



Formalizan la aprobación de la Directiva N° 017-2025-OECE-CD, Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias y su anexo

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° D000070-2025-OECE-PRE

Jesús María, 9 de octubre del 2025

VISTOS:

El Informe N° D000062-2025-OECE-DTN de la Dirección Técnico Normativa; el Memorando N° D000713-2025-OECE-OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000176-2025-OECE-UMOD de la Unidad de Modernización; el Informe N° D000181-2025-OECE-OAJ y el Informe N° D000187-2025-OECE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, el Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 08-2025/OECE-CD del Consejo Directivo del OECE; y,

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, establece que el Organismo Especializado en Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, el literal b) del artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OECE, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000002-2025-OECE-PRE, establece dentro de las funciones y atribuciones del Consejo Directivo, la de aprobar las directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública;

Que, el literal o) del artículo 12 del Texto Integrado del ROF del OECE establece como una de las funciones de la Presidencia Ejecutiva la de proponer al Consejo Directivo los proyectos de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 y el literal c) del artículo 87 del Texto Integrado del ROF del OECE, la Dirección Técnico Normativa es el órgano de línea, encargado de promover la generación de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, absolver consultas sobre el sentido o alcance de la normativa vigente; y, tiene entre sus funciones, el evaluar y proponer directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, respectivamente;

Que, mediante Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital, con el objeto de desarrollar los lineamientos para la implementación y uso del cuaderno de obra digital, de conformidad con lo dispuesto en su oportunidad en la Decimotercera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal f) del párrafo 11.3 del artículo 11 de la Ley N° 32069, el OECE tiene como una de sus funciones la de diseñar, formular, aprobar y difundir directivas y lineamientos en materia de su competencia, así como de las plataformas o herramientas que administra, incluidas las de gestión para el cumplimiento de su rol supervisor y de acompañamiento, siendo que, los anteproyectos de alcance general deben ser prepublicados para fomentar la participación de los actores de la compra pública en su diseño y formulación;

Que, asimismo, el literal d) del citado párrafo señala que el OECE tiene la función de administrar, diseñar, desarrollar, gestionar e integrar datos, y evaluar el desempeño de las herramientas digitales a su cargo, las cuales forman parte de la Pladicop;

Que, por su parte, el párrafo 256.1 del artículo 256 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de

Contrataciones Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, establece que la Pladicop es el conjunto de herramientas digitales que permiten la gestión e integración de la información sobre contrataciones en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), la cual está integrada, entre otros, por el SEACE y el cuaderno de incidencias; además, el párrafo 256.2 del citado artículo, señala, entre otros, que el OECE establece, en el marco de sus competencias, mediante directiva las disposiciones referidas a la operatividad de las herramientas digitales que forman parte de la Pladicop;

Que, el párrafo 188.4 del artículo 188 del Reglamento de la Ley N° 32069 establece que el OECE emite, mediante directiva, las disposiciones sobre la operatividad en la Pladicop del uso del cuaderno de incidencias y señala los casos excepcionales en los que se permite el uso del cuaderno de incidencias físico;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000057-2025-OECE-PRE, se aprueba la publicación del proyecto de Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias, su anexo, su exposición de motivos y el proyecto de Resolución de aprobación, en la sede digital del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) (www.gob.pe/oece), a fin de recoger comentarios, aportes u opiniones de la ciudadanía;

Que, mediante Informe N° D000062-2025-OECE-DTN, la Dirección Técnico Normativa sustenta la propuesta de Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias, su anexo y su respectiva exposición de motivos, consolidando los aportes remitidos a la entidad en la etapa de publicación del proyecto y emitiendo opinión favorable con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación por el Consejo Directivo del OECE; asimismo, informa que corresponde derogar la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, "Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital", cuya aprobación es formalizada por Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE;

Que, mediante Memorando N° D000713-2025-OECE-OPPM, que adjunta el Informe N° D000176-2025-OECE-UMOD de la Unidad de Modernización, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias;

Que, mediante Informe N° D000181-2025-OECE-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que es legalmente viable continuar con el trámite para la aprobación de la Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias, por cuanto la misma se encuentra dentro del marco legal aplicable; derogando, asimismo, la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, "Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital", cuya aprobación por Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE;

