



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

“Guía Boliviana de Fiscalización de Obras”

DGVU
Dirección General de Vivienda y Urbanismo

Créditos:

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV

Ministro: Milton Claros Hinojosa

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo - VMVU

Viceministro: Bony Bernardo Morales Villegas

Dirección General de Vivienda y Urbanismo - DGVU

Directora General: Claudia Gabriela Arce Reyes

Unidad de Políticas de Construcción - UPC

Jefe Unidad: Víctor Hugo Maldonado Patzi

Elaboración de la Guía Boliviana de Fiscalización de Obras

Comité Técnico (CT) conformado por Instituciones Públicas y Privadas

Coordinador : Víctor Hugo Del Carpio Zerain

Procesamiento: Wily Callisaya Q., Fausto Morales R.

Dirección:

Av. Mariscal Santa Cruz esquina Calle Oruro
Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, 4° Piso.

Teléfonos: (591) 211 9999 - 215 6600

Fax: 212 4390

www.oopp.gob.bo

La Paz - Bolivia

Diseño tapa:

Wily Callisaya Q.

Diseño y diagramación:

Jorge Dennis Goytia Valdivia

www.gyg-design1.blogspot.com

Impresión:

Grupo Impresor

Teléfono: 242 1084

editorial3600@gmail.com

Gestión, 2016

PRESENTACIÓN

La **Guía Boliviana de Fiscalización de Obras** tiene como objetivo general determinar las funciones técnicas que deben cumplir las consultoras o profesionales que asuman las funciones de Fiscal de Obra, para la correcta ejecución y utilización de los recursos del Estado Plurinacional de Bolivia destinados a la ejecución de obras de proyectos de inversión pública.

Así también establece preceptos y lineamientos para los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales e Instituciones Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, que posibilite el desarrollo, uso, complemento y/o modificación de su normativa, respetando sus reglamentos, códigos u ordenanzas que norman la actividad de la fiscalización en su jurisdicción y que fueron elaborados en cumplimiento a sus atribuciones.



Milfon Claros Hinojosa

MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

INTRODUCCIÓN

El Viceministerio de Vivienda y Urbanismo e instituciones públicas y privadas afines a la temática, en mayo de 2014 conformaron la Comisión Técnica Interinstitucional encargada de elaborar el Manual de Fiscalización de Obras, basados en la documentación generada por: el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS), el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), habiendo consolidado un documento base presentado en la primera reunión el 10 de junio de 2014.

A partir del 8 de abril de 2015 luego de varias sesiones de revisión, se elaboró el anteproyecto de Guía de Fiscalización aplicable a las actividades internas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV).

De acuerdo a la Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, se procedió al cambio del alcance del documento, que pasó de MANUAL a GUÍA, en el entendido de que al nivel central del Estado le corresponde definir preceptos técnicos en la temática de construcción en todos sus componentes, procediéndose a la redacción del documento final, denominado: GUÍA BOLIVIANA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS.

Posteriormente los miembros de la Comisión, procesaron la información y los insumos recibidos de otras instancias gubernamentales producto de la socialización interna y externa, a través de la retroalimentación, siendo fundamental la comunicación por medio de los correos electrónicos y las reuniones de Comisión habiendo concluido su trabajo en diciembre de 2015, consolidando el documento final: GUÍA BOLIVIANA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS.

Finalmente, el 31 de marzo de 2016 el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, mediante Resolución Ministerial N° 093 aprueba la GUÍA BOLIVIANA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS, convirtiéndose en Guía Nacional.

MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.
- b) Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- c) Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, del 19 de julio de 2010.
- d) Ley N° 482, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, del 9 de enero de 2014.
- e) Resolución Ministerial N° 093 de 31 de marzo de 2016, aprobación de la “Guía Boliviana de Fiscalización de Obras”.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo – VMVU

Dirección General de Vivienda y Urbanismo - DGVU

Unidad de Políticas de Construcción - UPC

"El arte es simplemente un método acertado de hacer las cosas. La prueba del artista no solo consiste en la voluntad que pone en su trabajo, sino en la excelencia de la obra que produce".

Santo Tomás de Aquino

Edificio Centro de Comunicaciones, 4° Piso, Av. Mariscal Santa Cruz esquina Calle Oruro

Teléfonos. (591) 211 9999 - 215 6600 - Fax: 212 4390

www.oopp.gob.bo

La Paz – Bolivia

PARTICIPANTES

Instituciones públicas:

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo – Dirección General de Vivienda y Urbanismo - Unidad de Políticas de Construcción, Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS), Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	17
2.	OBJETIVO GENERAL.....	17
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
4.	ALCANCE	18
5.	DEFINICIONES	18
6.	AUTORIDAD DEL FISCAL DE OBRA	22
7.	RESPONSABILIDAD DE LA FISCALIZACIÓN O FISCAL DE OBRA	22
8.	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA FISCALIZACIÓN O FISCAL DE OBRA	25
9.	CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN	27
10.	REQUISITOS DE LOS PROFESIONALES PARA LA FISCALIZACIÓN	28
11.	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA.....	28
	I. REVISIÓN DE LOS ALCANCES Y CONTENIDOS DEL PROYECTO	28
	II. INICIO DE ACTIVIDADES	28
	III. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	31
	IV. PLANILLA DE PAGO O CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRA.....	31
	V. VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA	32
	VI. MULTAS.....	33
	VII. CERTIFICADO DE PAGO A SUPERVISIÓN.....	33
	VIII. CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA O PLANILLA DE PAGO FINAL.....	34
	IX. MODIFICACIONES DE OBRA.....	35
12.	PRESENTACIÓN DE INFORMES	43
	I. INFORME INICIAL DE OBRA.....	43
	II. INFORME MENSUAL.....	44
	III. INFORME DE MEDIO TÉRMINO	46
	IV. INFORME DE CERTIFICADO Y PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS.....	46

V.	INFORME DE CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN	46
VI.	INFORMES ESPECÍFICOS O ESPECIALES	49
VII.	INFORME FINAL DE LA CONCLUSIÓN DE OBRAS	49
13.	RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS	50
I.	CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS	51
14.	RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS	55
I.	CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS	55
15.	CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO	56
I.	DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS.....	56
II.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	57
16.	CONCLUSIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS.....	57
17.	OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	58
I.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE.....	58
II.	RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA	58
III.	COSTO DE LA FISCALIZACIÓN Y FORMA DE PAGO.....	59
IV.	CESIÓN DE CONTRATO O DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	59
V.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O SUSTITUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA.....	59
VI.	CONFIDENCIALIDAD	59

ORGANIGRAMA JERÁRQUICO PROCESO DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

ENTIDAD CONTRATANTE

ENTIDAD
CONTRATANTE
O
PROPIETARIO

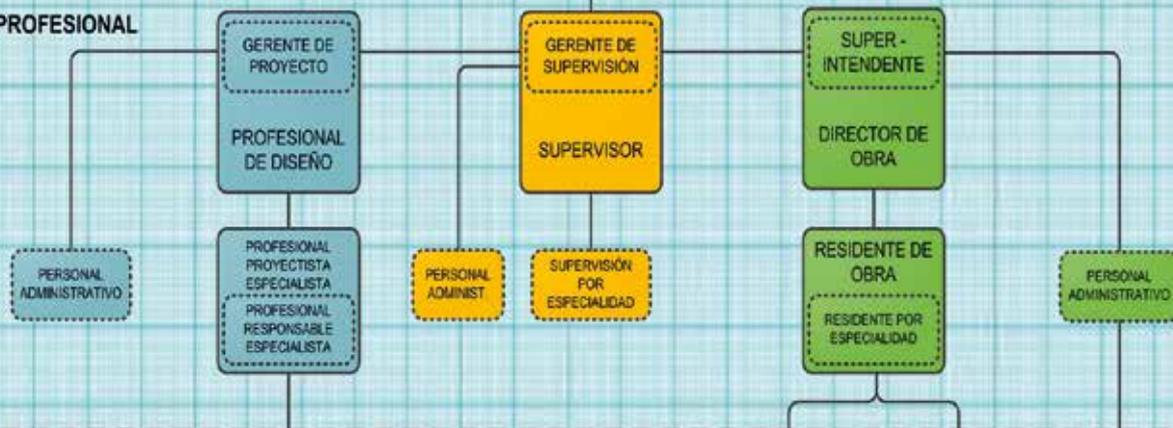
FISCAL

FISCALES
ESPECIALISTAS

REFERENCIAS



ÁREA PROFESIONAL



ÁREA TÉCNICA



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mejorar los sistemas de administración, seguimiento y control de proyectos, es necesario que los procesos de fiscalización sean eficaces y eficientes en la gestión operativa y financiera de los proyectos.

