatura del ECo, designa al profesional a cargo del análisis de la documentación recibida y de la elaboración del Informe Legal.

En caso de encontrar observaciones o requerir información adicional lo comunica al Equipo Obras, en un plazo estimado de 1 día hábil contado desde la recepción del memorando. De encontrar todo conforme emite opinión sobre la procedencia legal de la prestación adicional de obra. El Informe Legal se remite al Equipo Obras.

(PLAZO ESTIMADO: El ECo tiene como plazo estimado 4 días hábiles para emitir el Informe Legal. En caso de encontrar observaciones, los plazos quedan suspendidos hasta la subsanación de las mismas. Asimismo, el Equipo Obras tiene un plazo estimado de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones o atender el requerimiento de información adicional).

- 7.1.8 La Jefatura del Equipo Obras, mediante memorando eleva el Informe Técnico, el Informe Legal y los documentos anexos y plantea a la Gerencia de Proyectos y Obras la necesidad de la elaborar el Expediente Técnico del Adicional, así como el responsable de elaborar el respectivo expediente. Según el resultado de la revisión, el Gerente de Proyectos y Obras emite una carta dirigida al Contratista, según sea el caso:
- a) Una Carta que aprueba la necesidad de la elaboración del Expediente Técnico del Adicional, debiendo disponerse el responsable de su elaboración, el plazo para la elaboración del Expediente Técnico del Adicional y la autorización del gasto correspondiente. Continuar en el ítem 7.2 o 7.3, según la normativa vigente durante el proceso de contratación de la Obra.
  - b) Una Carta que deniega la Prestación Adicional, con lo cual se concluye el presente procedimiento.

<sup>6</sup> En caso se haya contratado a un Asesor Técnico Externo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b> <b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 7 de 23</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones</b> <b>Adicionales de Obra en concordancia con la</b> <b>Ley de Contrataciones del Estado y su</b> <b>Reglamento</b>	

A continuación, se detallan las actividades del procedimiento según la norma aplicable a la obra en ejecución:

**7.2 PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS CONTRATADAS EN LA VIGENCIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, APROBADOS MEDIANTE D.L. N° 1017 Y D.S. N° 184-2008-EF, VIGENTE DESDE EL 01.FEB.2009, Y SUS MODIFICATORIAS APROBADAS MEDIANTE LEY N° 29873 Y D.S. N° 138-2012-EF**

En caso el pronunciamiento de la Gerencia de Proyectos y Obras sea aprobar la necesidad de la prestación adicional de obra, se realizan las siguientes actividades:

\*

El Equipo Obras, según la designación del responsable de elaborar el Expediente Técnico del Adicional; procede a:

\*

- Si es el Contratista ejecutor de la obra principal: notifica al Contratista de Obra la decisión de la Entidad, iniciando el trámite de la prestación adicional de obra correspondiente a la elaboración del Expediente Técnico del Adicional de Obra<sup>7</sup>.
- Si es un consultor externo: inicia las acciones administrativas para su contratación, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Si es la propia Entidad: realiza procedimientos internos para que, a través de un memorando emitido por la Gerencia de Proyectos y Obras, se designe a un grupo de trabajo conformado por profesionales del Equipo Estudios Definitivos, quienes se encargarán de elaborar el Expediente Técnico del Adicional.

(PLAZO ESTIMADO: La contratación y/o designación del encargado de elaborar el Expediente Técnico del Adicional no deberá exceder un plazo estimado de 45 días calendario, dependiendo de la magnitud y complejidad del Adicional).

**7.2.1 Acciones para la elaboración y aprobación del expediente técnico del adicional**

Una vez asignado o contratado a quien va a realizar el Expediente Técnico del Adicional, éste se desarrolla bajo la inspección del Equipo Obras.

\*


- 7.2.1.1 Antes de la culminación de la elaboración del Expediente Técnico del Adicional, se realiza una exposición de dicho expediente ante el Supervisor/Inspector, el Coordinador de Obra, Contratista de Obra, el Asesor Técnico Externo<sup>8</sup>, las áreas usuarias relacionadas al objeto del Adicional, y el personal de Costos y Presupuestos; presentando previamente una copia del Expediente Técnico del Adicional al Equipo Obras, a fin de que sea evaluado por todos los participantes, en lo que es de su competencia, y de no presentarse observaciones; se emiten todas las opiniones técnicas favorables respectivas
- \*. El Supervisor/Inspector de la Obra, es responsable de revisar y verificar los metrados consignados en el Expediente del Adicional de obra.

\*

- 7.2.1.2 En caso de que el Expediente Técnico del Adicional lo elabore la Entidad, o un Consultor Externo o el Contratista de Obra; el Equipo Obras remite al Supervisor/Inspector, según

<sup>7</sup> Conforme al Art. 174 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

<sup>8</sup> En caso se haya contratado un Asesor Técnico Externo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 8 de 23</b>

corresponda, el Expediente Técnico del Adicional, a fin de que el Supervisor/Inspector en un plazo **de catorce (14) días calendario** remita a la Entidad el informe pronunciándose sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional.