Que, en atención a la propuesta presentada, mediante Acuerdo N° 002-08-2025/OECE-CD, adoptado en la Sesión de Consejo Directivo N° 08-2025/OECE-CD, el Consejo Directivo del OECE acordó, por unanimidad, aprobar la Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias conjuntamente con su anexo, asimismo, acordó la derogación de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital, cuya aprobación se formaliza por Resolución N° 100-2020-OSCE-PRE; disponiendo la formalización del acuerdo mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes, corresponde emitir el acto resolutivo que formalice el citado acuerdo del Consejo Directivo;

Que, en virtud de lo dispuesto en el literal i) del párrafo 41.1 del artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2025-PCM, la presente norma se encuentra excluida de la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, dado que su contenido regula disposiciones en el marco del desarrollo, funcionamiento e implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Con las visaciones de la Gerenta General, de la Dirección de la Dirección Técnico Normativa, del Director de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, del Jefe de la Oficina de Planeamiento,

Presupuesto y Modernización, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000002-2025-OECE-PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación de la Directiva N° 017-2025-OECE-CD, Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias y su anexo, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución N° 100-2020-OSCE-PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución, la Directiva N° 017-2025-OECE-CD, Directiva de disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias y su respectivo anexo, en el diario oficial El Peruano, en la sede digital del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) (www.gob.pe/oece), y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
Presidenta Ejecutiva
Presidencia Ejecutiva

DIRECTIVA N° 017-2025-OECE-CD

DIRECTIVA DE DISPOSICIONES SOBRE EL USO DEL CUADERNO DE INCIDENCIAS

I. FINALIDAD

Desarrollar disposiciones complementarias a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, relacionadas al uso del cuaderno de incidencias en los contratos para la elaboración del expediente técnico, la ejecución de obras y la supervisión de dichas prestaciones; orientadas a facilitar el acceso a la información que se registra en el cuaderno de incidencias y cautelar su inalterabilidad.

II. OBJETO

Establecer disposiciones sobre el registro y acceso a las anotaciones en el cuaderno de incidencias, de los principales hechos que ocurren durante la ejecución del contrato para la elaboración del expediente técnico, la ejecución de obras y la supervisión de dichas prestaciones; en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el cuaderno de incidencias.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- Las entidades contratantes comprendidas en el artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, para el registro de incidencias que ocurren durante la ejecución de los contratos para la elaboración del expediente técnico, la ejecución de obras y la supervisión de las prestaciones antes mencionadas. Lo que incluye los contratos derivados de contrataciones bajo la modalidad de contratos menores.
- Los contratistas que ejecutan las referidas prestaciones.
- Las entidades que realizan labores de supervisión, control y fiscalización de los procesos de contratación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución N° 055-2025-OSCE-PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 007-2025-OSCE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000002-2025-OECE-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DEFINICIONES

a) Certificado digital: Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de Certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad. La entidad de Certificación debe estar autorizada o acreditada conforme a la normativa de firmas y certificados digitales.

b) Cuaderno de incidencias: Es la herramienta digital que forma parte de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), y se encuentra vinculada e integrada al SEACE. A través de esta herramienta los usuarios autorizados registran y acceden a las anotaciones de los principales hechos que ocurren durante la ejecución del contrato para la elaboración del expediente técnico, la ejecución de obras y la supervisión de dichas prestaciones. Las anotaciones también comprenden: los trabajos o partidas a realizarse, las consultas y sus respuestas, las anotaciones que sustenten modificaciones contractuales, entre otras.

c) Entidades contratantes: Son las entidades señaladas en el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

d) Firma digital: Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

e) Pladicop: Es el conjunto de herramientas digitales que permiten la gestión e integración de la información sobre las contrataciones dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

VI. REFERENCIAS

En la Directiva se utilizan las siguientes referencias:

- **Directiva:** Directiva de disposiciones sobre el uso del cuaderno de incidencias.
- **Ley:** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



VII. SIGLAS

En la Directiva se utilizan las siguientes siglas:

- **CDI:** Cuaderno de incidencias.
- **CPM:** Critical Path Method (Método de la ruta crítica).
- **DSEACE:** Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VIII. RESPONSABILIDADES

Todos los actores comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Directiva son responsables de su cumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva genera las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, a que hubiera lugar, según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 El CDI constituye la herramienta digital a través de la cual se registran las anotaciones de los principales hechos que ocurren durante la ejecución del contrato para la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra, así como de la supervisión de estas prestaciones, además de los trabajos o partidas a realizarse, las consultas y sus respuestas, las anotaciones que sustenten modificaciones contractuales, entre otras anotaciones, de conformidad con lo previsto en el Reglamento.