El presente documento establece lineamientos a seguir para la Fiscalización de Obras Civiles e Infraestructura Pública, que incluye construcciones nuevas, modificaciones, reparaciones y ampliaciones desarrollados por las entidades públicas.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones técnicas que deben cumplir las empresas consultoras o profesionales que asuman la Fiscalización de Obras, para garantizar la correcta utilización de los recursos del Estado Plurinacional de Bolivia destinados a la ejecución de proyectos de orden público.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Consolidar un método de control de obra, mejorando los niveles de eficiencia en la administración y cumplimiento del o los objetivos del proyecto.
- b) Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas por la Entidad Contratante, la Entidad Ejecutora y la Supervisión de modo que se lleven a buen término y a lo establecido en los términos contractuales y Pliego de Especificaciones Técnicas.
- c) Verificar el cumplimiento de los actores involucrados durante la ejecución de los proyectos.
- d) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos de acuerdo a normativa.
- e) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordados.
- f) Verificar selectiva y/o aleatoriamente la buena calidad de los materiales empleados y de los trabajos ejecutados.



4. ALCANCE

La Guía Boliviana de Fiscalización de Obras establece preceptos y lineamientos que servirán al Estado Central y a las Entidades Territoriales Autónomas como instrumento base para la elaboración de sus propias normativas, estableciendo procedimientos, funciones y actividades para la Fiscalización de Obras e indirectamente para todos los participantes en el proceso de construcción de obras públicas.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de esta guía y su correcta interpretación se entenderá por:

- a) **Acta de Recepción Provisional de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión física” de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia estableciendo un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- b) **Acta de Recepción Definitiva de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión física” de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- c) **Causas de Fuerza Mayor:** Es el obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales o similares).
- d) **Caso Fortuito:** Es el obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, o similares).
- e) **Certificado de cumplimiento de Contrato:** Es el documento extendido por la Entidad Contratante, que oficializa el cumplimiento del Contrato, deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del Contrato, modificaciones, monto y plazo del Contrato.



- f) **Certificado de pago:** Documento elaborado que contiene volúmenes de obra totales y ejecutados de cada una de las actividades y los montos de Contrato y los correspondientes a ser pagados por avance de obra y/o en cumplimiento a lo estipulado en el Contrato.
- g) **Comisión de Recepción:** Conformado por: la Entidad Ejecutora, Superintendente, Director o Residente, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y los profesionales requeridos por el Contratante, para realizar la Recepción Provisional y Definitiva de Obras.
- h) **Entidad Ejecutora o Contratista:** Es la persona natural o jurídica, individual o colectiva que, en virtud del Contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo a las especificaciones técnicas, propuesta, modalidad, plazo y monto detallados en el Documento Base de Contratación, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.
- i) **Contratante:** Es la institución o persona de derecho público dueña del proyecto, que convoca, contrata y adjudica la realización de obras de construcción, Fiscalización y/o Supervisión de Obras del Proyecto.
- j) **Contrato:** Es el acuerdo entre partes celebrado entre el Contratante y el Fiscal de Obra; para efectuar labores de fiscalización a la supervisión y la Entidad Ejecutora. Es un acto por el cual el Contratante le entrega al Fiscal de Obra, la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el Documento Base de Contratación.
- k) **Contrato Modificatorio:** Es una Modificación a la Obra y se da en casos en que la obra debe ser modificada o por circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito en el diseño de la obra, decrementos o incrementos en las actividades o en el plazo de ejecución, independiente a la emisión de Ordenes de Cambio.
- l) **Especificaciones Técnicas:** Documento técnico que indica la ejecución de cada una de las actividades del proyecto, indicando su definición, materiales, herramientas, equipo, maquinaria y personal necesarios, los controles de calidad así como su forma de pago y medición.
- m) **Fiscalización:** Se entiende por Fiscalización al asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución del proyecto desde la orden de proceder, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada.
- n) **Fiscal de Obra:** Servicio de consultoría o profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, que ha sido contratado y/o designado según corresponda, específicamente para representar a la Entidad Contratante en la ejecución



de una obra. Es la encargada (o) de ejercer el control y cumplimiento de los Contratos del Supervisor de Obras y de la Entidad Ejecutora.

- o) **Inspección de Rutina:** Actividades periódicas y/o programadas sin restricción a la obra, que realiza el Fiscal de Obra, en las cuales toma nota de las observaciones, defectos y/o eventuales incumplimientos de los términos contractuales y normativa.
- p) **Inspección Especial:** Acción que se lleva a cabo, en cualquier momento y de manera conjunta de la Supervisión, con el Fiscal de Obra, la Entidad Ejecutora (Superintendente o Director de Obra), cuando se detecta algún efecto no deseable en la obra o por denuncia; para analizar la situación específica, determinar las causas, resolver controversias e instruir las correcciones y/o enmiendas estableciendo plazos, debiendo elaborar el Acta correspondiente.
- q) **Libro de Órdenes:** Es un instrumento legalmente habilitado ante Notario de Fe Pública para dar cuenta de las acciones de ejecución de las obras, registrando históricamente las actividades técnicas y cronológicas de la obra, entre la Supervisión y la Superintendencia de Obra (Dirección o Residencia), para establecer solicitudes, observaciones, instrucciones, aprobaciones u otros según corresponda, en cumplimiento a los términos contractuales, con acceso del Fiscal de Obra a sola solicitud.

El Libro de Órdenes deberá permanecer en la obra a resguardo de la Supervisión, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.

- r) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- s) **Modificación de obras:** Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades programadas en la ejecución de una obra mediante: Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios en cumplimiento a términos contractuales.
- t) **Obras:** Es todo aquello que la Entidad Ejecutora debe construir, instalar y entregar al Contratante según lo establecido en los términos contractuales.
- u) **Obra pública:** Es la construcción ejecutada con recursos del Estado, directamente o en virtud de un Contrato, cuya finalidad es beneficiar al bien público.
- v) **Omisión:** Significa la falta de presentación de documentos, o la ausencia de validez de cualquier documento que no cumpla con las condiciones requeridas por la Entidad Contratante.
- w) **Orden de Inicio:** Es el comunicado oficial que realiza el Fiscal al Supervisor, mediante nota o memorándum, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades, tanto de Supervisión como de Ejecución.



