

ANEXO 04 - ESTRUCTURA DE DOCUMENTACIÓN

ANEXO 4-01A

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA	
N°	Descripción
01	Carta del Representante Legal de la Empresa Contratista de Obra
02	Informe del Residente de Obra
03	Datos Generales de Obra
04	Planilla de metrados ejecutados
05	Valorización de cada componente
06	Curva "S" de cada componente
07	Curva "S" del total
08	Copia de Fórmula Polinómica
09	Cálculo del índice "K" para reajuste, adjuntando copia de índices INEI.
10	Cálculo del Reajuste
11	Amortización del Adelanto Directo (de ser el caso)
12	Deducción que no corresponde por Adelanto Directo
13	Amortización del Adelanto de Materiales (de ser el caso)
14	Deducción que no corresponde por Adelanto de Materiales
15	Comprobante de Pago
16	Cuadro Control de Valorizaciones
17	Cronograma de Avance de Obra
18	Gastos Generales y Utilidad ofertados
19	Copia de Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento, y documentos del fideicomiso por Adelanto Directo y Adelanto de Materiales (de ser el caso)
20	Copia de Contrato de Obra
21	Reporte de Cuaderno de Obra Digital

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA	
26	Constancia de Pago: SENCICO, CONAFOVICER, ETC
27	Listado de personal, Planilla AFP (comprobante de pago), PDT 601 (Comprobante de pago), PLAME (Formato Excel y PDF), aporte CONAFOVICER, aporte SENCICO, Boletas de pago, SCTR SALUD Y PENSIÓN, VIDA POLIZA y POLIZA CAR.
28	Copia de Constancia de SCTR y SALUD
29	Informe de control y aseguramiento del control de calidad – PAC (debe contar con la conformidad de la supervisión)
30	Panel fotográfico
31	Informe del Plan de manejo ambiental – PMA (debe contar con la conformidad de la supervisión)
32	Informe del Plan de seguridad y salud ocupacional – PSSO (debe contar con la conformidad de la supervisión)
33	Informe del Plan de monitoreo e intervención arqueológica – PMIA (debe contar con la conformidad de la supervisión)



ANEXO 4-02A

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	
N°	Descripción
1	Carta del Representante Legal de la Empresa Supervisora de Obra
2	Informe Final del Supervisor de Obra
3	Carta del Representante Legal de la Empresa Contratista
4	Informe Final del Residente de Obra
5	Contrato de Obra y Adendas, según corresponda.
6	Valorizaciones tramitadas del contrato principal
7	Valorizaciones tramitadas de Adicionales y Deductivos
8	Informe de la Unidad de Administración (Contabilidad y Tesorería)
8.1	Montos pagados por valorizaciones de contrato principal
8.2	Montos pagados por valorizaciones de adicionales
8.3	Fiel cumplimiento (en caso de solicitar retención)
8.4	Fondo de Garantía: retenidos, devueltos. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
8.5	Multas por atraso de obra descontadas Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
8.6	Fianza vigente (fiel cumplimiento), ejecutadas etc.
8.7	Estado situacional y resumen ejecutivo del Fideicomiso.
9	Documento de aprobación del Expediente Técnico (ET) y copia del ET en digital
10	Acta de entrega de terreno.
11	Acta de inicio de obra o copia del asiento del cuaderno de Obra digital sobre el inicio de obra.
12	Copia de los asientos del cuaderno de Obra digital sobre el término de Obra
13	Acta de Recepción de Obra
14	Copia de Informes mensuales de Supervisión
15	Copia de Informes mensuales del residente de obra

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	
16	REPORTE de asientos del cuaderno de obra digital.
17	Memoria descriptiva valorizada.
18	Planillas de metrados post - construcción. (Contrato principal. Adicionales y Deductivos)
19	Presupuesto Final (Contrato principal. Adicionales y Deductivos)
20	Manuales de Operación y Mantenimiento del Sistema, en caso corresponda
21	Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento provisional de Obra
22	Panel Fotográfico a colores. Con fotos que describan las etapas de la ejecución de la Obra, modificaciones y adicionales de obra.
23	Constancias de no tener adeudos en Es salud. AFP y otros.
24	Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
25	Resoluciones y Adendas de aprobación de los Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obra, (Adjuntar Copia de expediente técnico adicionales)
26	Informes del Contratista planteando la modificación o cambio adjuntado presupuestos sobre adicionales y deductivos incluyendo los análisis de costos unitarios, planos esquemas, fotografías, copias del cuaderno de obra, etc.
27	Informes de pronunciamiento y análisis del Supervisor dando conformidad al expediente de variación adjuntando, además, de ser el caso los precios pactados con el contratista.
28	Resoluciones y Adendas de aprobación de las ampliaciones de plazo.
29	Copias de Informes del Contratista planteando la modificación a la fecha de término de obra, adjuntado los documentos que sustenten la ampliación de plazo y análisis sobre la modificación de la ruta crítica, copias del cuaderno de obra. etc.
30	Copia de Informes de pronunciamiento y análisis del Supervisor dando conformidad al expediente de ampliación de plazo, este informe debe complementar el del contratista.
31	Copias de Documento de pronunciamiento y aprobación del proyectista en el caso de modificaciones al expediente técnico, omisiones o errores
32	Copia de Cronograma Valorizado inicial y final de Ejecución de Obra.
33	Diagrama de Programación de Obra inicial y actualizado (GANTT y PERT-CPM) de acuerdo a las variaciones aprobadas.

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA		
34	Informe final del cumplimiento del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra - PAC	
35	Informe final del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. PSSO	
36	Informe final del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental - PMA	
37	Cuadro de Liquidación final de cuentas, en las que se detalle:	
	a	Montos autorizados y pagados (Contrato principal, adicionales, deductivos, mayores gastos generales) IGV e indicar el saldo a favor o a cargo del Contratista
	b	Anticipos: Concedidos (en efectivo para materiales). Amortizados, indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
	c	Fondo de Garantía: retenidos, devueltos. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
	d	Multas por atraso de obra: Autorizadas, descontadas. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
38	Cuadro resumen de saldos.	
39	Cuadro Resumen sobre el Monto del Contrato vigente contractual indicando el monto del contrato principal. Variaciones en el alcance del proyecto (Adicionales y Deductivos). Indicar montos sin IGV. IGV y Total con IGV.	
40	Cuadro Resumen que indique las valorizaciones tramitadas, amortizaciones, deducciones-retenciones efectuadas al Contratista, neto pagado. IGV y total. Se debe indicar también los números de comprobantes de pago y las fechas de los mismos.	
41	Cuadro-Relación de comprobantes de pago (facturas). El contratista debe adjuntar copia de los comprobantes de pago y de sus facturas emitidas.	

ANEXO 4-03A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA - PACC		
1	Presentación	
2	Sobre políticas de compromiso con el Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra - PAC	
3	Objetivos del PAC vigente	
4	Descripción del proyecto (observando el control de cambios)	
5	Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PAC	
6	Parte de Calidad de Obra	
	6.1.	Documentos contractuales relacionados con obligaciones de calidad, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza
	6.2.	Evaluación de partidas a controlar
	6.2.1.	Evaluación técnica, este análisis se realizará junto a la supervisión, ello consiste en definir las partidas, equipos e insumos sobre los cuales se realizará el control respectivo.
	6.2.2.	Control de partidas, equipos e insumos por su afectación a la ruta crítica.
	6.3.	Partidas a controlar en el sistema de plan de calidad de obra, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza.
7	Puesta en marcha del aseguramiento de calidad	
	7.1.	Capacitación del personal
	7.2.	Inicio de los trabajos
	7.3.	Control y seguimiento de procedimientos definidos en el expediente técnico y/o el PAC
	7.4.	No conformidades
	7.5.	Acciones correctivas
	7.5.1.	Descripción del problema
	7.5.2.	Causas del problema
	7.5.3.	Acción correctiva propuesta
	7.5.4.	Acciones correctivas preventivas
	7.5.5.	Cumplimiento de la acción correctiva
	7.6.	Cierre del ciclo
8	Componente de verificación, Mecanismos de Auditoría Interna – Contratista	

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA - PACC

8.1.	Medidas Proactivas con indicación de:
8.1.1.	Inspecciones de calidad
8.1.2.	Monitoreo
8.1.3.	Observaciones de tareas
8.2.	Componente de evaluación del plan con indicación de:
8.2.1.	Indicadores proactivos
8.2.2.	Indicadores reactivos
8.2.3.	Auditorias de calidad
9	Conclusiones y recomendaciones
	Anexos
-	Documentos originales sobre Diseño de mezclas y análisis fisicoquímico de los agregados, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.
-	Certificados de Ensayos a compresión de briquetas de concreto de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico.
-	Certificados de Ensayos a compresión de unidades de albañilería (ladrillos), de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico.
-	Pruebas hidráulicas, de acuerdo a normas y a lo establecido en el Expediente Técnico
-	Certificado de calidad emitido por el proveedor de tuberías
-	Certificado de calidad de los accesorios utilizados en obra
-	Certificado de calidad de las válvulas instaladas
-	Otros certificados y pruebas solicitadas por el supervisor y/o Unidad Ejecutora.
-	Planos de replanteo en original firmados por el Residente y Supervisor, en el cual se muestre las variaciones aprobadas y se indique las especificaciones de acuerdo a lo ejecutado en obra y en cumplimiento a las especificaciones técnicas iniciales
-	Control de cambios de ingeniería
-	Control de cambios de PAC
-	Inspección en la recepción de suministros
-	Identificación y trazabilidad de los suministros
-	Control de calidad de subcontratas
-	Calibración de equipos de medición y ensayo
-	Auditoría Interna de Calidad

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA - PACC

	-	Control de los productos No conformes (PNC)
	-	Acciones correctivas
	-	Acciones preventivas
	-	Mejora de competencias
	-	Comunicaciones
	-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Supervisión y/o Unidad Ejecutora



ANEXO 4-04A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA			
1	Presentación		
2	Objetivos del PMA vigente		
3	Descripción del proyecto (observando el control de cambios)		
4	Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PMA		
5	Marco Legal		
6	Ocurrencias e incidentes		
	6.1.	Descripción de la ocurrencia o incidente	
	6.2.	Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia	
	6.3.	Indicar con quién/quienes se ha presentado la ocurrencia o incidentes	
	6.4.	Indicar el origen y desarrollo de la ocurrencia o incidente. Señalar nombre y fechas específicas.	
7	Áreas auxiliares		
	7.1.	Campamento de Obra	
	7.2.	Patio de máquinas	
	7.3.	Chancadora	
	7.4.	Planta de Asfalto	
	7.5.	Canteras	
	7.6.	Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de material excedente	
	7.7.	Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista	
	7.8.	Uso de fuentes de agua	
	7.9.	Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA	
8	Plan de manejo ambiental y social		
	8.1.	Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación	
		8.1.1.	Manejo de emisores de gases y material particulado
		8.1.2.	Manejo de Ruidos
		8.1.3.	Residuos sólidos y efluentes
			8.1.3.1. Manejo de residuos sólidos
			8.1.3.2. Manejo de efluentes
		8.1.4.	Control de erosión y sedimentos
		8.1.5.	Estabilidad de Taludes
		8.1.6.	Protección de Recursos Naturales

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA				
		8.1.7.	Señalización y Seguridad	
			8.1.7.1.	Señalización ambiental y seguridad
			8.1.7.2.	Seguridad vial.
		8.1.8.	Otros programas o subprogramas considerados en el PMA	
	8.2.	Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación		
		8.2.1.	Monitoreo de la calidad del aire y ruido	
		8.2.2.	Monitoreo de la calidad del agua	
		8.2.3.	Monitoreo de la calidad del suelo	
		8.2.4.	Otros programas considerados en el PMA	
	8.3.	Programa de asuntos sociales, según corresponda		
		8.3.1.	Subprograma de relaciones comunitarias	
		8.3.2.	Subprograma de contrataciones de mano de obra local	
		8.3.3.	Subprograma de Participación ciudadana	
		8.3.4.	Subprograma de deudas locales	
		8.3.5.	Otros sub programas considerados en el PMA	
	8.4.	Programa de educación y capacitación ambiental		
		8.4.1.	Educación ambiental	
		8.4.2.	Capacitación ambiental	
		8.4.3.	Otras capacitaciones consideradas en el PMA	
9	Componente de verificación, mecanismos de supervisión			
	9.1.	Medidas proactivas con indicación de:		
		9.1.1.	Inspecciones de control ambiental	
		9.1.2.	Monitoreo	
		9.1.3.	Observaciones de tareas con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.	
	9.2.	Componentes de evaluación del plan con indicación de:		
		9.2.1.	Indicadores proactivos	
		9.2.2.	Indicadores reactivos	
		9.2.3.	Auditorias	
	9.3.	Con estos indicadores acompañará; en cada informe; las estadísticas de nivel de desempeño del contratista.		
10	Conclusiones y Recomendaciones			

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA		
	Anexos	
	-	Control de documentos
	-	Control de registros derivadas del PMA
	-	Control de cambios de PMA
	-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad



ANEXO 4-05A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO		
1	Presentación	
2	Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo	
3	Objetivos del Plan de Seguridad y Salud vigente	
4	Alcance	
5	Descripción del proyecto	
6	Sobre la organización, funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PSSO	
7	Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	
8	Marco Legal	
9	Plan de Seguridad y Salud	
	9.1.	Componentes de Planificación
	9.2.	Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control
	9.3.	Sobre programación de actividades de seguridad, salud.
10	Componente de Prevención	
	10.1.	Responsabilidades del personal trabajador
	10.2.	Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
	10.3.	Sobre requerimiento de nuevo personal
	10.4.	Sobre requerimiento de inducción y capacitación
	10.5.	Sobre control operacional con indicación de:
	10.5.1.	Estándares de seguridad y salud
	10.5.2.	Sobre procedimientos de trabajo
	10.5.3.	Sobre programa de capacitación
	10.5.4.	Sobre equipos de protección personal
	10.6.	Exámenes médicos y/o pruebas ocupacionales
	10.7.	gestión de accidentes e incidentes
11	Componentes de Mitigación y/o Contingencia	
	11.1.	Elaboración de:
	11.1.1.	Planos de seguridad y mapa de riesgos
	11.1.2.	Protección contra incendios
	11.2.	Medios humanos: Organización, comando de emergencia
	11.3.	Clasificación de emergencias

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO		
	11.4.	Lineamientos para el comando de emergencia
	11.5.	Fase de detección y alarma
	11.6.	Fase de extinción/intervención
	11.7.	Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios
	11.8.	Plan de simulacros
12	Protocolo sanitario para ejecución de obras por contrata – RESOLUCIÓN MINISTERIAL 087-2020-VIVIENDA	
	12.1.	Disposiciones generales
	12.1.1.	Definición
	12.2.	Disposiciones específicas
	12.2.1.	De las responsabilidades de los actores del proceso edificatorio
	12.2.2.	Medidas preventivas en la fase de inicio o reinicio de actividades a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
	12.2.3.	Medidas preventivas en la fase de ejecución y fase de cierre a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
	12.2.4.	De las responsabilidades del personal
	12.2.5.	Medidas de protección durante el trabajo a cargo de los actores del proceso edificatorio
	12.2.6.	Medidas de prevención del personal externo a la obra a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
	12.2.7.	Medidas para la operación de maquinaria pesada a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
	12.2.8.	Medidas de prevención en la sala de ventas a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
	12.2.9.	Medidas de protección del personal con síntomas de contagio a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
	12.3.	Otras actividades a tomar
	12.3.1.	Acciones al ingreso a la obra/faena
	12.3.2.	Acciones al interior de la obra/faena
	12.3.3.	Acciones en horarios de almuerzo/refrigerio
	12.3.4.	Acciones a la salida de la obra/faena
	12.3.5.	Acciones ante trabajadores más vulnerables.
13	Componentes de Verificación, Mecanismo de Supervisión	
	13.1.	Medidas proactivas de indicación de:
	13.1.1.	Inspecciones de seguridad

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO			
		13.1.2.	Monitoreo
		13.1.3.	Observaciones de tareas
	13.2.	Reportes e indicadores mensuales de:	
		13.2.1	Accidentes mortales
		13.2.2.	Accidentes leves
		13.2.3.	Accidentes incapacitantes
		13.2.4.	Enfermedades ocupacionales
		13.2.5.	Incidentes
	13.3.	Componentes de evaluación del plan con indicación de:	
		13.3.1.	Indicadores proactivos
		13.3.2.	Indicadores reactivos
		13.3.3.	Auditorías
	13.4	Con estos indicadores acompañará; en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempeño al contratista	
14	Conclusiones y recomendaciones		
	Anexos		
	-	Control de documentos	
	-	Control de registros de: accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes	
	-	Control de cambios de PSSO	
	-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad	



ANEXO 4-06A

PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA		
1	Gestión de la integración	
	1.1.	Plan de dirección
2	Gestión de alcance	
	2.1.	Recopilar requisitos
	2.2.	Definir alcance
	2.3.	Crear la estructura EDT (Estructura de desgloses de trabajos)
3	Gestión de Tiempo	
	3.1.	Evaluar las actividades
	3.2.	Secuenciar las actividades
	3.3.	Evaluar los recursos de las actividades
	3.4.	Evaluar la duración de las actividades
	3.5.	Actualizar los cronogramas
4	Gestión de costos	
	4.2.	Identificar costos
	4.3.	Identificar el presupuesto
5	Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional y medio ambiente	
	5.1.	Planificar la calidad (PAC), seguridad y salud ocupacional (SSOMA) y medio ambiente (PMA)
6	Gestión de recursos humanos	
	6.1.	Desarrollar el plan de recursos humanos
7	Gestión de comunicación	
	7.1.	Planificar el plan de recursos humanos
8	Gestión de riesgos	
	8.1.	Planificar la gestión de riesgos
	8.2.	Identificar riesgos
	8.3.	Realizar análisis cualitativo de riesgos
	8.4.	Realizar análisis cuantitativo de riesgos
	8.5.	Planificar la respuesta a los riesgos
9	Gestión de riesgos	
	9.1.	Planificar adquisiciones