9.2 Las entidades contratantes y los contratistas tienen la responsabilidad de contar con el equipamiento necesario y mantener las condiciones técnicas que aseguren una conectividad de internet oportuna y adecuada.

9.3 Están obligados a registrar las anotaciones en el CDI, conforme a lo previsto en la Ley, el Reglamento, la Directiva y documentos de orientación que emita el OECE, los siguientes actores:

- Jefe de elaboración del expediente técnico.
- Líder revisor o Supervisor de la elaboración del expediente técnico, según corresponda.
- Residente de obra.
- Inspector de obra o el Jefe de inspectores o Supervisor de obra, según corresponda.

9.4 La aceptación de la "Política de Privacidad y Protección de Datos Personales y los Términos y Condiciones Generales de Uso del SEACE" es obligatoria para el acceso e interacción con el CDI y supone su estricto cumplimiento.

9.5 El OECE, progresivamente, en base a los datos registrados en el CDI, difunde información relevante de la ejecución de los contratos para la elaboración del expediente técnico, la ejecución de las obras y supervisión de estas prestaciones.

9.6 El OECE, a través de la DSEACE, realiza el seguimiento y monitoreo de la operatividad de la herramienta digital del CDI, para su optimización o alineamiento a modificaciones normativas, debiendo los usuarios sujetarse a dichas modificaciones. Asimismo, brinda soporte especializado para la atención de solicitudes o incidencias, previa evaluación, sujetándose a lo establecido en la Ley, el Reglamento, Directiva y demás normativa que resulte aplicable.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 Habilitación del CDI

10.1.1 La entidad contratante, a través del Administrador de usuarios del CDI, habilita un CDI por cada contrato publicado en el módulo de contratos del SEACE. En caso de contratos derivados de procedimientos de selección según ítem o relación de ítems, habilita un CDI por cada contrato.

10.1.2 La habilitación del CDI permite la creación, actualización y desactivación de los usuarios, el registro de anotaciones y acceso a la información del CDI.

10.2 Deshabilitación del CDI

10.2.1 La deshabilitación del CDI comprende la desactivación de la funcionalidad para registrar anotaciones en el CDI por parte de los usuarios autorizados.

10.2.2 El CDI se deshabilita automáticamente cuando se genera un asiento utilizando la clasificación "cierre del cuaderno" prevista en el numeral 10.6.5 de la Directiva.

10.2.3 Asimismo, la entidad contratante a través del Administrador de usuarios del CDI, puede deshabilitar el CDI en los casos de resolución del contrato o nulidad del contrato.

10.3 Roles y privilegios en el CDI

Los roles y sus correspondientes privilegios en el CDI son los siguientes:

A. Usuario que administra el CDI

Rol	Responsable de	Privilegios
Administrador de usuarios del CDI	Administrar a los usuarios del CDI de la entidad contratante	- Habilitar y deshabilitar el CDI, así como demás acciones relacionadas a la gestión de esta herramienta. - Crear, actualizar y desactivar a los usuarios del CDI: Jefe de elaboración del expediente técnico, Residente de obra, Líder revisor, Inspector de obra o Supervisor y Monitor.