- x) **Orden de Proceder:** Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor a la Entidad Ejecutora, mediante nota o memorándum y/o el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.
- y) **Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades de servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance del trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la fiscalización de la obra en el plazo establecido.
- z) **Planos As - Built:** Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la construcción, estableciendo los planos finales como está construido.
- aa) **Planos generales de construcción:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar, deben ser aprobados como parte del diseño final de la obra por las instancias correspondientes.
- ab) **Planos de detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción de las piezas, las partes del proyecto y/o las formas de instalación y ensamble.
- ac) **Plazo de ejecución de obra:** Es el tiempo establecido desde el inicio hasta la entrega provisional de las obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato y computado a partir de la emisión de orden de proceder.
- ad) **Proyecto:** Planeación y diseños de Arquitectura e Ingeniería civil, eléctrica, sanitaria y mecánica, u otros con sus respectivas memorias de cálculo para la ejecución de obras.
- ae) **Residente de Obra:** Profesional competente formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, representante de la Entidad Ejecutora, autorizado por el Contratante, responsable de la ejecución y control permanente de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- af) **Superintendente de Obra (Director de Obra):** Profesional competente con la experiencia demostrada, formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, como representante de la Entidad Ejecutora, autorizado por el Contratante, responsable de la administración y dirección de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- ag) **Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución



física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por la Entidad Ejecutora y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.

ah) **Supervisión Técnica:** Es el servicio de seguimiento y verificación de obra conforme a los documentos y términos contractuales.

6. AUTORIDAD DEL FISCAL DE OBRA

El Fiscal de Obra es la autoridad máxima de la obra, ejerce control y seguimiento sobre la ejecución de obra y la Supervisión, debe aplicar conocimientos profesionales y de experiencia para dar conformidad a los criterios y modificaciones técnicas emitidos y/o planteados por la Supervisión respecto a la calidad y avance de obra, así como el cumplimiento de los Contratos correspondientes.

7. RESPONSABILIDAD DE LA FISCALIZACIÓN O FISCAL DE OBRA

La Fiscalización o Fiscal de Obra asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento del Contrato entre partes, con idoneidad, 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 sus acciones que causen daños a terceros o sobre delitos comunes tipificados en el Código Penal.

El fiscal tendrá la responsabilidad de asegurar que todo el proceso de construcción, actuaciones y documentación técnica de respaldo del proyecto satisfagan suficientemente a cualquier proceso de control social, técnico, administrativo, financiero, Control Interno, Auditoría Interna o Externa que certifique el cumplimiento de los objetivos contractuales.





"El Fiscal de Obra es la autoridad máxima de la obra, ejerce el control y seguimiento sobre la ejecución de la obra y la supervisión..."



Obras

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

8. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA FISCALIZACIÓN O FISCAL DE OBRA

Para los efectos de esta guía, la Fiscalización o el Fiscal de Obra debe asumir las siguientes funciones:

- a) Representar al Contratante en la toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra.
- b) Estudiar y tomar conocimiento a profundidad del Proyecto y de todos los documentos parte, para tener un concepto claro de cuáles son los objetivos, alcances y limitaciones del mismo. Ver la suficiencia del proyecto.
- c) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y la estructura de la Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos;
- d) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y de la estructura organizativa de la Entidad Ejecutora, informarse del personal, equipo y maquinaria asignados a cada frente de trabajo y así también de los encargados de obras especiales en cada área técnica, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.
- e) Verificar que todas las actuaciones de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, se hallen en el marco de los documentos contractuales, la normativa para la construcción de obras y de responsabilidades.
- f) Autorizar mediante nota o memorándum, el Orden de Inicio de actividades de la supervisión de acuerdo Contrato.
- g) Instruir a la Supervisión la emisión de la Orden de Proceder de la Entidad Ejecutora, según corresponda, fecha a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de obras;
- h) Verificar la aplicación correcta de la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia, referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda.
- i) Ejercer control sobre la Supervisión técnica de acuerdo a los documentos contractuales.
- j) Recibir, analizar y viabilizar si corresponde, reclamos por escrito y de forma documentada por el Supervisor.



- k) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato de Obra.
- l) Ejercer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los Contratos, Cronograma de Obra, Vigencia de garantías, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos y todos aquellos documentos técnico, legal y financiero que componen el proyecto.
- m) Realizar inspecciones de rutina y especiales para la verificación y control del avance de los trabajos de ejecución de obras.
- n) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo a los informes emitidos por la Supervisión.
- o) Revisar, evaluar y aprobar la solicitud de cancelación de pagos a la Supervisión de acuerdo a Contrato.
- p) El Fiscal convocara a reunión con la Supervisión y la Entidad Ejecutora, cuantas veces vea conveniente, para analizar situaciones que afectan al proyecto, buscando la mejor solución
- q) Evaluar la asistencia a obra de la Supervisión y del personal de la Entidad Ejecutora.
- r) Monitorear el cumplimiento del Contrato y las especificaciones técnicas de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, emitiendo informes respectivos.
- s) Evaluar, proponer mejoras y aprobar el cumplimiento del cronograma de obras a la Supervisión.
- t) Solicitar a la Supervisión correcciones a la documentación técnica así como en los planos de construcción que permitan mejorar u optimizar soluciones en beneficio del Proyecto.
- u) Revisar las acciones técnicas y administrativas realizadas por la Supervisión para modificación de obras dentro del plazo establecido, de acuerdo a procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Trabajo correspondientes.
- v) Evaluar y recomendar al Contratante (si corresponde), la aprobación de las acciones técnicas y administrativas propuestas por la Supervisión para modificación a la obra dentro del plazo establecido, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio correspondientes.
- w) Presentar informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, respecto al avance de obra y el trabajo realizado por la Supervisión.
- x) Verificar in situ, el avance de los trabajos con relación al cronograma de obras.
- y) Evaluar y aprobar el informe final de la Supervisión de obras.



- z) Evaluar y suscribir las Actas de Recepción Provisional y Actas de Recepción Definitiva de la Obra.
- aa) Recomendar acciones de complementación de información que presenta la Supervisión en base a investigaciones de campo y ensayos necesarios.
- ab) Recomendar a la Supervisión, soluciones para problemas de la obra, procurando que estas no alteren los costos y plazos en el cronograma.
- ac) Verificar el cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas y el Contrato, referentes a ensayos de control de calidad sobre materiales autorizados por la Supervisión.
- ad) Asistir aleatoriamente a la toma de muestras de morteros y otros componentes utilizados en la ejecución de los ítems más relevantes de la obra.
- ae) Realizar el seguimiento sobre la actualización y complementación de los planos generales, de detalle, memorias de cálculo estructural, instalaciones y demás documentación técnica necesaria para la construcción.
- af) Asistir y/o verificar al replanteo del proyecto.
- ag) En obras de gran magnitud, se podrá conformar un equipo de Fiscalización por especialidades, dirigido por un Jefe (Fiscal General) que es el directo responsable del accionar de todo el equipo y su obligación es la de exigir el cumplimiento de la función de fiscalización a lo largo de la Obra.
- ah) Evaluar y recomendar acciones sobre criterios técnicos, además de contar con el respaldo jurídico que avale y respalde las actuaciones legales del Fiscal de Obra.
- ai) Analizar, evaluar y aprobar los planos As Built.

9. CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN

La contratación o nombramiento de personal para la Fiscalización de Obras, la realiza el Contratante, debiendo considerar para ello los siguientes criterios básicos:

- a) Experiencia en Fiscalización, Supervisión y/o Dirección de Obra
- b) Especialidad del personal técnico con grado de licenciatura específica.



10. REQUISITOS DE LOS PROFESIONALES PARA LA FISCALIZACIÓN

Los profesionales de acuerdo al tipo de proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener Título en Provisión Nacional de la especialidad correspondiente (Arquitectura y/o Ingeniería).
- b) Acreditar inscripción y habilitación en las instituciones autorizadas de acuerdo a lo establecido en la normativa.
- c) Demostrar la experiencia suficiente de acuerdo a la magnitud del proyecto según su especialidad.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

I. REVISIÓN DE LOS ALCANCES Y CONTENIDOS DEL PROYECTO

Una vez recibida la documentación, el Fiscal de Obras deberá verificar que la documentación esté completa de acuerdo a:

- a) Documento Base de Contratación (Entidad Ejecutora y Supervisión).
- b) Proceso de Contratación (Entidad Ejecutora y Supervisión).
- c) Propuesta presentada por la empresa adjudicada al proyecto (Entidad Ejecutora)
- d) Contrato de Ejecución de obras.
- e) Contrato de Supervisión de obras.
- f) Boletas de Garantía (Entidad Ejecutora y Supervisión).
- g) Otros que sean parte de la gestión del proyecto.

II. INICIO DE ACTIVIDADES

Concluido el proceso de contratación, las actividades del Fiscal de Obra deben iniciarse de forma anticipada a las de la Supervisión, comunicando mediante Orden de Inicio el comienzo de sus funciones y se instruya la emisión de la Orden de Proceder a la Entidad Ejecutora en cumplimiento a lo especificado en los Contratos.





Obras

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

"El Fiscal de Obra debe verificar el procedimiento, la documentación los volúmenes y los montos de las planillas o certificados de Avance de Obra y de cierre, recomendando con su V^oB^o su cancelación"

Para dar inicio a la ejecución del proyecto, el Fiscal de Obra deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Entregar al Supervisor una copia de toda la documentación del proyecto para su revisión e informe previos a la Orden de Proceder.
- b) Reunión con la Entidad Ejecutora y el Supervisor, para evaluar la suficiencia de los documentos técnicos contractuales, para determinar la estrategia a seguir en la ejecución de la obra y la extensión de la Orden de Proceder.
- c) Realizar las gestiones y el seguimiento para efectivizar el desembolso de anticipo u otro cuando corresponda, para instruir la extensión de la Orden de Proceder.
- d) Hacer notar que es obligación de la Entidad Ejecutora presentar el Libro de Órdenes debidamente notariado antes de dar inicio a la obra.
- e) El Fiscal de Obra instruirá al Supervisor de Obra la presentación de la ubicación geo referenciada del o los proyectos.

III. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

El Fiscal de Obra tiene la obligación de brindar toda la información técnica inherente al proyecto y al desarrollo de las obras que sea solicitada por el Contratante, así como toda la documentación técnica y administrativa que se genere como consecuencia de la prestación de sus servicios.

El fiscal no podrá realizar anotaciones en el Libro de Órdenes, teniendo como medio de comunicación las vías oficiales y regulares a la Entidad Contratante, a la Supervisión, la Entidad Ejecutora y a otras que se requiera en el ámbito de sus funciones, en los plazos establecidos y/o en cumplimiento a los términos contractuales.

IV. PLANILLA DE PAGO O CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRA

Para la elaboración de la Planilla de Avance de Obra o Planilla de Pago, la verificación y/o medición del avance de obra o del cumplimiento de las condiciones y forma de pago, realizadas por el Supervisor de Obra conjuntamente con la Entidad Ejecutora, serán presentadas primero a la Fiscalización para que el mismo la verifique, observe y/o apruebe según corresponda de acuerdo a lo especificado en los términos contractuales y los plazos establecidos.



Si existieran discrepancias, deberán ser resueltas con la participación de todas las partes y siendo la máxima autoridad en la obra la Fiscalización en cumplimiento a lo especificado en los términos contractuales.

La Entidad Ejecutora presentará al Supervisor de Obra la Planilla de Avance en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y la Entidad Ejecutora, respaldada básicamente con la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación de la Planilla de Avance de Obra: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor.
- b) Informe Técnico del Supervisor: dirigido al Fiscal de obra que establece la aprobación expresa de las cantidades de obra y montos descritos en la planilla a cobrar por la Entidad Ejecutora.
- c) Cómputos métricos, detallados por Ítem: Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor.
- d) Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance de obra.
- e) Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes.
- f) Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra.
- g) 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 Avance de obra.
- h) Órdenes de Cambio: Que se hubiesen generado en el periodo correspondiente.
- i) Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario tanto el Fiscal como el Supervisor de Obra.

V. VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA

El Fiscal de Obra, verificará que la documentación recibida esté completa y cumpla con las exigencias legales y administrativas para proseguir el trámite.

El Fiscal de Obra, verifica los volúmenes ejecutados en obra y rechaza la planilla en caso de evidenciar irregularidades.



En caso de que la documentación no esté completa, o se verifiquen irregularidades en la presentación de los documentos, el Fiscal de Obra deberá devolver la Planilla con nota al Supervisor.

Con la documentación completa y habiendo verificado los montos y cantidades, el Fiscal de Obra dará Visto Bueno a la planilla y la remitirá al Contratante por las instancias que correspondan, recomendando que continúe el proceso de cancelación de la misma.

VI. MULTAS

Las multas son penalidades financieras impuestas a la Entidad Ejecutora por incumplimiento de plazos (cronograma), parciales o totales y por condiciones específicamente determinadas en el Contrato, las mismas serán descontadas directamente de las planillas de avance o final de obra, sin necesidad de otros procedimientos.

El Supervisor es responsable del cálculo del monto a ser cobrado por multas, cuyas causales deberán estar registradas en el Libro de Órdenes.

Verificadas las causales y los montos estipulados, el Fiscal de Obra dará Visto Bueno a la sanción en cumplimiento a términos contractuales y la remitirá al Contratante, recomendando seguir con el proceso para el cobro de multas.

El Fiscal de Obra es el responsable de ejecutar la sanción, en caso de que la Supervisión incumpla las condiciones contractuales, realizando el cálculo de las multas y la aplicación de la misma, recomendando al Contratante el cobro de la penalidad a la Entidad Ejecutora.

En caso de que dicha sanción sea llevada a cabo por el Fiscal de Obra por no haber sido efectiva por la Supervisión, también deberá establecerse una multa a la Supervisión por incumplimiento de funciones.

VII. CERTIFICADO DE PAGO A SUPERVISIÓN

El Supervisor presentará un informe al Fiscal de Obra, con la documentación correspondiente que respalde el cumplimiento de sus funciones en el periodo, adjuntando la solicitud de pago de servicios y el certificado de pago u otro documento que corresponda, especificando sus antecedentes, el periodo, descripción de las actividades desarrolladas por la Entidad Ejecutora y su relación por la Supervisión, los montos de Contrato, los montos de avance, los totales, la vigencia de las garantías presentadas, personal u otros conforme a lo establecido en su Contrato.



El Fiscal de Obra verificará la documentación, dará su conformidad a la solicitud y la remitirá al Contratante, recomendando se continúe el proceso de cancelación de la misma.

VIII. CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA O PLANILLA DE PAGO FINAL

Para la elaboración de la Planilla de Pago Final, realizada la verificación y/o medición de los volúmenes finales de obra o del cumplimiento de las condiciones y forma de pago, realizadas por el Supervisor y la Entidad Ejecutora, serán presentadas por el primero a la Fiscalización para que el mismo la verifique, observe y/o apruebe según corresponda, de acuerdo a lo especificado en los términos contractuales y los plazos establecidos.

Si existieran discrepancias, deberán ser resueltas con la participación de todas las partes (Fiscalización, Supervisión y la Entidad Ejecutora).

La Entidad Ejecutora presentará al Supervisor la Planilla de Pago Final en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y la Entidad Ejecutora, respaldada básicamente con la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación de la Planilla Final de Obra: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor de Obras.
- b) Informe Técnico del Supervisor: dirigido al Fiscal de obra que establece la aprobación expresa de las cantidades de obra y montos descritos en la planilla final.
- c) Cómputos métricos, detallados por Ítem: de los volúmenes finales, incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo aprobados por el Supervisor.
- d) Libro de Órdenes: Original.
- e) Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes de acuerdo a plazos establecidos en el Contrato.
- f) Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o del último periodo de trabajo o requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra, según corresponda.
- g) Órdenes de Cambio: Que se hubiesen generado.
- h) Contrato Modificatorio: Que se hubiesen generado.
- i) Acta de Entrega Provisional: Original



- j) Acta de Entrega Definitiva: Original
- k) Planos As Built: impresos y digital
- l) Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario tanto el Fiscal como el Supervisor de Obra o se especifiquen en los términos contractuales.
- m) Copia Magnética de todo el contenido de la Planilla Final de Obra.

IX. MODIFICACIONES DE OBRA

Queda establecido que en la ejecución de obras, se pueden presentar situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a considerar la modificación de volúmenes, plazos, montos, anulación y/o creación de nuevos ítems, previa solicitud de la Entidad Ejecutora a la Supervisión, a decisiones técnicas de la Supervisión o por requerimientos de la Entidad Ejecutora a través de la Fiscalización, con el visto bueno del Fiscal de Obra.

Las modificaciones de obra y sus procedimientos están establecidos en los documentos contractuales, por lo que pueden ser a través de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios, deben ser emitidos y suscritos en forma previa a la ejecución de los trabajos solicitados por parte de la Entidad Ejecutora, en ninguno de los casos constituye un documento regulador de procedimiento de ejecución de obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la obra.

a. ORDENES DE TRABAJO

Es una modificación referida al ajuste o redistribución de volúmenes de obra, Ítems o cambio de materiales que pueden mitigarse o resolverse con la disminución de otros volúmenes, situación que debe dejar el presupuesto total de Contrato inalterable, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño y el plazo de ejecución de obras, expresada a través de la Planilla de Orden de Trabajo.

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 la Entidad Ejecutora realizarán la medición y verificación de los volúmenes.

Realizada esta verificación, la Entidad Ejecutora presentará al Supervisor la Planilla de Orden de Trabajo en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y la Entidad Ejecutora, respaldada con base a la siguiente documentación:



1. Solicitud de Orden de Trabajo: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor mediante el Libro de Órdenes y/o Nota oficial.
2. Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra: Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor.
3. Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance de obra que dan origen a la necesidad de modificaciones.
4. Certificado de calidad: En los casos requeridos para la verificación de calidad de materiales de sustitución.
5. Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario el Fiscal de Obra
6. Informe Técnico del Supervisor: dirigido al Fiscal de Obra justificando la aprobación de las modificaciones de obra expresadas en la planilla de Orden de Trabajo, adjuntando la documentación de respaldo.

Procesamiento de Planilla de Orden de Trabajo.-

El Fiscal de Obra, verificará la documentación y el procedimiento realizado y aprobado por el Supervisor.

El Fiscal de Obra, aleatoriamente verificará los volúmenes ejecutados en obra y/o observará la planilla en caso de evidenciar irregularidades con nota al Supervisor para su corrección y/o complemento.

En caso de que la documentación no esté completa el Fiscal de Obra observará la Planilla con nota al Supervisor para su corrección y/o complemento.

b. ORDEN DE CAMBIO

Es una modificación a la obra y se aplicará cuando esta implique una reforma del precio del Contrato o plazos del mismo, de volúmenes o cantidades de obra, sin modificar los precios unitarios, ni las características sustanciales del diseño, ni crear nuevos ítems.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del cinco por ciento (5%) del monto total de Contrato de acuerdo a normativa y estarán expresadas en una Planilla de Orden de Cambio.



Para la elaboración de la Planilla de Orden de Cambio, el Supervisor con la Entidad Ejecutora realizarán la medición y verificación de los volúmenes y/o modificaciones necesarios en la Obra.

Realizada esta verificación, la Entidad Ejecutora presentará al Supervisor la Planilla de Orden de Cambio en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y la Entidad Ejecutora, respaldada con base a la siguiente documentación:

1. Solicitud de Orden de Cambio: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.
2. Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra: Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo aprobados por el Supervisor.
3. Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance de obra que dan origen a la necesidad de modificaciones.
4. Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes.
5. Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o requeridos para la verificación de la calidad de materiales planteados y/o su durabilidad.
6. 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.
7. Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario el Fiscal de Obra como el Supervisor de Obra o estén detallados en los documentos contractuales.
8. Informe Técnico del Supervisor: Dirigido al Fiscal de Obra justificando la necesidad de las modificaciones de obra expresadas en la planilla de Orden de Cambio, adjuntando la documentación de respaldo.

Procesamiento de Planilla Orden de Cambio

El Fiscal de Obra, verificará que la documentación de respaldo e informada por el Supervisor esté completa, dará su conformidad (VºBº) y recomendará al Contratante su aprobación mediante informe, resaltando el porcentaje de incidencia del mismo, sobre el monto original del Contrato.



El Fiscal de Obra, verificará sumas anteriores, volúmenes, montos e ítems, reposición de daños (si los hubiese) y/o rechazará la planilla en caso de evidenciar irregularidades.

En caso de que la documentación no esté completa el Fiscal de Obra deberá devolver la Planilla con nota al Supervisor.

Se debe exigir que la definición, verificación y/o medición de volúmenes la realicen conjuntamente la Entidad Ejecutora y la Supervisión. Es recomendable en esta actividad que la Fiscalización sea parte y se proceda a extender la certificación posibilitando un consenso entre las partes, debiendo elaborarse solamente la documentación de respaldo para su verificación.

c. 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 y aprobada oportunamente, expresada en un Cronograma Actualizado de Ampliación de Plazo, aspecto que debe ser cuantificado y justificado por la Entidad Ejecutora y aprobado por la Supervisión.

Realizada esta verificación, la Entidad Ejecutora presentará al Supervisor el Cronograma Actualizado de Ampliación de Plazo en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y la Entidad Ejecutora, respaldada con la siguiente documentación:

1. Solicitud de Ampliación de Plazo: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.
2. Copias del Libro de Órdenes: Donde se registra lo sucedido en los días hábiles de ocurrido el evento.
3. Certificado y/o Respaldo Oficial: Documento emitido por organismos competentes que acrediten los eventos.
4. Copias de las garantías de obra: Las cuales deben estar vigentes.
5. Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario el Fiscal como el Supervisor de Obra o estén detallados en los documentos contractuales.
6. Informe Técnico del Supervisor: Dirigido al Fiscal de Obra justificando la aprobación de Ampliación de Plazo expresadas en el Cronograma Actualizado de Ampliación de Plazo, adjuntando la documentación de respaldo.





Obras
www.obras.gub.uy



“El Fiscal de Obras, debe verificar los procedimientos, informes, la documentación de respaldo y la situación técnica financiera de las modificaciones por Orden de Cambio o Contrato Modificador, recomendando con su V°B° su aprobación a la Máxima Autoridad Ejecutiva”

Procesamiento de la Ampliación de Plazo

El Fiscal de Obra, revisara, analizara y verificará las causales y justificativos de la documentación de respaldo presentada por el Supervisor y dará su conformidad a los periodos que corresponda otorgar a la solicitud, y recomendará mediante informe y antecedentes documentales el nuevo plazo establecido al Contratante por las instancias que correspondan para su aprobación.

El Fiscal de Obra, verificará y evaluará la documentación de respaldo y el Cronograma Actualizado de Ampliación de Plazo y/o lo rechazará en caso de evidenciar irregularidades.

En caso de que la documentación no esté completa el Fiscal de Obra deberá devolver el cronograma con nota al Supervisor.

Es recomendable realizar el menor número de Ampliaciones de Plazo por las implicaciones legales y administrativas que conlleva, en consecuencia es importante que los proyectos cuenten con los estudios correspondientes aprobados y revisados por las diferentes instancias de manera que los hechos anteriormente explicados se minimicen.

d. CONTRATO MODIFICATORIO

Es una modificación a la obra de volúmenes o la creación de nuevos ítems, admisible hasta el diez por ciento (10%) del total del presupuesto contractual, y se da solo en caso extraordinario en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, independiente de la emisión de las Orden (es) de Trabajo y/o Orden (es) de Cambio. Puede su implicancia considerar también una Ampliación de Plazo.

En el caso que signifique una disminución en la ejecución de la obra, deberá concertarse previamente con la Entidad Ejecutora, a efectos de evitar reclamos posteriores.

Para la elaboración del Contrato Modificatorio, el Supervisor con la Entidad Ejecutora realizarán la medición y verificación de los volúmenes y/o modificaciones a la obra.

Realizada esta verificación, la Entidad Ejecutora presentará al Supervisor la solicitud de Contrato Modificatorio en un (1) original y las copias que fueren necesarias, firmadas por el Supervisor y la Entidad Ejecutora, respaldada con base a la siguiente documentación:



1. Solicitud de Contrato Modificatorio: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial.
2. Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra: Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor.
3. 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.
4. 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.
5. Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance de obra.
6. Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes.
7. Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o requeridos para la verificación de la calidad de materiales planteados y/o su durabilidad.
8. Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario el Fiscal como el Supervisor de Obra o estén detallados en los documentos contractuales.
9. Informe Técnico del Supervisor: Dirigido al Fiscal de Obra justificando la necesidad de las modificaciones de obra expresadas en el Contrato Modificatorio, adjuntando la documentación de respaldo.

Procesamiento del Contrato Modificatorio

El Fiscal de Obra, revisará, analizará y verificará las causales y justificativos de la documentación de respaldo, presentada por el Supervisor, dará su conformidad (V^oB^o) y a través de un informe con los antecedentes documentales, resaltando el porcentaje de incidencia del mismo, sobre el monto original del Contrato, recomendando al Contratante por las instancias que correspondan su aprobación.

El Fiscal de Obra, verificará los volúmenes, montos, plazos e ítems nuevos solicitados y lo rechazará en caso de evidenciar irregularidades.

En caso de que la documentación no esté completa el Fiscal de Obra deberá devolver la solicitud con nota al Supervisor.



12. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes emitidos por el Fiscal de Obra, son documentos oportunos de análisis técnico y documentado que resalta la toma de decisiones, para facilitar los procesos de control interno y para efectos posteriores (Auditorías), dirigidos al Contratante.

Como parte de sus funciones, la Fiscalización debe presentar los siguientes informes:

I. INFORME INICIAL DE OBRA

Deberá ser elaborado en los ejemplares que se requiera, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de comunicación oficial del inicio de sus funciones o su designación, anteriores a la emisión de la Orden de Inicio de Obras.

Deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iniciales del proyecto, la revisión a nivel técnico y de diseño del proyecto y un programa detallado de las actividades a ejecutarse en el desarrollo de sus funciones en la obra (cronograma aprobado).

El propósito es revisar el Proyecto Final en todas y cada una de sus partes y validar el mismo si responde a las condiciones de terreno, para identificar desviaciones o ratificar la planificación contractual de trabajo, asimismo establecer la necesidad de modificaciones de obra al diseño si corresponde o instruir o solicitar complementos a la Supervisión. Este trabajo es independiente al realizado por la Supervisión pudiendo ser coincidentes en su contenido.

Deberá contener:

- a) La introducción del proyecto con sus alcances, características, objetivos, ubicación y otros relativos a los Contratos de Ejecución y la Supervisión.
- b) El resumen del trabajo realizado con resultados consolidados, conclusiones y recomendaciones de la revisión, validación y aprobación del Proyecto Final, por las instancias anteriores.
- c) El análisis del proyecto para la etapa de ejecución conteniendo: Consideraciones del diseño y su dimensionamiento, verificación y certificación de las especificaciones técnicas, volúmenes, precios unitarios, presupuesto y la certificación de los ajustes realizados o por realizar, en caso de prever modificaciones.

El presupuesto general de la obra por ítems, volúmenes, precios unitarios y totales.



- d) Los planos constructivos y de detalle, aprobados.
- e) Se recomienda, de existir observaciones significativas, establecer con la Supervisión y la Entidad Ejecutora, la suficiencia del proyecto, antes de extender la orden de proceder de las obras.

II. INFORME MENSUAL.

Deberá ser elaborado en los ejemplares que se requiera, en periodos consecutivos de 30 días hábiles desde el inicio de obras hasta su culminación, este deberá contener, mínimamente, la siguiente información:

a. Del Contrato o Designación de Fiscalización

Una revisión general al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones de contrato o designación: Objeto, descripción, impacto social, impacto ambiental, situación del monto contractual, plazos y garantías vigentes y otros que se consideren necesarios de acuerdo al tipo del proyecto, según corresponda.

b. De la Consultora Supervisora o Supervisor y su Control

Una verificación detallada (cuantitativa y cualitativa) de las condiciones contractuales de la propuesta: Gerente, supervisor de especialidad o residente de supervisión, personal técnico de apoyo, herramientas y/o equipo, apoyo logístico, asistencia y rendimientos.

Resumen ejecutivo del trabajo de la supervisión, montos de contrato, montos desembolsados, certificaciones de pago, calidad y certificación de las obras (ensayos), cumplimiento de términos contractuales y plazos establecidos.

c. De la Entidad Ejecutora o Contratista

Una verificación detallada (cuantitativa y cualitativa) de las condiciones contractuales de la propuesta: Superintendente, Director o Residente, personal técnico de apoyo, personal de trabajadores, maquinaria, herramientas y/o equipo, materiales de construcción, apoyo logístico y rendimientos.



d. Control de la Ejecución de Obras

Resumen ejecutivo del estado de avance de obras, ítems ejecutados, volúmenes de contrato, volúmenes ejecutados, calidad y certificación de las obras (ensayos), cumplimiento de los pliegos de especificaciones técnicas y planos.

e. De la Situación Socio Ambiental

Descripción de las medidas medio ambientales ejecutadas y los resultados relativos al manejo social de las relaciones con los beneficiarios: afectaciones, indemnizaciones, control social, etc.

f. De las Modificaciones a la Obra

Resumen ejecutivo que hacen a: Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y/o Contratos Modificatorios que fueron aprobados o se encuentran en gestión.

g. De la Ejecución Física

Evaluación del Cronograma aprobado: retrasos, adelantos, reformulaciones, paralizaciones, las posibilidades de recuperar demoras (ajustes al cronograma), necesidad de mejorar rendimientos, atrasos o demoras en la entrega de obras, y la determinación porcentual del Avance Físico.

Recomendaciones para incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual, mediante el incremento del equipo, personal y/o modificaciones en los procedimientos si corresponde.

h. De la Ejecución Financiera

Resumen Ejecutivo del monto contractual, monto contractual modificado (si corresponde), Monto de Avance Financiero porcentaje de ejecución a la fecha y el Monto por ejecutar, Planillas de Avance de Obra.

i. De la correspondencia en el periodo

Relación de la correspondencia recibida y despachada durante el periodo.



j. De las Conclusiones y Recomendaciones

Es necesario emitir conclusiones y recomendaciones relativas a cada uno de los aspectos referidos anteriormente con “juicio de valor” de manera que pueda apreciarse claramente el buen, regular o mal estado de las obras y las medidas a asumir por todas las partes.

k. De los Documentos que se adjuntan

Podrá adjuntarse al informe (según corresponda) la documentación de respaldo como: informes de supervisión, certificaciones, copia de la correspondencia, fotografías, etc.

III. INFORME DE MEDIO TÉRMINO

Son informes a requerimiento del Contratante para hacer una evaluación general del estado de las obras y proyectar las acciones futuras para la conclusión de las mismas.

Presentado una vez que el avance físico de obras del proyecto ha superado el 50% de ejecución, en este informe se considerarán todos los aspectos descritos en el Informe Mensual de Obra.

IV. INFORME DE CERTIFICADO Y PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS

Contendrá un resumen del desarrollo de la ejecución de la obra con la descripción de los volúmenes de trabajo ejecutado (ítems), la calidad del trabajo de acuerdo a especificaciones técnicas y otros criterios, situación financiera, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazo, modificados si corresponde; el estado actual de cumplimiento de plazos, ampliaciones o moratorias, garantías vigentes y estado financiero de las obras, y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de la obra.