- 7.2.1.3 El Coordinador de Obra tramita la aprobación del servicio de elaboración del Expediente Técnico del Adicional ante el Jefe del Equipo Obras y el Gerente de Proyectos y Obras, la cual se efectúa mediante carta dirigida al responsable de elaborar el Expediente Técnico del Adicional.

## **7.2.2 ACCIONES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA.**

- 7.2.2.1 Recibida la comunicación del Inspector/Supervisor, con la opinión favorable respecto a la a la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, SEDAPAL cuenta con **catorce (14) días calendario** para remitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de SEDAPAL en emitir y notificar esta resolución, podrá ser causal de ampliación de plazo. Cuando SEDAPAL decida autorizar la ejecución de la prestación adicional de obra, al momento de notificar la respectiva resolución al contratista, también debe entregarle el Expediente Técnico del Adicional, debidamente aprobado.

\*

Asimismo, el Equipo Obras comunica al Equipo Gestión Legal y Administrativa (EGLA) que se ha iniciado el trámite de aprobación de la prestación adicional, a fin de que se incluya en la Agenda de acuerdo con la programación de Sesión del Directorio.

\*

- 7.2.2.2 El Coordinador de Obra, revisa el Informe del Supervisor/Inspector, y de acuerdo con el resultado del informe procede a:

- Si el Presupuesto Adicional de la prestación adicional de obra es mayor al Deductivo Vinculante, pasa a las actividades detalladas en el ítem 7.2.3 para tramitar los Adicionales con Acuerdo de Directorio.
- Si el Presupuesto Adicional de la prestación adicional de obra es menor o igual al Deductivo Vinculante, pasa a las actividades detalladas en el numeral 7.2.4 para tramitar los Adicionales con Resolución de Gerencia General.

## **7.2.3 TRAMITAR ADICIONALES CON ACUERDO DE DIRECTORIO**

- 7.2.3.1 El Equipo Obras, eleva memorando al Equipo Presupuesto adjuntando el Informe Técnico del Supervisor/Inspector e Informe Legal del ECo, a fin de solicitar la certificación de crédito presupuestario.

\*


El Equipo Presupuesto remite la certificación de crédito presupuestario al Equipo Obras.

(PLAZO ESTIMADO: 1 día calendario para otorgar la certificación de crédito presupuestario).

- 7.2.3.2 El Coordinador de Obra elabora el proyecto de Resumen Ejecutivo para el Directorio, según modelo GPODA015, y lo deriva al Jefe de Equipo Obras.

\*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : GPOPR057 <b>Revisión</b> : 06 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 2018.05.11 <b>Página</b> : 9 de 23
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	

7.2.3.3 El Equipo Obras, remite el Resumen Ejecutivo \* al ECo para su suscripción, adjuntando el Expediente de la Prestación Adicional de Obra y los documentos establecidos en el "Anexo N° 02: Índice de Documentos requeridos para la Emisión del Informe Sustentatorio de Visado".

\*

7.2.3.4 La Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, previa revisión del ECo, suscribe el Resumen Ejecutivo para el Directorio y devuelve al Equipo Obras, junto al Expediente de la Prestación Adicional de Obra y anexos. En caso existan observaciones, coordina con el Equipo Obras, para que proceda con la subsanación inmediata. \*

(PLAZO ESTIMADO: 2 días calendario para el visado del documento).

7.2.3.5 El Equipo Obras, envía a la Gerencia de Proyectos y Obras el Resumen Ejecutivo y anexos para su suscripción, elevándolo al EGLA. \*

7.2.3.6 El EGLA, revisa el Resumen Ejecutivo para el Directorio y eleva a la Gerencia General el Resumen Ejecutivo \* acompañado del Expediente de la Prestación Adicional de Obra y anexos, en caso se indique que el Resumen Ejecutivo para el Directorio presente observaciones, coordina para la subsanación inmediata de las mismas.

\*

7.2.3.7 El Directorio revisa y emite el Acuerdo de la Prestación Adicional de obra \*. El EGLA transcribe y remite dicho acuerdo al Equipo Obras junto al Expediente de la Prestación Adicional. Asimismo, el EGLA remite la copia del Acuerdo de Directorio a la Gerencia de Proyectos y Obras.

\*

7.2.3.8 El Equipo Obras deriva el Acuerdo de Directorio y el expediente al Coordinador de Obra/ Inspector de Obra. Se procede al visado del Expediente Técnico del Adicional por parte del Jefe del Equipo Obras y del Coordinador de Obra.

\*

7.2.3.9 El Coordinador de obra elabora la carta de respuesta del Adicional de Obra, en donde le notifica al contratista \* el Acuerdo de Directorio, adjuntado el Expediente Técnico del Adicional debidamente aprobado. Además, se remite al Equipo Licitaciones y Contratos una copia del Expediente de la Prestación Adicional de Obra.

\*


7.2.3.10 El Coordinador de Obra, se encarga de la elaboración y suscripción de la cláusula adicional, la ampliación/reducción de la garantía de fiel cumplimiento; así como, de las demás disposiciones establecidas en el artículo 207<sup>9</sup> del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nota: Para que el Expediente Técnico del Adicional esté debidamente aprobado, debe contar con el visado del Jefe de Equipo Obras y del Coordinador de obra.

## 7.2.4 TRAMITAR ADICIONALES CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

7.2.4.1 El Coordinador de Obra elabora el proyecto de Resolución de Gerencia General y lo deriva al Jefe del Equipo Obras.

<sup>9</sup> Del D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 10 de 23</b>

7.2.4.2 El Equipo Obras mediante memorando solicita al Eco la revisión y visado del proyecto de resolución. Asimismo, adjunto al memorando se remite el proyecto de Resolución de Gerencia General (impreso y digital), el Expediente Técnico del Adicional, según lo establecido en el "Anexo N° 02: Índice de Documentos requeridos para la Emisión del informe Sustentatorio de visado".

7.2.4.3 El ECo realiza la revisión de forma del proyecto de resolución, es decir verifica que lo descrito en la resolución se condiga con lo que contienen los informes y sus anexos. En caso se requiera, el ECo realiza las correcciones al proyecto de resolución.

Finalizada la revisión del proyecto de resolución, se imprime el proyecto de resolución y se encarga de obtener el visado del Gerente de Asuntos Legales y Regulación. Visada la resolución por la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, se devuelve el expediente del Adicional y documentos anexos al Equipo Obras para su tramitación.

7.2.4.4 El Equipo Obras eleva el proyecto de resolución y anexos al Gerente de Proyectos y Obras para su visto. Posteriormente, la Gerencia de Proyectos y Obras mediante memorando, envía el proyecto de Resolución de Gerencia General al EGLA para la suscripción del Gerente General, adjuntando el Expediente Técnico del Adicional y anexos.

7.2.4.5 La Gerencia General suscribe la Resolución, la remite al Equipo Obras, acompañado del Expediente de la Prestación Adicional de Obra, y remite copia de la Resolución a la Gerencia de Proyectos y Obras.

\*

7.2.4.6 El Equipo Obras deriva la Resolución de Gerencia General y el Expediente de la Prestación Adicional de Obra al Coordinador/Inspector de Obra. Se procede al visado del Expediente Técnico del Adicional por parte del Jefe del Equipo Obras y del Coordinador de Obra.

\*


7.2.4.7 El Coordinador de obra elabora la carta de respuesta del Adicional de Obra, en donde le notifica al contratista la Resolución de Gerencia General, adjuntado el Expediente Técnico del Adicional debidamente aprobado. Además, se remite al Equipo Licitaciones y Contratos una copia del Expediente de la Prestación Adicional de Obra.

\*

7.2.4.8 El Coordinador de Obra, se encarga de la elaboración y suscripción de la cláusula adicional, la ampliación/reducción de la garantía de fiel cumplimiento; asimismo, de las demás disposiciones establecidas en el Reglamento<sup>10</sup> de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nota: Para que el Expediente Técnico del Adicional esté debidamente aprobado, debe contar con el visado del Jefe de Equipo Obras y del Coordinador de obra.

<sup>10</sup> Art. 175 del Reglamento para el caso de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, y Art. 207 del Reglamento, para el caso del D.L. N° 1017 y D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 11 de 23</b>

### **7.3 PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS CONTRATADAS EN LA VIGENCIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, APROBADAS MEDIANTE LEY N° 30225 Y SUS MODIFICATORIAS**

En caso el pronunciamiento de la Gerencia de Proyectos y Obras sea aprobar la necesidad de la prestación adicional de obra, se realizan las siguientes actividades:

#### **7.3.1 El Equipo Obras, según la designación del responsable de elaborar el Expediente Técnico del Adicional; procede a:**

- Si es el Supervisor: inicia las acciones administrativas para aprobar la prestación adicional (Procedimiento GPOPR074).
- Si es un consultor externo: inicia las acciones administrativas para su contratación, cumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Si es la propia Entidad: realiza procedimientos internos para que, a través de un memorando emitido por la Gerencia de Proyectos y Obras, se designe a un grupo de trabajo conformado por los profesionales del Equipo Estudios Definitivos, quienes se encargarán de elaborar el Expediente Técnico del Adicional.

(PLAZO ESTIMADO: La contratación y/o designación del encargado de elaborar el Expediente Técnico del Adicional no deberá exceder un plazo estimado de 45 días calendario, dependiendo de la magnitud y complejidad del Adicional).

#### **7.3.2 ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL ADICIONAL**


##### **7.3.2.1 Una vez asignado o contratado a quien va a realizar el Expediente Técnico del Adicional, éste se desarrolla bajo la inspección del Equipo Obras.**

##### **7.3.2.2 Antes de la culminación de la elaboración del Expediente Técnico del Adicional, se realiza una exposición de dicho expediente ante el Supervisor/Inspector, el Coordinador de Obra, Contratista de Obra, el Asesor Técnico Externo<sup>11</sup>, las áreas usuarias relacionadas al objeto del Adicional, y el personal de Costos y Presupuestos; presentando previamente una copia del Expediente Técnico del Adicional al Equipo Obras, a fin de que sea evaluado por todos los participantes, en lo que es de su competencia, y de no presentarse observaciones; se emitirán todas las opiniones técnicas favorables respectivas. Será de responsabilidad del Supervisor/Inspector, revisar y verificar los metrados consignados en el Expediente del Adicional de obra.**

##### **7.3.2.3 En caso el encargado de realizar el Expediente Técnico de la Prestación Adicional de Obra sea el Supervisor/Inspector, una vez concluido se remite a Sedapal la versión final del Expediente Técnico del Adicional, un (01) original y dos (02) copias de este, juntamente con su informe técnico pronunciándose sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra.**

##### **7.3.2.4 En caso de que el Expediente Técnico del Adicional lo elabore la Entidad o un Consultor Externo; el Equipo Obras remitirá al Supervisor/Inspector, según corresponda, el Expediente Técnico del Adicional, a fin de que el Supervisor/Inspector emita en un plazo**

<sup>11</sup> En caso se haya contratado un Asesor Técnico Externo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 12 de 23</b>

cinco (05) días hábiles, un informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el Expediente Técnico del Adicional.

7.3.2.5 El Coordinador de Obra tramita la aprobación del servicio de Expediente Técnico del Adicional ante el Jefe del Equipo Obras y el Gerente de Proyectos y Obras la cual se efectúa mediante carta dirigida al responsable de elaborar el Expediente Técnico del Adicional.

**7.3.3 ACCIONES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA.**

7.3.3.1 Recibida la comunicación del Inspector/Supervisor, con la opinión favorable respecto a la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, SEDAPAL cuenta con doce (12) días hábiles para remitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual se pronuncie sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de SEDAPAL en emitir y notificar esta resolución, podrá ser causal de ampliación de plazo. Cuando SEDAPAL decida autorizar la ejecución de la prestación adicional de obra, al momento de notificar la respectiva resolución al contratista, también debe entregarle el Expediente Técnico del Adicional, debidamente aprobado.

7.3.3.2 El Coordinador de Obra, revisa el Informe del Supervisor/Inspector, y de acuerdo al resultado del informe procede a:

a) Si el Presupuesto Adicional de la prestación adicional de obra es mayor al Deductivo Vinculante, la aprobación de la prestación adicional debe realizarse a través de la Resolución de Gerencia General, pasa a las actividades del numeral 7.3.3.3.

b) Si el Presupuesto Adicional de la prestación adicional de obra es menor o igual al Deductivo Vinculante, pasa a las actividades del numeral 7.3.5.

7.3.3.3 El Equipo Obras, eleva memorando al Equipo Presupuesto adjuntando el Informe Técnico del Supervisor/Inspector e Informe Legal del ECo, a fin de solicitar la certificación de crédito presupuestario.


El Equipo Presupuesto remite la certificación de crédito presupuestario al Equipo Obras, pasa a las actividades del numeral 7.3.5

(PLAZO ESTIMADO: 1 día hábil para otorgar la certificación de crédito presupuestario).

**7.3.4 TRAMITAR AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PRESTACIONES ADICIONALES POR MAYORES METRADOS**

De conformidad con el Artículo 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus Modificatorias, el Contratista no requiere de autorización previa para la ejecución de los mayores metrados, solamente requiere de la autorización para su pago por parte del Titular de la Entidad o a quien se delegue dicha función, siempre y cuando los mayores metrados no provengan de una modificación del expediente técnico de la obra, caso contrario la prestación adicional por mayores metrados deberá seguir el trámite regular para aprobación de prestaciones adicionales. En este contexto, las acciones a seguir son las siguientes:

7.3.4.1 El Contratista de la Obra elabora los Planos de Replanteo, los mismos que deben ser revisados y aprobados por la Supervisión/Inspección.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 13 de 23</b>


- 7.3.4.2 El Residente de la Obra o el Supervisor/Inspector registra en el Cuaderno de Obra la aprobación de los Planos de Replanteo y consigna en el Cuaderno de Obra la existencia de mayores y/o menores metrados. El Supervisor de la Obra tiene la responsabilidad de autorizar al contratista la ejecución de los mayores metrados, siempre y cuando no provengan de una modificación del expediente técnico de la obra.
- 7.3.4.3 El Contratista presenta a la Supervisión su solicitud de aprobación de la autorización del pago de la Prestación Adicional por Mayores y/o Menores Metrados.
- 7.3.4.4 La Supervisión presenta a la Entidad un informe pronunciándose sobre la procedencia de aprobación de la autorización del pago de la Prestación Adicional por Mayores y/o Menores Metrados solicitada por el Contratista.
- 7.3.4.5 El Jefe de Equipo Obras recibe el Informe Técnico del Supervisor y lo deriva al Coordinador de Obra, para la revisión del Informe Técnico y anexos presentados por el Supervisor en el que se pronuncia sobre la procedencia de aprobación de la autorización del pago de la Prestación Adicional por Mayores y/o Menores Metrados solicitada por el Contratista.
- 7.3.4.6 Una vez revisado el Informe Técnico del Supervisor/Inspector, el Coordinador de Obra culmina su informe y elabora el proyecto de memorando, para elevarlo al Jefe del Equipo Obras, quien lo remite al Equipo Presupuesto, con el fin de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7.3.4.7 El Equipo Presupuesto remite la certificación de crédito presupuestario al Equipo Obras.

(PLAZO ESTIMADO: 1 día hábil para otorgar la certificación de crédito presupuestario)

### 7.3.5 **COMPETENCIA PARA APROBAR PRESTACIONES ADICIONALES**

- 7.3.5.1 El Coordinador de Obra al momento de solicitar la aprobación de la prestación adicional, considera lo siguiente:
- En caso corresponda la aplicación de la Ley N° 30225, y su D.S. N° 350-2015-EF, se tramita la aprobación de la ejecución de la prestación adicional con Resolución de Gerencia General. Ejecutar las actividades desarrolladas en el punto TRAMITAR ADICIONALES CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL (ejecutar actividades desarrolladas en el ítem 7.3.6).
  - En caso corresponda la aplicación de la Ley N° 30225, y su D.S. N° 350-2015-EF y sus modificatorias aprobadas D.L. N° 1341 y D.S. 056-2017-EF, se tramita la aprobación de la ejecución de la prestación adicional con Resolución de Gerencia General (TRAMITAR ADICIONALES CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL (ejecutar actividades desarrolladas el ítem 7.3.6) o Resolución de la Gerencia de Proyectos y Obras, ésta última de acuerdo a las facultades delegadas que la Gerencia General haya efectuado a favor del Gerente de Proyectos y Obras, continuar con el ítem 7.3.7.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 14 de 23</b>

### 7.3.6 **TRAMITAR ADICIONALES CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**

7.3.6.1 El Coordinador de Obra elabora el proyecto de Resolución de Gerencia General y lo deriva al Jefe del Equipo Obras.

7.3.6.2 El Equipo Obras mediante memorando solicita al ECo la revisión y visado del proyecto de resolución. Asimismo, adjunto al memorando se remite el proyecto de Resolución de Gerencia General (impreso y digital), el Expediente Técnico del Adicional, según lo establecido en el "Anexo N° 02: Índice de Documentos requeridos para la Emisión del informe Sustentatorio de visado".

7.3.6.3 El ECo realiza la revisión de forma del proyecto de resolución, es decir verifica que lo descrito en la resolución se condiga con lo que contienen los informes y sus anexos. En caso se requiera, el ECo realizará las correcciones al proyecto de resolución.

Finalizada la revisión del proyecto de resolución, se imprime el proyecto de resolución y se encarga de obtener el visado del Gerente de Asuntos Legales y Regulación. Visada la resolución por la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, se devuelve el expediente del Adicional y documentos anexos al Equipo Obras para su tramitación.

7.3.6.4 El Equipo Obras eleva el proyecto de resolución y anexos al Gerente de Proyectos y Obras para su visto. Posteriormente, la Gerencia de Proyectos y Obras mediante memorando, envía el proyecto de Resolución de Gerencia General al EGLA para la suscripción del Gerente General, adjuntando el Expediente Técnico del Adicional y anexos.

7.3.6.5 La Gerencia General suscribe la Resolución, la remite al Equipo Obras, acompañado del Expediente de la Prestación Adicional de Obra, y remite copia de la Resolución a la Gerencia de Proyectos y Obras.


7.3.6.6 El Equipo Obras deriva la Resolución de Gerencia General y el Expediente de la Prestación Adicional de Obra al Coordinador/Inspector de Obra. Se procede al visado del Expediente Técnico del Adicional por parte del Jefe del Equipo Obras y del Coordinador de Obra.

7.3.6.7 El Coordinador de obra elabora la carta de respuesta del Adicional de Obra, en donde le notifica al contratista la Resolución de Gerencia General, adjuntado el Expediente Técnico del Adicional debidamente aprobado. Además, se remite al Equipo Licitaciones y Contratos una copia del Expediente de la Prestación Adicional de Obra.

Nota: Para que el Expediente Técnico del Adicional esté debidamente aprobado, debe contar con el visado del Jefe de Equipo Obras y del Coordinador de obra.

7.3.6.8 El Coordinador de Obra, se encarga de la elaboración y suscripción de la cláusula adicional, la ampliación/reducción de la garantía de fiel cumplimiento; asimismo, de las demás disposiciones establecidas en el Reglamento<sup>12</sup> de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>12</sup> Art. 175 del Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 15 de 23</b>

### 7.3.7 **TRAMITAR ADICIONALES CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS**

7.3.7.1 El Coordinador de Obra elabora el proyecto de Resolución de Gerencia de Proyectos y Obras y lo deriva al Jefe del Equipo Obras.

7.3.7.2 El Equipo Obras mediante memorando solicita al ECo la revisión y visado del proyecto de Resolución. Asimismo, adjunto al memorando se remite el proyecto de Resolución de la Gerencia de Proyectos y Obras (impreso y digital), el Expediente Técnico del Adicional, según lo establecido en el "Anexo N° 02: Índice de Documentos requeridos para la Emisión del informe Sustentorio de visado".

7.3.7.3 El ECo realiza la revisión de forma del proyecto de resolución, es decir verifica que lo descrito en la resolución se condiga con lo que contienen los informes y sus anexos. En caso se requiera, el ECo realizará las correcciones al proyecto de resolución.

Finalizada la revisión del proyecto de resolución, se imprime el proyecto de resolución y se encarga de obtener el visado del Gerente de Asuntos Legales y Regulación. Visada la resolución por la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación, se devuelve el expediente del Adicional y documentos anexos al Equipo Obras para su tramitación.

7.3.7.4 El Equipo Obras, remite el Proyecto de Resolución y el Expediente de la Prestación Adicional de Obra a la Gerencia de Proyectos y Obras para su suscripción.

7.3.7.5 El Equipo Obras deriva la Resolución de Gerencia Proyectos y Obras y el Expediente de la Prestación Adicional de Obra al Coordinador/Inspector de Obra. Se procede al visado del Expediente Técnico del Adicional por parte del Jefe del Equipo Obras y del Coordinador de Obra.


7.3.7.6 El Coordinador de obra elabora la carta de respuesta del Adicional de Obra, en donde le notifica al contratista la Resolución de Gerencia de Proyectos y Obras, adjuntado el Expediente Técnico del Adicional debidamente aprobado. Además, se remite al Equipo Licitaciones y Contratos una copia del Expediente de la Prestación Adicional de Obra.

Nota: Para que el Expediente Técnico del Adicional esté debidamente aprobado, debe contar con el visado del Jefe de Equipo Obras y del Coordinador de obra.

7.3.7.7 El Coordinador de Obra, coordina la elaboración y suscripción de la cláusula adicional, la ampliación/reducción de la garantía de fiel cumplimiento; asimismo, las demás disposiciones establecidas en el artículo 175 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **8. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Los colaboradores, al realizar las actividades relacionadas con el presente procedimiento, deben aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades en las cuales se está implementando el referido procedimiento, según el SSTFO002 Formulario Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, y el SSTFO006 Formulario Control de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 16 de 23</b>

## 9. REGISTROS Y ANEXOS

### 9.1 Registros

- Registros
- Cartas
- Informes


\*

### 9.2 Anexos

- Anexo N° 01: Índice de documentos requeridos para la emisión del Informe Legal
- Anexo N° 02: Índice de documentos requeridos para la emisión del Informe Sustentatorio de Visado
- Anexo N° 03: Flujograma del procedimiento: Prestación Adicional de Obras

\*

Copia no controlada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 17 de 23</b>


**ANEXO N° 01**

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EMISIÓN DEL INFORME LEGAL**

<b>ÍNDICE DE DOCUMENTOS PARA PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS</b>			
<b>(NORMA APLICABLE: _____)</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. <u>Anotación del Cuaderno de Obra donde indique el inicio y término de la causal generadora de la prestación adicional.</u>	-	-	-
2. <u>Carta del contratista solicitando la procedencia de la necesidad de la Prestación Adicional de Obra.</u>			
3. <u>Informe del Contratista (en la que sustenta la causal que motiva la procedencia de la necesidad de prestación adicional de obra). (*)</u>			
4. <u>Carta de la Supervisión.</u>	-	-	-
5. <u>Informe Técnico de la Supervisión o Inspector (debe incluir el pronunciamiento que las partidas consideradas en la necesidad de prestación adicional de obra no están incluidas en el contrato).</u>	-	-	-
6. <u>Informe Técnico del Equipo Obras.</u>			
7. <u>Memorando del Jefe Equipo Obras solicitando Opinión Legal.</u>			

Nota: La documentación remitida debe estar foliada.

(\*) Siempre y cuando el Contratista presente el documento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 18 de 23</b>


**ANEXO N° 02**  
**ÍNDICE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EMISIÓN DEL INFORME**  
**SUSTENTATORIO DE VISADO**

<b>ÍNDICE DE DOCUMENTOS PARA PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS</b>			
<b>(NORMA APLICABLE: _____)</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. <u>Anotación del Cuaderno de Obra donde indique el inicio y término de la causal generadora de la prestación adicional.</u>	-	-	-
2. <u>Carta del contratista solicitando la procedencia de la necesidad de la Prestación Adicional de Obra.</u>			
3. <u>Informe del Contratista (en la que sustenta la causal que motiva la procedencia de la necesidad de prestación adicional de obra). (*)</u>			
4. <u>Carta de la Supervisión.</u>	-	-	-
5. <u>Informe Técnico de la Supervisión o Inspector (debe incluir el pronunciamiento que las partidas consideradas en la necesidad de prestación adicional de obra no están incluidas en el contrato).</u>	-	-	-
6. <u>Informe Técnico del Equipo Obras.</u>			
7. <u>Informe Legal sobre la necesidad de elaborar Expediente Técnico del Adicional.</u>			
8. <u>Contrato de Obra.</u>			
9. <u>Carta que aprueba la necesidad de elaboración del Expediente Técnico del Adicional de Obra, emitido por la Gerencia de Proyectos y Obras.</u>			
10. <u>Expediente Técnico del Adicional de Obra (debe incluir el porcentaje de la incidencia de la prestación adicional: parcial y acumulada).</u>			
11. <u>Certificación de Crédito Presupuestario para la prestación adicional de obra, emitido por el Equipo Presupuesto.</u>			
12. <u>Proyecto de Resolución con pronunciamiento sobre la solicitud de Prestación Adicional de Obra.</u>			
13. <u>Otros documentos que se mencionan en el proyecto de resolución.</u>			

(\*) Siempre y cuando el Contratista presente el documento

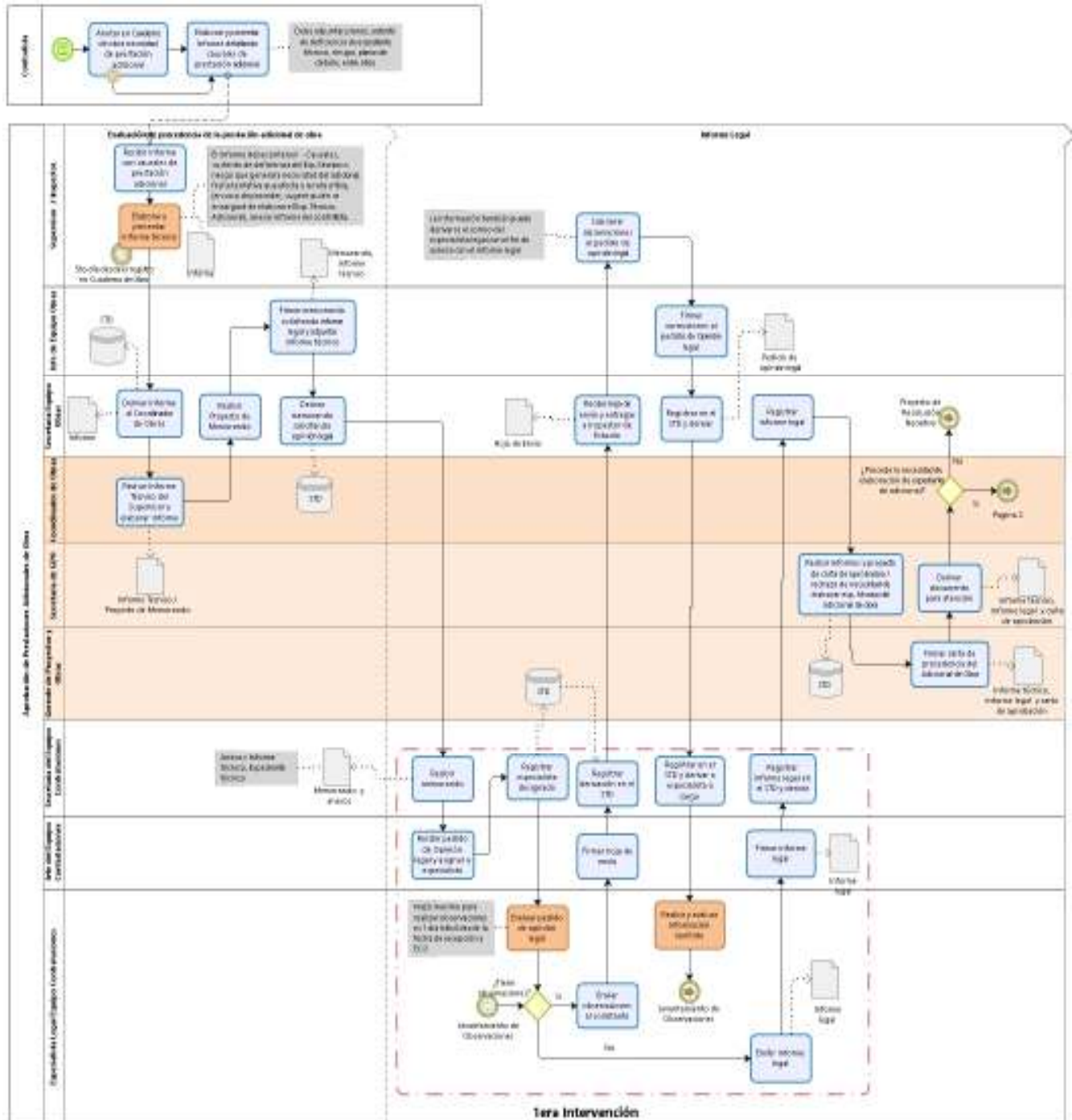
<b>ÍNDICE DE DOCUMENTOS PARA PRESTACIONES ADICIONALES POR MAYORES METRADOS</b>			
<b>(NORMA APLICABLE: _____)</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. <u>Anotación del Cuaderno de Obra donde indique la causal generadora de la prestación adicional por Mayores y/o Menores Metrados</u>	-	-	-
2. <u>Carta del contratista solicitando la aprobación de la autorización del pago de la Prestación Adicional por Mayores y/o Menores Metrados.</u>			



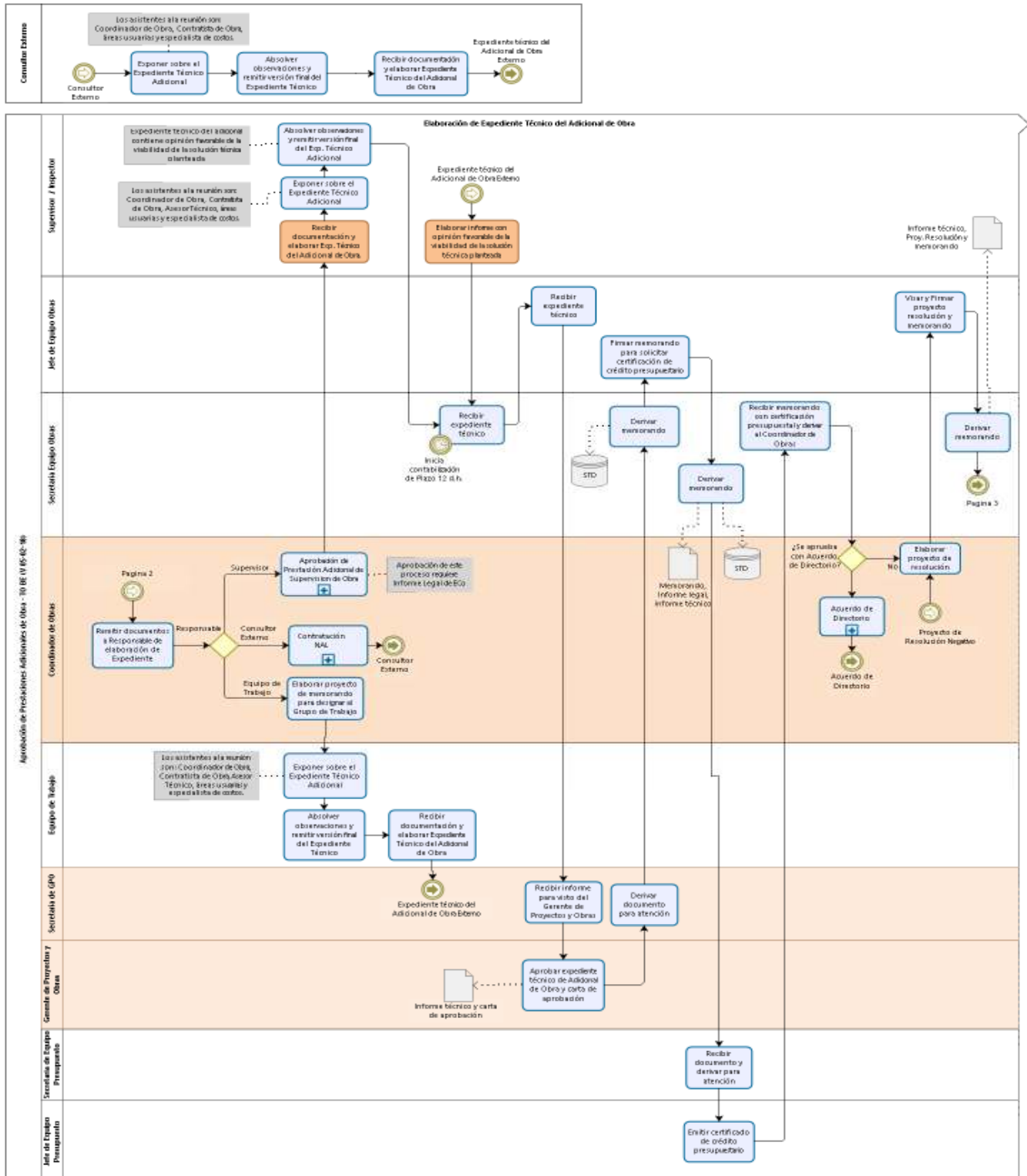
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 19 de 23</b>


<b>ÍNDICE DE DOCUMENTOS PARA PRESTACIONES ADICIONALES POR MAYORES METRADOS</b>			
<b>(NORMA APLICABLE: _____)</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3. <u>Informe del Contratista (en la que sustenta la procedencia de aprobación de la autorización del pago de la Prestación Adicional por Mayores y/o Menores Metrados).</u>			
4. <u>Carta de la Supervisión.</u>	-	-	-
5. <u>Informe Técnico de la Supervisión o Inspector (en la que sustenta la procedencia de aprobación de la autorización del pago de la Prestación Adicional por Mayores y/o Menores Metrados y debe incluir el porcentaje de la incidencia de la prestación adicional: parcial y acumulada).</u>	-	-	-
6. <u>Informe Técnico del Equipo Obras.</u>			
7. <u>Contrato de Obra.</u>			
8. <u>Expediente Técnico del Adicional por Mayores y/o Menores Metrados (debe incluir el porcentaje de la incidencia de la prestación adicional: parcial y acumulada).</u>			
9. <u>Certificación de Crédito Presupuestario para la prestación adicional de obra por mayores metrados, emitido por el Equipo Presupuesto.</u>			
10. <u>Proyecto de Resolución con pronunciamiento sobre la procedencia de aprobación de la autorización del pago de la Prestación Adicional por Mayores y/o Menores Metrados.</u>			
11. <u>Otros documentos que se mencionan en el proyecto de resolución.</u>			

Página : 20 de 23



**Código : GPOPR057**  
**Revisión : 06**  
**Aprobado : GG**  
**Fecha : 2018.05.11**  
**Página : 21 de 23**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código : GPOPR057</b>
	<b>Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</b>	<b>Revisión : 06</b> <b>Aprobado : GG</b> <b>Fecha : 2018.05.11</b> <b>Página : 22 de 23</b>

**ANEXO N° 03**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRAS – PARTE 3**