B. Usuarios que acceden y registran en el CDI

Los usuarios de las entidades contratantes acceden y registran anotaciones en el CDI, a través de los siguientes roles:

Rol	Asignado al	Privilegios
Jefe de elaboración del expediente técnico	Jefe de elaboración del expediente técnico	- Registrar asientos en el CDI, de acuerdo a las autorizaciones otorgadas a su rol. - Acceder a la información registrada en el CDI, de acuerdo a las autorizaciones otorgadas a su rol.
Residente de obra	Residente de obra	- Registrar asientos en el CDI, de acuerdo a las autorizaciones otorgadas a su rol. - Acceder a la información registrada en el CDI, de acuerdo a las autorizaciones otorgadas a su rol.
Líder revisor	Líder revisor de la elaboración del expediente técnico	- Registrar los archivos de todas las anotaciones realizadas en el CDI físico, en los casos que se haya autorizado su uso, según lo previsto en el numeral 10.7 de la Directiva.
Inspector de obra	Inspector de obra o Jefe de inspectores	
Supervisor	Supervisor de la elaboración del expediente técnico o Supervisor de obra	

C. Usuarios que acceden y visualizan el CDI

Los usuarios de las entidades contratantes acceden y visualizan la información registrada en el CDI, a través de los siguientes roles:

Rol	Responsable del/la	Privilegios:
Monitor	Monitoreo y seguimiento de la ejecución de contratos de consultoría de obra y/o ejecución de la obra. Puede asignarse al: Coordinador de proyecto, Administrador de proyecto, Coordinador de obra, Administrador de obra, Jefe de la unidad de organización de ejecución de inversiones o similares.	Visualizar la información y documentos registrados en el CDI.

Rol	Responsable de/lla	Privilegios:
Usuario de Control y Fiscalización.	Control y fiscalización.	Visualizar la información y documentos registrados en el CDI.
Usuario OCI de la Entidad.	Control y fiscalización.	Visualizar la información y documentos registrados en el CDI.
Usuarios del OECE	Supervisión de las contrataciones y demás funciones previstas en la Ley.	Visualizar la información del CDI de todas las entidades. Visualizar los nombres y apellidos de los usuarios que registran los asientos en el Cuaderno de Incidencias de Obra de todas las entidades.

10.4 Creación de usuarios y asignación de roles en el CDI

10.4.1 Las entidades contratantes gestionan ante el OECE, los certificados SEACE del Administrador de usuarios del CDI, Usuario de Control y Fiscalización y Usuario OCI de la entidad contratante, según el procedimiento establecido en la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".

10.4.2 La entidad contratante, a través del Administrador de usuarios del CDI, crea los usuarios asignando directamente los siguientes roles:

- Jefe de elaboración del expediente técnico
- Residente de obra
- Líder revisor
- Inspector de obra
- Supervisor
- Monitor

La creación de los usuarios permite su activación.

10.4.3 Los roles señalados en el numeral 10.4.2 de la Directiva se asignan conforme a lo previsto en el literal B. del numeral 10.3 de la referida Directiva por cada contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento. Para dicho efecto, la entidad contratante verifica la documentación sustentatoria correspondiente.

10.4.4 La creación de los usuarios con roles de Jefe de elaboración del expediente técnico o Supervisor se asocian al contrato de consultoría de obra registrado y publicado en el SEACE, de corresponder.

10.4.5 El rol de Inspector de obra se asigna conforme a lo previsto en el literal B. del numeral 10.3 de la Directiva, es decir al: i) Inspector de obra o ii) Jefe de inspectores, en caso se haya designado un equipo de inspectores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 del Reglamento. El rol de Inspector de obra se mantiene activo hasta que se cree el usuario designando el rol de Supervisor.

10.4.6 El rol de Supervisor se asigna conforme a lo previsto en el literal B. del numeral 10.3 de la Directiva, es decir al: i) Supervisor de la elaboración del expediente técnico o ii) Supervisor de obra, según corresponda.

10.4.7 Queda prohibida la asignación simultánea del rol de Líder revisor y Supervisor en un mismo contrato de elaboración de expediente técnico; así como del rol de Inspector de obra y Supervisor, en un mismo contrato de ejecución de obra.

10.4.8 Los Residentes de obra no pueden desempeñarse como tales en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el numeral 177.3 del artículo 177 del Reglamento. Lo mismo aplica para los Inspectores de obra o Supervisores de obra, según corresponda. La entidad contratante, a través del Administrador de usuarios del CDI, para crear el usuario con el rol de Residente de obra, Inspector de obra o Supervisor, solicita la declaración jurada correspondiente a los usuarios del CDI, en la que manifiesten expresamente, que no se encuentran desempeñando como Residente de obra, Inspector de obra o Supervisor, según corresponda, en otras "obras" de la entidad contratante o de otras entidades contratantes, salvo que su designación se haya efectuado en el marco de lo dispuesto en el artículo 177 del Reglamento.