Estos informes serán presentados en un ejemplar y las copias que sean necesarias, en los plazos establecidos en el Contrato.

V. INFORME DE CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN

Resumen ejecutivo del trabajo de la Supervisión, montos de Contrato, montos desembolsados, montos de avance del periodo y/o relación con el avance de obra, calidad y certificación de las obras (ensayos), cumplimiento de términos contractuales y plazos establecidos.





"Los informes emitidos por el Fiscal de Obras, son documentos oportunos y de análisis técnico, es un documento que resalta y respalda la toma de decisiones..."

Proyecto Wiphala ciudad de El Alto

VI. INFORMES ESPECÍFICOS O ESPECIALES

Se presentarán en situaciones que por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la ejecución de la obra, el Fiscal de Obra deberá elevar este informe estableciendo conclusiones y recomendaciones para que se tomen las decisiones más adecuadas, estos informes están relacionados a:

Modificaciones de Obra (Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio o Contratos Modificatorios); los cuales deberán ser presentados conteniendo la documentación de respaldo correspondiente en cada caso.

De ser requerido por el contratante o estar especificado en los términos contractuales, elaborará un informe de condiciones previa entrega de las obras en cualquiera de sus instancias (provisional o definitiva).

Estos informes serán presentados en un ejemplar y las copias que sean necesarias, en los plazos establecidos en el Contrato.

VII. INFORME FINAL DE LA CONCLUSIÓN DE OBRAS

Contendrá un resumen del desarrollo de la ejecución de la obra con la descripción de los volúmenes de trabajo ejecutado (ítems), la calidad del trabajo de acuerdo a especificaciones técnicas y otros criterios que aseguren durabilidad en términos de la vida útil del proyecto, la operación y el mantenimiento de las obras, situación financiera, supervisión, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra ejecutada, relación de antecedentes contractuales y modificados si corresponde; el estado actual de cumplimiento de plazos, ampliaciones o moratorias, garantías vigentes y estado financiero de las obras, y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de la obra.

Debe ser emitido al finalizar la obra y contener un detalle técnico – administrativo sobre la construcción de la obra, conteniendo un resumen ejecutivo con base a lo siguiente:

- a) Antecedentes de la Obra.
- b) Antecedentes de la Entidad Ejecutora.
- c) Antecedentes de la Supervisión.



- d) Cronograma inicial y cronograma final, plazo inicial, plazo final, grado de cumplimiento.
- e) Cantidad de trabajo ejecutado. ítems de Contrato, ítems ejecutados, ítems no ejecutados, volúmenes, presupuesto.
- f) Modificaciones de Obra.
- g) Planillas o certificaciones realizadas.
- h) Costos de construcción y supervisión.
- i) Cantidad de obreros, técnicos y administrativos empleada.
- j) Problemas encontrados y soluciones adoptadas.
- k) Grado de cumplimiento general de la obra (aceptabilidad).
- l) Capacitación del personal
- m) Mantenimiento y sostenibilidad del proyecto.
- n) Otros que de acuerdo al tipo de proyecto sean necesarios o establecidos por el contratante y/o términos contractuales.

Constituyen parte del Informe Final, los informes: inicial, de medio término y específicos, así como las conclusiones sobre el estado general de las obras y las recomendaciones una vez se haya procedido a la Recepción Final de Obras y la aprobación del pago final.

Este informe dirigido a la MAE, será elaborado y presentado en un ejemplar y las copias que sean necesarias o estén especificadas en los términos contractuales. Su aprobación dará lugar a la finalización de la fiscalización concluyendo el Contrato o la designación realizada.

13. RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS

La Recepción Provisional es un acto “obligatorio” de conformidad a los términos de Contrato y la normativa del Estado Plurinacional de Bolivia.

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 términos contractuales y las modificaciones aprobadas del Proyecto.



Representa para la Entidad Ejecutora un acto formal de Entrega Provisional y para el Contratante es la Recepción Provisional.

Si la Entidad Ejecutora no cumple con la Recepción Provisional en la fecha establecida, 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 la obras y/o de acuerdo las condiciones contractuales.

I. CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS

Para proceder con la Recepción Provisional de Obras, la ejecución del proyecto deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Concluidas las obras, la Entidad Ejecutora solicitará de acuerdo al plazo establecido en el Contrato, la Recepción Provisional mediante carta al Supervisor de Obra.
- b) Recibida la solicitud, el Supervisor informará al Fiscal de Obra a través de un Informe de Conclusión de Obras, estableciendo que la obra se encuentra en condiciones solicitando día y hora para su realización.
- c) El Fiscal realizará la verificación del estado físico de la obra y si la misma no se encuentra en las condiciones exigidas para la Recepción Provisional, el Fiscal de Obra instruirá al Supervisor la postergación de la misma hasta la conclusión efectiva de la obra.
- d) El Fiscal de Obra coordinará “día y hora” solicitando la conformación de la “Comisión Técnica de Recepción” para el acto oficial de la Recepción Provisional de Obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.
- e) En el día y hora señalados para la Recepción Provisional se realizara la inspección general de las obras junto a la Comisión Técnica de Recepción conformado por: el Superintendente, Director o Residente, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y los profesionales en cumplimiento a lo establecido en el Contrato.
- f) Realizada la inspección general de las obras se detallará las “observaciones técnicas”, si las hay, en conformidad a los documentos contractuales, precautelando el objetivo y servicio de la obra; las mismas deberán ser “menores y subsanables”.
- g) Posteriormente se redacta el Acta de Recepción Provisional de Obras (recomendando se cuente con un formato institucional), puntualizando de manera descriptiva las “observaciones”, cuantificando las mismas y será firmada por toda la Comisión Técnica de Recepción al pie de la misma.



- h) 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. Para fines de cuantificación de plazos se puede adoptar la “fecha de solicitud de Recepción Provisional de la Entidad Ejecutora” como fecha efectiva de conclusión de las obras.
- i) El Acta de Recepción Provisional de Obras, deberá consignar mínimamente la fecha, los datos principales del proyecto (monto del Contrato, monto final, fecha de inicio, fecha de conclusión, plazo de Contrato, plazo efectivo de ejecución), el plazo otorgado de acuerdo a la cantidad y magnitud de las observaciones estableciendo la fecha para la Recepción Definitiva, anexando las observaciones realizadas.
- j) Las observaciones deberán estar numeradas y divididas en: Generales y Específicas pudiendo dentro de estas últimas de acuerdo a la magnitud de la obra clasificarlas por especialidad, modulo, piso, nivel, ambiente u otro que clarifique por recorrido su correcta identificación y trabajo.
- k) La Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato debe estar vigente a la fecha fijada para la Recepción Definitiva del proyecto más quince (15) días calendario como mínimo o el plazo establecido en el Contrato.
- l) La Boleta de Garantía de Buena Inversión de Anticipo será liberada, una vez se haya cancelado la planilla con el total de la amortización y/o después de haber sido descontado del saldo del último Certificado de Pago (Planilla de cierre).

Firmada el Acta de Recepción el Fiscal de Obra tiene las siguientes obligaciones:

- a) Procesarla, dando lugar al cambio de etapa del Contrato.
- b) Enviar el original al Contratante.
- c) Realizar el seguimiento para levantar las observaciones previa entrega definitiva.





Obras

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



"El Fiscal de Obra debe exigir a la supervisión el cumplimiento de la Normativa de Seguridad Industrial e Higiene, así también de la aplicación de incidencias, beneficios sociales y seguros en favor de los trabajadores de la obra"

14. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS

Es el acto técnico, administrativo y legal mediante el cual se da por concluida satisfactoriamente la ejecución de la obras.

I. CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS

Para proceder con la Recepción Definitiva de Obras, la ejecución del proyecto deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Una vez subsanadas las observaciones técnicas en el plazo establecido en el Acta de Recepción Provisional, la Entidad Ejecutora a través del Supervisor de Obra (quien deberá verificar las condiciones), solicitará la recepción definitiva en el plazo establecido en el Contrato.
- b) En caso de que la Entidad Ejecutora no haya satisfecho todas las observaciones realizadas durante la Recepción Provisional, no se aceptará la solicitud de Recepción Definitiva, y se aplicarán las penalidades establecidas en el Contrato de Obra.
- c) Comisión Técnica de Recepción estará conformado por: el Superintendente, Director o Residente, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y los profesionales requeridos por el Contratante.
- d) El fiscal de ser procedente convocará a Comisión Técnica de Recepción, fijando fecha y hora para a la recepción definitiva de las obras.
- e) Es imprescindible la presencia del Fiscal de Obra, del Supervisor, de la Entidad Ejecutora y todos los miembros de la Comisión, con el propósito de formalizar la conclusión de la obra
- f) Se deberá redactar y firmar el Acta de Recepción Definitiva (recomendando se cuente con un formato institucional), la misma deberá consignar mínimamente la fecha, los datos principales del proyecto (monto del Contrato, monto final, fecha de inicio, fecha de conclusión, plazo de Contrato, plazo efectivo de ejecución) y será firmada por toda la Comisión Técnica de Recepción al pie de la misma.
- g) La Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato debe estar vigente a la fecha fijada para la Recepción Definitiva del proyecto más quince (15) días calendario como mínimo.



Firmada el Acta de Recepción Definitiva, el Fiscal de Obra tiene las siguientes obligaciones:

- a) Procesar el acta, dando lugar al cambio de etapa del Contrato.
- b) Enviar el original del acta al Contratante.
- c) Informar a las instancias que correspondan del Contratante para el acto protocolar de inauguración de la obra.
- d) Proceder al Cierre Financiero, que es el balance final del Contrato y se genera con el último Certificado de Pago.

15. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

Una vez realizada la Recepción Definitiva, el Fiscal de Obra deberá proceder al Cierre Administrativo del Contrato, elaborando el Informe Final de la Conclusión de Obras remitiéndolo al Contratante, para su aprobación y remisión a las instancias para generar los informes que den lugar al cierre administrativo, adjuntando la siguiente documentación según corresponda:

I. DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS

- a) Documento Base de Contratación (Entidad Ejecutora y Supervisión).
- b) Proceso de Contratación (Entidad Ejecutora y Supervisión).
- c) Contrato de Ejecución de obras.
- d) Contrato de Supervisión de obras.
- e) Boletas de Garantía (Entidad Ejecutora y Supervisión).
- f) Copia del Estudio a Diseño Final del Proyecto, incluyendo planos y todo registro gráfico existente.
- g) Pliego de Especificaciones Técnicas.
- h) Orden de Inicio de Obras.
- i) Orden de Proceder.
- j) Libro de Órdenes (original)
- k) Aprobación de Orden (es) de Trabajo.
- l) Aprobación de Orden (es) de Cambio.
- m) Aprobación de Contrato Modificatorio.



- n) Acta de Recepción Provisional (Original).
- o) Acta de Recepción Definitiva (Original).
- p) Planos As Built conforme a la ejecución del proyecto en formato impreso y digital (Originales)
- q) Informes Finales del Supervisor y de la Entidad Ejecutora.
- r) Certificado de Terminación de Obra.
- s) Otros informes especiales requeridos durante el desarrollo de las obras.
- t) Cualquier otro documento técnico pertinente.
- u) Otros de acuerdo a términos contractuales o que sean requeridos por la instancia Contratante.

II. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- a) Planillas de Avance y Certificados de Pago.
- b) Informe (s) del Supervisor de Obra (inicial, medio término, mensuales, específicos y final).
- c) Informe (s) del Fiscal de Obra.
- d) Correspondencia recibida (con relación al Contrato de Obra).
- e) Correspondencia emitida (con relación al Contrato de Obra).

Un proyecto será cerrado definitivamente cuando se haya ejecutado hasta la última etapa del mismo, técnico, financiero, legal y administrativo de esta manera se podrá proceder al Cierre del proyecto en cumplimiento a la normativa del Estado Plurinacional de Bolivia.

16. CONCLUSIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Una vez concluidas todas las actividades inherentes a la ejecución del proyecto de acuerdo a los términos contractuales o de designación, se procede a la conclusión de la Fiscalización de Obras.



17. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

I. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE

El Contratante asume las siguientes responsabilidades:

- a) Llevar a cabo el proceso de selección y calificación para la contratación y/o designación de la Fiscalización de Obra en forma adecuada, justa y transparente, cada vez que se inicie la ejecución de un proyecto.
- b) Asegurar el financiamiento para el pago de los servicios de Fiscalización de Obra en cumplimiento de los términos contractuales.
- c) En caso de designar Fiscales de Obra, deberá prever y proveer las condiciones necesarias en: transporte, equipos y materiales para garantizar el desenvolvimiento eficiente de las funciones de la Fiscalización.
- d) Intervenir, denegar pagos, aplicar multas y otras acciones coercitivas, cada vez que se demuestre el incumplimiento a las responsabilidades y actividades ejecutadas por el Supervisor de Obra y/o la Entidad Ejecutora en cumplimiento a los términos contractuales.
- e) Evaluar periódicamente el avance del trabajo del Fiscal de Obras, Supervisor de Obras y la Entidad Ejecutora, en conformidad a los términos contractuales.
- f) Cuando considere apropiado, instruirá al personal técnico especializado tomar parte en las deliberaciones entre la Entidad Ejecutora, la Supervisión y el Fiscal de Obra.

II. RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA

De acuerdo a procedimiento establecido en el contrato y en caso de resolución o resolución de un Contrato, se debe seguir básicamente el siguiente procedimiento:

- a) Las obras deberán ser paralizadas completamente.
- b) El Supervisor de Obra presentará un informe, especificando las causales y el balance detallado de lo ejecutado hasta la fecha de paralización de obras.
- c) El Fiscal de Obra recibirá el informe del Supervisor y de la Entidad Ejecutora para su análisis y evaluación.
- d) El Fiscal de Obra enviará la documentación recibida al Contratante, a través de un informe técnico con los antecedentes documentales.



- e) El contratante mediante Carta de autorización comunicará al Fiscal de Obra proceder con la resolución de Contrato.
- f) El Fiscal de Obra enviará una Carta Notariada a la Entidad Ejecutora comunicando la resolución del Contrato, adjuntando los antecedentes documentales.
- g) Concluido con el balance realizado al momento de la paralización, se procederá a la ejecución legal del mismo y si corresponde el inicio de un nuevo proceso de contratación.
- h) De forma paralela o antelada, se elaborará el certificado de pago final.

III. COSTO DE LA FISCALIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

Aplicable en el caso de que la Fiscalización de Obra sea contratada, para lo cual el costo debe estar establecido en los términos contractuales de Prestación de Servicios.

IV. CESIÓN DE CONTRATO O DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El Fiscal de Obra no podrá subcontratar, ceder parcial ni totalmente el Contrato, o delegar sus funciones, ni ningún beneficio o participación emergente del mismo.

V. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O SUSTITUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

- a) El Fiscal de Obra se hará pasible a la resolución del Contrato o sustitución, si se verifican tres llamadas de atención escritas por parte del Contratante.
- b) El Fiscal de Obra se hará pasible a la resolución del Contrato o sustitución, si se verifica que ha obtenido una evaluación negativa por tres veces consecutivas.

VI. CONFIDENCIALIDAD

El Fiscal de Obra no podrá informar, divulgar o emitir documentación por cualquier medio a instituciones, empresas constructoras o personas ajenas al proyecto.