10.4.9 Se puede asignar el rol de Monitor a uno o más servidores de la entidad contratante, pudiendo ejercer dicho rol en más de una inversión u obra a la vez.

En caso de inversiones u obras que se ejecuten con recursos financieros transferidos por otra entidad contratante, se puede asignar el rol de Monitor a quien dicha entidad contratante designe, a efectos de que pueda realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución del contrato para la elaboración del expediente técnico y/o ejecución de la obra, así como la supervisión de estas prestaciones, según corresponda.

10.4.10 La entidad contratante, a través del Administrador de usuarios del CDI, es responsable de desactivar los usuarios cuando culmine la asignación realizada en el contrato de elaboración del expediente técnico o ejecución de obra, según corresponda, así como ante otras razones debidamente justificadas, de ser el caso.

10.4.11 El usuario activo puede solicitar a la entidad contratante la desactivación del usuario con el rol asignado, en caso ésta no hubiera efectuado dicha acción conforme a lo previsto en los numerales 10.2 y 10.4.10 de la Directiva, según corresponda. La solicitud se presenta ante la Mesa de Partes de la entidad contratante, adjuntando la documentación que sustente su requerimiento. La entidad contratante atiende la solicitud a través del Administrador de usuarios del CDI, bajo responsabilidad, a fin de garantizar el uso eficiente del CDI.

10.5 Acceso al CDI

10.5.1 Cada usuario cuenta con un mecanismo de identificación y seguridad conformada por un código de usuario y una contraseña, que le permite el acceso y registro de información en el CDI, según el rol y privilegio asignado, siempre que se encuentre en estado activo.

10.5.2 El código de usuario y la contraseña son de carácter personal e intransferible, bajo responsabilidad. Se debe efectuar el cambio de la contraseña cada dos (2) meses. Transcurrido el plazo sin cambio alguno, caduca la contraseña.

10.5.3 Los usuarios autorizados a registrar en el CDI asumen la responsabilidad sobre el registro de anotaciones que se realicen en el CDI de acuerdo al rol asignado.

10.6 Registro en el CDI

10.6.1 En el CDI se registran: i) principales hechos relevantes que ocurren durante la ejecución del contrato de consultoría de obra o ejecución de la obra; ii) trabajos y partidas a realizarse; iii) consultas; iv) respuestas a las consultas; v) anotaciones que sustenten modificaciones contractuales; y vi) otras anotaciones.

10.6.2 Los usuarios con los roles de Jefe de elaboración del expediente técnico, Residente de obra, Líder revisor, Inspector de obra o Supervisor, conforme a lo previsto en el literal B del numeral 10.3 de la Directiva, son los únicos que registran asientos en el CDI.

10.6.3 Cada registro genera un asiento con numeración correlativa, consignando además de la información registrada, la geolocalización, la fecha, hora y datos del usuario que efectúa el referido asiento.

10.6.4 Cada asiento contiene los siguientes campos:

1. Título del asiento.
2. Tipo del asiento según la clasificación establecida en el numeral 10.6.5 de la Directiva.
3. Descripción del asiento.
4. Opción para adjuntar archivos fotográficos y otros archivos con información complementaria.
5. Opción para enlazar el asiento con otro asiento relacionado a su registro.

10.6.5 Los asientos en el CDI tienen la clasificación siguiente:

- a. Apertura del cuaderno.
- b. Inicio del plazo de ejecución del contrato.
- c. Suspensión del plazo de ejecución.
- d. Participación del personal clave.
- e. Participación de profesionales adicionales al personal clave.



- f. Programa de ejecución de obra - CPM.
- g. Calendario de avance de obra valorizado.
- h. Administración de riesgos.
- i. Órdenes.
- j. Valorizaciones y metrados.
- k. Entregables.
- l. Ejecución de mayores metrados.
- m. Valorización acumulada ejecutada menor al 80% del monto acumulado programado.
- n. Calendario acelerado de obra.
- o. Consultas.
- p. Respuestas a consultas.
- q. Adelantos.
- r. Adicionales.
- s. Reducción de prestaciones.
- t. Ampliaciones de plazo.
- u. Aplicación de penalidades.
- v. Subcontratación.
- w. Culminación de la obra.
- x. Constatación física de la obra.
- y. Recepción de la obra.
- z. Resolución de contrato.
- aa. Otras modificaciones contractuales.
- bb. Otras ocurrencias.
- cc. Cierre del cuaderno.
- dd. Elaboración del expediente técnico.
- ee. Aprobación final del expediente técnico.
- ff. Cierre de la elaboración del expediente técnico.

10.6.6 En caso de la ejecución de contratos para la elaboración del expediente técnico, el asiento de cierre del CDI, por parte de los usuarios con los roles de Jefe de elaboración del expediente técnico, Líder revisor o Supervisor, según corresponda, se registra luego del asiento de la aprobación final del expediente técnico, o luego del asiento de cierre de la elaboración del expediente técnico, cuando el contrato culmine antes de la aprobación final de la referida prestación, en los casos de resolución del contrato o nulidad del contrato.

10.6.7 En caso de contratos de ejecución de obras, el asiento de cierre del CDI por parte de los usuarios con los roles de Residente de obra, Inspector de obra o Supervisor, según corresponda, se registra luego del asiento de la recepción de la obra o de la constatación física de la obra, en los casos de resolución del contrato o nulidad del contrato.

10.6.8 Los asientos registrados permiten la trazabilidad y el seguimiento de los mismos. Queda prohibido desactivar la geolocalización, bajo responsabilidad de los usuarios indicados en el numeral 10.6.2 de la Directiva.

10.6.9 Los asientos registrados en el CDI pueden ser modificados mientras se encuentren en modo borrador; una vez enviados, adquieren la condición de modo definitivo, por lo tanto, ya no pueden ser modificados y son visibles para todos los usuarios.

10.6.10 Es responsabilidad de los usuarios autorizados registrar adecuada y oportunamente los asientos, debiendo verificar que se hayan enviado. Los asientos que se encuentran en el estado de borrador, no adquieren la condición de modo definitivo, por lo tanto, no tienen efecto legal.

10.7 CDI Físico

10.7.1 Excepcionalmente, el Titular de la entidad contratante, o la Autoridad de la gestión administrativa, o el Jefe de administración o quien haga sus veces, previa a la convocatoria del procedimiento de selección de consultoría de obra o ejecución de obra, debe solicitar autorización para usar un CDI físico, cuando en el lugar donde se desarrolle la consultoría de obra o se ejecuta la obra no cuente con acceso a internet.

Asimismo, en caso la entidad contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados y que según sus disposiciones internas faculte a dichos Órganos a gestionar la solicitud del uso de CDI físico, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, la Autoridad de gestión administrativa, el Jefe de Administración o quien haga sus veces del respectivo Órgano Desconcentrado, realice la solicitud adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna.

10.7.2 La solicitud dirigida a la DSEACE se realiza de manera electrónica empleando el Anexo - Solicitud para uso del cuaderno de incidencias físico, a través de la herramienta digital Mesa de Ayuda. La solicitud se presenta por cada contrato de consultoría de obra o ejecución de obra.

10.7.3 La DSEACE evalúa y se pronuncia sobre la solicitud en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recibida la solicitud.

10.7.4 En los casos en que se haya autorizado el uso del CDI físico, los usuarios con los roles de Líder revisor, Inspector de obra o Supervisor, según corresponda, son los que registran los archivos de las anotaciones realizadas en el mes, en la funcionalidad para el registro del CDI físico, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de realizadas dichas anotaciones. El registro se efectúa desde el asiento de apertura hasta el asiento de cierre.

10.7.5 La información que se registra en el CDI físico es la siguiente:

- a. Tipo de folio (apertura, regular, cierre)
- b. Número de folio
- c. Número de asiento (inicial/final)
- d. Fecha del registro del asiento (desde/hasta)
- e. Archivo (archivo de la imagen del CDI físico)

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

11.1 El OECE y el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de sus órganos competentes, efectúan las acciones necesarias para la vinculación e integración de la información del CDI con el aplicativo informático del Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

11.2 En caso se detecten errores, defectos, omisiones y/o fraude en la información registrada, o se identifique el uso indebido del CDI, la responsabilidad recae en el usuario del CDI que ha registrado indebidamente dicha información y, de ser el caso, en quien haya solicitado la asignación de dicho usuario. Los hechos se ponen en conocimiento del órgano de control institucional y la autoridad de gestión administrativa de la entidad contratante, a fin de que adopten las acciones correspondientes y se determinen las responsabilidades a que hubiere lugar en el ámbito administrativo, civil o penal.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

12.1 En tanto se implemente la herramienta digital Mesa de Ayuda para la solicitud electrónica de autorización para el uso del CDI físico, la misma se realiza ante la Mesa de Partes Digital del OECE, con firma digital a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – entidades de la administración pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi). Excepcionalmente, en caso de no contar con los certificados señalados, pueden suscribir la citada solicitud a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).

La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa vigente de firmas y certificados digitales.

En caso la entidad contratante tenga limitaciones para el uso de firmas digitales, puede presentar la referida solicitud con firma manuscrita, adjuntando el debido sustento.

12.2 Los contratos derivados de procedimientos de selección convocados bajo la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, deben cumplir con las disposiciones de la Directiva, sólo cuando el objeto contractual corresponde a la ejecución de obras, incluyendo aquellos contratos que comprendan el diseño y construcción a través de las modalidades llave en mano que incluye el expediente técnico de obra, o concurso oferta, según corresponda.

XIII. ANEXO

ANEXO: Solicitud para uso del cuaderno de incidencias físico.



ANEXO

SOLICITUD PARA USO DEL CUADERNO DE INCIDENCIAS FÍSICO

(Registrar todos los campos de manera obligatoria, legible y de forma digital. Está prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario)

1.- DATOS DE LA ENTIDAD

RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)	

2.- DATOS DEL SOLICITANTE (Titular de la entidad, o la Autoridad de la gestión administrativa, o el Jefe de administración o quien haga sus veces) (*)

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	CARGO QUE DESEMPEÑA	
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)	CORREO ELECTRÓNICO (**)	TELÉFONO INSTITUCIONAL (**)(Fijo y/o móvil)

3.- DATOS PARA LA NOTIFICACIÓN (***)

CORREO ELECTRÓNICO / SITIO WEB DE MESA DE PARTES	
--	--

4.- DETALLE DE LA SOLICITUD

4.1 Se solicita en el siguiente contrato de obra o consultoría de obra autorización para el uso del cuaderno de incidencias físico:

Nomenclatura del procedimiento de selección o contrato menor (Ejemplo: LP-5-2025-MPC o CM-179-2025-MDT)	
Descripción del objeto de contratación	
Lugar exacto de ejecución de la obra o consultoría de obra (dirección, distrito, provincia y región).	
Georreferencia del lugar exacto de ejecución de la obra o consultoría de obra, de preferencia sistema UTM (Universal Transverse Mercator).	

4.2 Detallar el sustento de su solicitud

Describir de manera fundamentada las razones por las que solicita autorización del uso del cuaderno de incidencias físico, en el marco de lo señalado en el numeral 10.7 de la Directiva "Disposiciones sobre el uso del Cuaderno de Incidencias".	
Detallar los documentos y evidencias que se adjuntan a efectos de fundamentar su solicitud, de ser el caso.	

(*) El Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el Jefe de administración o quien haga sus veces, son los funcionarios que se encuentran facultados para solicitar a la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado la solicitud del uso de cuaderno de incidencias físico.

(**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal.

Asimismo, en caso la entidad contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados, y que según sus disposiciones internas faculte a dichos Órganos a gestionar la solicitud del uso de cuaderno de incidencias físico, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, el Jefe de administración o quien haga sus veces, realice la solicitud adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna.

(***) Autorizo la notificación a través del medio señalado.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. En ese sentido, la presente solicitud se efectúa bajo mi responsabilidad.

_____ de _____ de _____

FIRMA DIGITAL

(Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o Jefe de administración o quien haga sus veces)

La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de ayuda, y de no estar habilitada, ante la Mesa de Parte Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, pueden suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).

La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales.

En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo.