



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS · APURÍMAC
GESTIÓN 2019 · 2022

¡TODOS
HACIA EL
**DESA
ARROLLO**

DIRECTIVA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA



Chaccu de Vicuñas en Chicñahui

Gestión 2019 - 2022
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura
Alcalde



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 892-2021-MDCH/GM

Challhuahuacho, 12 de octubre de 2021.

VISTO:

El Informe N° 2389-2021-SGIDUR- MDCH/ALA, de fecha 10/08/2021; Informe N° 1482-2021-RVP-SGDEL/MDCH-C, de fecha 01/09/2021; Informe N° 2751-2021-SGIDUR- MDCH/ALA, de fecha 02/09/2021; Informe N° 1221 -2021- OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 16/09/2021; Informe N° 582-2021/MDCH/SGDSSM-AVE, de fecha 29/09/2021; Informe N° 466-2021-SGMA SS.PP./MDCH/ENJ, de fecha 29/09/2021; Informe N° 1328-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 01/10/2021; y el Informe Legal N° 1045-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 05/10/2021; sobre aprobación de la **"DIRECTIVA GENERAL PARA EJECUCIÓN DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas";

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8.- la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, se regula la ejecución de las obras públicas por administración directa, en ese sentido, con el numeral 3. Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, contar con el Expediente Técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.

Que, de acuerdo al DECRETO LEGISLATIVO N° 1252, DECRETO LEGISLATIVO QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, y deroga la Ley n° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión pública; establece en la fase de inversión en su Artículo 4.1 El Ciclo de Inversión tiene las fases siguientes: (...) b) Formulación y Evaluación: Comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos estimados para la operación y

mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento. La formulación se realiza a través de una ficha técnica y solo en caso de proyectos que tengan alta complejidad se requiere el nivel de estudio que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del proyecto. En esta fase, las entidades registran y aprueban las inversiones en el Banco de Inversiones. En el caso de los Sectores, realizan, periódicamente, el seguimiento y evaluación de la calidad de las decisiones de inversiones de los tres niveles de gobierno, que se enmarquen en su ámbito de responsabilidad funcional. c) Ejecución: Comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física y financiera respectiva. El seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que vincula la información del Banco de Inversiones con la del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y demás aplicativos informáticos que permitan el seguimiento de la inversión.

Que, de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.011 DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, cuyo objeto es establecer los procesos y disposiciones aplicables en la fase de ejecución del ciclo de inversión. **La fase de ejecución comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física de las inversiones. 33.3 Durante la ejecución física de las inversiones, la UEI debe vigilar permanentemente el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.** Inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantenga las condiciones, parámetros y cronogramas de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 633-2020-MDCH/A, de fecha 31/12/2020, se conforma el Equipo Técnico Revisor de Actualizaciones de Instrumentos de Gestión Municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO Y DIRECTIVAS).

Que, en reunión de fecha 09/09/2021, del equipo técnico revisor de actualizaciones de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO y DIRECTIVAS), se realizó el análisis de FODA institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y para dar alternativas de solución a las debilidades identificadas, se priorizo la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO y DIRECTIVAS).

Que, mediante el Informe N° 2389-2021-SGIDUR- MDCH/ALA, de fecha 10/08/2021, el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Ing. Abraham Linares Aparicio, remite la propuesta de la Directiva a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico; para la respectiva revisión, recomendación y/o validación.

Que, mediante el Informe N° 1482-2021-RVP- SGDEL/MDCH-C, de fecha 01/09/2021, el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, Ing. Rudyard Vizcarra Peña, remite el informe de validación de la Directiva a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Que, mediante el Informe N° 2751-2021-SGIDUR- MDCH/ALA, de fecha 02/09/2021, el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Ing. Abraham Linares Aparicio remite la validación de la propuesta de la Directiva, a la Gerencia Municipal y luego esta provee a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Que, mediante el Informe N° 1221 -2021- OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 16/09/2021, la oficina de Planificación y Presupuesto solicita Informe Técnico de revisión, recomendación y/o validación de la propuesta de directiva a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Que, mediante el Informe N° 582-2021/MDCH/SGDSSM-AVE, de fecha 29/09/2021, el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Abg. Arturo Varela Escalante, remite la validación de la propuesta de la Directiva, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Que, mediante el Informe N° 466 - 2021-SGMA SS.PP./MDCH/ENJ, de fecha 29/09/2021, el Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Ing. Edwin Nahuamel Jacinto, remite la validación de la propuesta de la Directiva, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Que, en la Reunión del día 21 de Setiembre del 2021, se aprobó por unanimidad la Acta de validación de la propuesta de Directiva, para su consolidación y el trámite correspondiente,



convocado del Gerente Municipal. Econ. Antero Uribe Quispe Tito y la participación del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Jefe de la oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Jefe de la oficina de Estudios y Proyectos, jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, jefe de la OPMI, Jefe de UFP, Econ. Edwin Uturunco Inquillay, Administrador de la MDCH.

Que, asimismo mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 349-2021-MDCH/GM, se aprueba la Directiva General "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO".

Que, de acuerdo al Informe N° 1328-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 01/10/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, en merito al acta de validación, APRUEBA la propuesta de la "DIRECTIVA GENERAL PARA EJECUCIÓN DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA";

Que, ante ello el Informe Legal N° 1045-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 05/10/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación de la "DIRECTIVA GENERAL PARA EJECUCIÓN DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA";

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...)

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la "DIRECTIVA GENERAL PARA EJECUCIÓN DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", a propuesta de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de CHallhuahuacho, así como sus Anexos (01 al 12), los que forman parte de la presente Directiva, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y se adjunta documento con (63 Folios).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Planificación y Presupuesto efectuar la difusión de la presente "DIRECTIVA GENERAL PARA EJECUCIÓN DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", a las Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea y otras dependencias de la MDCH para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas intervinientes, para las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – INSTAR, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTICULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – SE DISPONE, que la "DIRECTIVA GENERAL PARA EJECUCIÓN DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

JCA/ALGEM/MDCH
CA:
Alcaldía
Asesoría Jurídica
Oficina de Planificación y Presupuesto
Sub Gerencia de Infraestructura
Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Sub Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Medio Ambiente
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURÍMAC

Antero Uribe Quispe Tito
Mg. U. Antero Quispe Tito
GERENTE MUNICIPAL



Mgt. Porfirio Gutierrez Paniura
Alcalde

Mgt. U. Antero Quispe Ttito
Gerente Municipal

Regidores:

Prof. Walter Huamani Chumbes
Prof. Vito Arredondo Escalante
Sta. Liz Muñoz Ccoropuna
Prof. Filberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huillca

Equipo Técnico Revisor:

Econ. Alfredo Silva Ccanri
Lic. Saul Cárdenas Tito
Abog. Nilo Estrada Espinoza

Colaboradores:

Ing. Abraham Linares Aparicio
Ing. Rudyer Vizcarra Peña
Abog. Arturo Varela Escalante
Ing. Antonio Abarca Sánchez
Econ. Edwin Uturnco Inquillay
Econ. Carlos Cahuana Kcuno
Ing Jaime Quispe Llanccacuro
Abog. Erit Eloy Chipana Amésquita
Ing. Edwin Nahuamel Jacinto
CPC. Ernesto Moreano Blas

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO II: OBJETIVO	3
TÍTULO III: BASE LEGAL	3
TÍTULO IV: ASPECTOS GENERALES	4
4.1 DEFINICIONES	4
4.1.1 PROYECTO DE INVERSIÓN.....	4
4.1.2 INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, REHABILITACIÓN Y DE REPOSICIÓN – IOAR.....	5
4.1.3 CUADERNO DE OBRA	6
4.1.4 UNIDAD FORMULADORA	6
4.1.5 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	6
4.1.6 OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	6
4.1.7 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI).....	6
4.1.8 LIQUIDACIÓN TÉCNICA.....	7
4.1.9 LIQUIDACIÓN FINANCIERA.....	7
4.1.10 METRADO	7
4.1.11 OBRA	7
4.1.12 GESTIÓN DEL PROYECTO	7
4.2 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PIP	8
4.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	8
4.2.2 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	8
4.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	8
4.2.4 DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	8
4.3 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	9
4.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	9
TÍTULO V: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS INVERSIONES	9
TÍTULO VI: APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA - ALCANCES	11
TÍTULO VII: DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS INVERSIONES	12
7.1 MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	12
7.2 DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE INVERSIONES BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (EPD).	12
7.2.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	13



INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO 15|

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 15

AGENTES EJECUTORES DE LA OBRA DEL PROYECTO..... 16

7.2.4.1 RESIDENTE DE OBRA..... 18

7.2.4.1.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE 19

7.2.4.1.2 Cuaderno de obra 22

7.2.4.1.3 VALORIZACIONES 24

7.2.4.1.4 VALORIZACIONES TÉCNICAS 25

7.2.4.1.5 VALORIZACIONES FINANCIERAS 26

7.2.4.2 MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA..... 28

7.2.4.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA..... 29

DE LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES..... 30

b). - AMPLIACION PRESUPUESTAL POR AMPLIACIONES DE PLAZO..... 32

c). -AMPLIACIONES PRESUPUESTALES POR ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS 35

7.2.4.3 DE LOS INFORMES DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR 36

7.2.4.3.1 INFORME DE COMPATIBILIDAD 36

7.2.4.3.2 INFORME DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES E INFOBRAS..... 36

7.2.4.3.3 INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA..... 36

7.2.4.3.4 INFORMES ESPECÍFICOS DEL RESIDENTE DE OBRA 37

7.2.4.3.5 INFORME DE CORTE..... 37

7.2.4.3.6 INFORME FINAL DE OBRA 38

7.2.4.4 ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE OBRA..... 38

7.2.4.4.1 DE LOS CONTROLES DE ALMACÉN DE OBRA 38

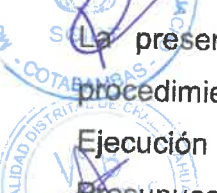
7.2.4.4.2 PRUEBAS TÉCNICAS EN OBRA..... 40

7.2.4.4.3 CONTROL DE EQUIPOS MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS LIVIANOS 41

7.2.4.4.4 CONTROL DE LA MANO DE OBRA O PERSONAL 42

7.2.4.5 TÉRMINO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR 42

7.2.4.6 DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR 43



DIRECTIVA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

TITULO I: INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho como institución representativa del Gobierno Local, ha considerado dentro de su Estructura Orgánica, la Oficina de Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, una de sus funciones es formular e implementar directivas, lineamientos y otros, que permitan una adecuada ejecución de inversiones en el área. En cumplimiento a ello se elabora la presente Directiva cuyo contenido normará las acciones descritas. Será aprobada mediante Resolución de Alcaldía o caso contrario por Acuerdo del Consejo Municipal, cuya vigencia será a partir del día siguiente de su aprobación.

TITULO II: OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo fundamental establecer normas y procedimientos de carácter Técnico-Administrativo que orienten a los procesos de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública bajo las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD); de tal manera que garantice la utilización eficiente, transparente y oportuna de los Recursos Públicos.

TITULO III: BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto de la República.
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria ley N° 28396.
- Ley N° 30225 "Ley de contrataciones del Estado", y su reglamento.
 - Decreto Legislativo N°1252, creación del Sistema Nacional de Programación Multianual y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1432
 - Reglamento Nacional de Edificaciones-2006, Reglamento Nacional de Edificaciones – Decreto Supremo N° 006-2011-vivienda y sus modificatorias.



Directiva N° 001-2021-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus Modificadorias.



Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. "Normas que Regular la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".



Resolución de Contraloría N° 072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" y sus modificadorias.



TITULO IV: ASPECTOS GENERALES

La Ley Orgánica de Municipalidades en el Art.1° del título preliminar, referido a gobiernos locales establece que estas son Entidades Básicas de la organización territorial de Estado y canales inmediatos de participación vecinal en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios correspondientes colectividades y son promotores del desarrollo local, con personería jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus funciones.



En este marco, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho en cumplimiento de sus objetivos y metas: elabora, aprueba y ejecuta las inversiones siendo una de las modalidades de ejecución, la denominada "Ejecución Presupuestaria Directa"



Es parte de la política institucional, ejecutar obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), solo cuando se cumplan las condiciones legales en tanto que las obras ejecutadas por Ejecución Presupuestaria Indirecta, su ejecución, supervisión y liquidación, se regulará en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.



4.1 DEFINICIONES



4.1.1 PROYECTO DE INVERSIÓN.

Es una intervención temporal que se financia, total o parcialmente, con recursos públicos, destinada a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y servicios.



1.2 INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, REHABILITACIÓN Y DE REPOSICIÓN – IOAR.

es una intervención generalmente puntual sobre uno o más activos estratégicos (AE) que integran una Unidad Productora (UP) en funcionamiento y que tienen por objeto:

- a. Adaptar el nivel de utilización de la capacidad actual de una UP, de modo que se logre alcanzar una capacidad óptima (en función a estándares de calidad y niveles de servicio), incluyendo la absorción de cambios menores en la demanda del servicio; o
- b. Evitar la interrupción del servicio de una UP o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro en sus estándares de calidad, sea por la ocurrencia de un daño, desgaste normal o por obsolescencia que afecte gravemente su vida útil y comprometa la capacidad actual de la UP, de forma tal que se logre evitar la interrupción del servicio brindado por una UP o que la interrupción se prolongue cuando ésta se haya producido.

a). – Inversiones de optimización.

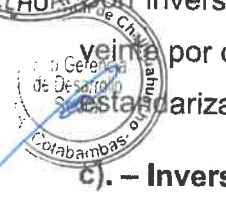
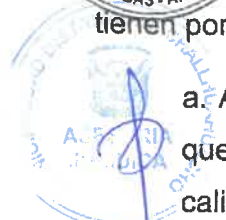
“Son inversiones menores que resultan de un mejor uso y/o aprovechamiento de los factores de producción disponibles de una unidad productora. Los objetivos de estas inversiones son satisfacer un cambio menor en la magnitud de la demanda y/o mejorar la eficiencia en la prestación del servicio. Se identifica sobre la base de un diagnóstico de la unidad productora existente y de la demanda por sus servicios”.

b). – Inversiones de ampliación marginal.

Son inversiones que incrementan la capacidad de una unidad productora hasta un veinte por ciento (20%) en el caso de servicios relacionados a proyectos de inversión estandarizados por el Sector.

c). – Inversiones de rehabilitación.

Son inversiones destinadas a la reparación de infraestructura dañada o equipos mayores que formen parte de una unidad productora, para volverlos al estado o estimación original. La rehabilitación no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora.





4.1.2 Oficina de Inversiones de reposición.

Son inversiones destinadas al reemplazo de equipos, equipamiento, mobiliario y vehículos cuya vida útil ha culminado, y que formen parte de una unidad productora.

La selección de estos activos equipo y/o equipamiento de reemplazo no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora. Estas inversiones no se aplican para el reemplazo de infraestructura.

4.1.3 CUADERNO DE OBRA

El cuaderno de obra es un documento oficial que registra todos los acontecimientos importantes que se producen en el recorrer de la construcción de una obra de ingeniería. Este documento es puesto a disposición del supervisor de la obra por el contratista.

4.1.4 UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión es el órgano responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4.1.5 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital Challhuahuacho; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

4.1.6 OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

La Oficina de Estudios Definitivos es un Órgano que depende de Gerencia Municipal, encargado de la elaboración de estudios y/o Expedientes Técnicos de Inversión pública y afines que ejecuta la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

4.1.7 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) es la responsable de la ejecución del ET o documento equivalente y IOARR deberán enmarcarse en la concepción técnica definida en el estudio de pre inversión o ficha técnica aprobada.





4.1.8 LIQUIDACIÓN TÉCNICA

Consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentatoria para la consolidación técnico financiera con la cual se determinará el costo real de la obra o proyecto.



4.1.9 LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra y proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo, maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto.



4.1.10 METRADO

Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

4.1.11 OBRA

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.



4.1.12 GESTIÓN DEL PROYECTO

Son aquellos gastos en que incurre la Municipalidad para la administración y control de la ejecución del Proyecto de Inversión, antes, durante y después de su realización; no se encuentran en los gastos generales del presupuesto de realización del citado Proyecto de Inversión. Estos gastos pueden ser administrados por la UEI, el órgano línea correspondiente y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones. Son los gastos por la contratación de personal, gastos por la compra de bienes y gastos por la contratación de servicios para la administración del Proyecto de Inversión, según se detallan en el Presupuesto Analítico.

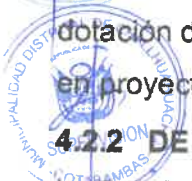



Los gastos de gestión de la Municipalidad serán administrados y controlados por las Unidades Ejecutoras de Inversiones, por las áreas usuarias y la oficina de supervisión y liquidación, que comprenderá gastos de contratación de personal, gastos por compra de bienes y gastos por la contratación de servicios.




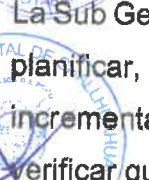
4.2 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN

4.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL



La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.


4.2.2 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, con el fin de incrementar los ingresos económicos de la población, generar empleos adecuados y, verificar que sus impactos redunden en la mejora de la calidad de vida y bienestar de los habitantes del Distrito. Asimismo, promover las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, competitividad, comercio, industria, turismo y el desarrollo productivo agropecuario en el distrito de Challhuahuacho.



4.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte, recreación; así mismo encargados de las actividades del Registro de Estado Civil y apoyo social en el bienestar de la población vulnerable en procura de una mejor calidad de vida en el Distrito.



4.2.4 DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.


La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente y la gestión integral de residuos sólidos y gestión territorial.




4.3 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones es el Órgano encargado de planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de Estudios Definitivos, liquidación, transferencia y mantenimientos relacionados a las inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

4.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)




El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.







TITULO V: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EN EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS INVERSIONES

1. Es obligación de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho que el proceso técnico administrativo de ejecución de proyectos de inversión e IOARR, bajo la modalidad de EPD, se enmarca dentro de los criterios y procedimientos contenidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, ley del sistema nacional de control, ley del sistema nacional de presupuesto, y demás normas legales relacionadas con la ejecución y control de obra y/o proyectos.





Cumplir con los requisitos de tener el informe técnico de la UEI que determine la capacidad (operativa, administrativa), para ejecutar los PIPs por administración directa, informe técnico legal y presupuesto favorable que sustenten la capacidad de la MDCH para ejecutar las obras bajo la modalidad de EPD; que el proyecto de inversión de IOARR, las que deberán ser otorgadas por las Unidades Orgánicas correspondientes: asimismo las inversiones a ejecutar se encuentren incluidas en la cartera de inversiones de la Programación Multianual de Inversiones la cual deberá estar aprobada y registrada; contar con la organización






de la entidad, soporte técnico y administrativo del cual dispone; contar con la efectiva disponibilidad de personal, equipos y/o maquinarias básicas de su propiedad que se asignará a la obra; informe legal de efectiva disponibilidad de terreno saneado y contar con las licencias; permiso y autorizaciones que permitan el desarrollo normal de las obras; y el informe presupuestal que determine la disponibilidad para la ejecución de la obra sin dilaciones.






3. Cumplir con el requisito indispensable de contar con el Expediente Técnico vigente máximo de tres (03) años para los Proyectos de Inversión a partir de su aprobación o última actualización y un (01) año para los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes para los IOARR, La unidad ejecutora de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho actualiza el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución, previo consentimiento del formulador del expediente técnico.



4. Que la finalización de los trabajos de las obras cuente con Acta de Recepción, liquidación técnica y financiera, declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada y queden debidamente registrados en margesí de bienes patrimoniales de ser el caso; posteriormente a la liquidación se procederá con la transferencia al sector o unidad orgánica, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, realizando el seguimiento respectivo.

5. En el marco y en los dispositivos legales vigentes, la oficina de planeamiento y presupuesto deberá considerar las asignaciones presupuestales necesarias en los presupuestos institucionales de apertura (PIA) y presupuesto institucional modificado (PIM) alineado al PMI, de acuerdo a la priorización de la cartera de inversiones del PIM, de la Directiva N°001-2021-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se menciona.

- 
- 
- Las inversiones en proceso de liquidación o aquellas por iniciar liquidación cuya ejecución física ha concluido.
 - Las inversiones en ejecución física que culminen en el año 1 de la programación multianual de inversiones.
 - Las inversiones en ejecución física que culminen sucesivamente en los años 2 y 3 de la programación multianual de inversiones.
 - Las inversiones en ejecución física cuya culminación exceda el periodo de la programación multianual de Inversiones.




Las inversiones sin ejecución física y que cuenten con expediente técnico o documento equivalente completo y vigente.

Las inversiones sin ejecución física y que cuenten con expediente técnico o documento equivalente en proceso de elaboración.

Las inversiones sin ejecución física ni financiera que cuenten con aprobación o viabilidad vigente, según corresponda. Las IOARR aprobadas se programan en el PMI mediante su registro en el MPMI con el código único correspondiente, el cual se asigna a través del registro del Formato N° 07-C: Registro de IOARR.

Las inversiones que se encuentren en formulación y evaluación.

Las inversiones que se encuentren registradas en el Banco de Inversiones como ideas. Las ideas de inversiones, previo al registro en la cartera de inversiones del PMI, deben registrarse en el Banco de Inversiones en el Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión o en el Formato N° 05-B: Registro agregado de ideas de IOARR, según corresponda. Con el registro de los referidos formatos se genera un código de idea para el registro de las inversiones en el PMI.



6. Todos los trámites de pago, de bienes, servicios y planilla del personal del proyecto de inversión (profesional, técnico, administrativo, obreros, prevencionista SSOMA, calificados y no calificados) de acuerdo a la escala remunerativa vigente, serán obligatoriamente cumplidos por el área de Recursos Humanos en forma oportuna, y se deberá entregar las boletas de pago a cada trabajador que figura en la planilla.



Efectuar los pagos oportunos a Es Salud, AFPs y otros, así como los beneficios sociales a los trabajadores eventuales con cargo a la obra, bajo responsabilidad del profesional del área competente.



TITULO VI: APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA - ALCANCES

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del titular de la Entidad, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria de los funcionarios o Servidores de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, involucrados en una eventual inobservancia.



TÍTULO VII: DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS INVERSIONES

7.1 MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Los proyectos de inversión programadas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, podrán ser ejecutadas por las siguientes modalidades:

A. Ejecución Presupuestaria Indirecta.

- Por contrata
- Por encargo
- Por convenio



B. Ejecución Presupuestaria Directa.

- Por Administración Directa.



7.2 DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE INVERSIONES BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (EPD).

- a) La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, atendiendo a la disponibilidad de recursos, su adecuada implementación de personal, equipos y logísticas necesarias de acuerdo a los requerimientos que las normas exigen, programara mediante las sub gerencias de líneas de ejecución de sus proyectos por EPD (administración directa).
- b) El proceso técnico administrativo de la ejecución de las obras por administración Directa a Cargo de la MDCH, mediante las sub gerencias correspondientes, se enmarca dentro de la R.C. N° 195-88/CG, las normas técnicas de control y demás dispositivos legales vigentes en sus aspectos fundamentales.
- c) Queda entendido que no se debe contratar a terceros para la ejecución de la obra o parte de ella, salvo sean obras o partidas de envergadura y complejidad, y que por la especialidad sea necesaria el contrato o sub contrato específico, de acuerdo y la Ley de Contrataciones y sus Reglamento Vigente.
- d) La presenta directiva considera únicamente la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, cuya ejecución física se enmarca en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1252, TUO de Decreto Legislativo N° 1252, reglamento; decreto supremo N° 284-2018-EF y Directiva N° 001-2019-EF/63.01.







La ejecución física de las inversiones se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda, siendo responsabilidad de la UEI efectuar los registros que correspondan en el Banco de Inversiones (se debe considerar la ejecución física una vez que se apertura o se dé inicio de actividad en el cuaderno de obra).



f) Las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el formato 08-A: registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión y formato N° 08-C: registro en la fase de ejecución para IOAR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión.





g) Durante la ejecución física de inversiones, la UEI debe vigilar permanentemente el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.



En caso de inversiones no previstas, la UEI deberá solicitar a la OPMI su incorporación al PMI para su diagnóstico y respectiva evaluación, y solicitar disponibilidad presupuestal a nivel programático y multianual a la oficina de planeamiento y presupuesto.

7.2.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 
- 
1. La Unidades ejecutoras de inversión (UEI) podrá disponer el inicio de la fase de ejecución física, solo en caso de que el Proyecto de Inversión (expediente técnico) o IOARR haya sido APROBADO bajo acto resolutivo y esté incluido en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y además contar con asignación presupuestal. Para el caso de los proyectos de Inversión los Expedientes Técnicos no deberán tener una antigüedad mayor a (03) tres años y (01) un año para el caso de los IOARR.
 2. La Unidades ejecutoras de inversión (UEI) comunicará a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión, que tienen programado iniciar la ejecución física de la Inversión, a fin de que esta cumpla con asignar el respectivo inspector de obra o supervisor según sea el caso. En ningún caso

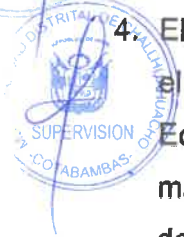


APURIMAC
SE
TO

se dará inicio de obra sin contar con la designación del inspector de obra y/o supervisor.



3. La designación del Residente e Inspector de la inversión, por las Unidades ejecutoras de inversión (UEI) y Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión respectivamente, será respaldada mediante memorándum de la oficina de recursos humanos quien deberá elaborar los contratos correspondientes.



4. El residente de Obra conjuntamente con el Inspector de obra deberá elevar el informe de compatibilidad del Expediente Técnico o Documento Equivalente a las Unidades ejecutoras de inversión (UEI) en un plazo no mayor a 15 días calendarios. Adicionalmente y dependiendo de la naturaleza de la inversión. El residente deberá realizar una revisión diligente y contrastar con trabajos de campo, revisar el expediente técnico todos los estudios básicos y anexos, el Expediente Técnico o Documento Equivalente debe tener la documentación físico legal necesarios para la ejecución en concordancia con las normas técnicas de los sectores; en caso de encontrarlo compatible, asumen la ejecución de obra bajo responsabilidad, debiendo ceñirse estrictamente al Expediente Técnico o Documento Equivalente.



5. En caso de encontrarlo incompatible, deberán informar a la Unidades ejecutoras de inversión (UEI) y este a su vez notificar a los responsables de la elaboración del expediente técnico, unidad de estudios y proyectos, devolviendo el expediente técnico con las observaciones planteadas para su absolución, modificación y/o cierre de proyecto acorde con la normativa competente, con las consecuentes responsabilidades que este hecho atañe. En caso de cierre de proyecto se deberá reconocer los honorarios del residente por los días laborados.



6. La residencia podrá modificar el expediente Técnico basado en la directiva de elaboración de expedientes técnicos. Siempre y cuando no se altere la concepción técnica de la inversión y los parámetros de dimensionamiento, se podrá formular modificaciones presupuestales y de plazo de ejecución, deberá seguir los procedimientos de modificaciones en la fase de inversiones, y su respectiva aprobación mediante acto resolutivo y su registro en el banco de inversiones.



En caso de obras en continuidad, el residente dispondrá de 15 días calendario para revisión y elaboración del informe de corte, antes del reinicio de obra. y obras en continuidad que presente su plazo vencido, solicitara su ampliación de plazo en no más de 10 días adicionales.

8. En caso declarado compatible el residente dispondrá 15 días calendario para realizar los requerimientos de bienes, servicios, personal (planta y obra) y otros necesarios para el inicio de obra, de acuerdo a la asignación presupuestal y programación de gasto remitida.

9. Adicionalmente el residente de obra, inspector y oficina de SSOMA son los responsables de que implemente el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo (PSST), antes del inicio de los trabajos, así como de garantizar su cumplimiento en todas las etapas de la ejecución de la obra, para ello se contará con la participación del ingeniero responsable de SSOMA.

10. Antes del inicio de obra, deberá efectuarse la entrega de terreno saneado en forma física elaborándose el acta (**ANEXO 01**) correspondiente por parte de las autoridades y representantes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

7.2.2 INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. El plazo de ejecución de toda inversión iniciará cumplido los requisitos anteriores y después de la firma del acta (Anexo 02) que marcará el plazo de ejecución.
2. El Acta de inicio de obra, deberá asentarse en el cuaderno de obra. En dicha acta se hará constar el nombre del proyecto de inversión, nombre del residente, nombre del inspector y/o supervisor y otros datos, el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el residente e inspector y/o supervisor de obra, funcionarios y autoridades locales.
3. La ejecución de la inversión en periodos mayores a un ejercicio presupuestal deberá tener una programación más estricta, tomando en cuenta las estaciones del año, periodos de lluvia, transitabilidad de las vías y cierre de año fiscal.

7.2.3 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.


Se deberá tener en cuenta el siguiente marco normativo:





Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo


• Decreto Supremo N° 009-2005-TR (Artículo 61), reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

- 
- Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo y su reglamento
 - Norma G-050, seguridad durante la construcción
 - DS N°017-2017-TR MUNICIPAL, Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú.




• DIRECTIVA INTERNA SOMA

7.2.4 AGENTES EJECUTORES DE LA OBRA DEL PROYECTO.



1. La designación del inspector de la inversión lo realiza la oficina de Supervisión y liquidación de inversión, la designación del Residente del proyecto de Inversión lo realiza las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) según corresponda.


2. El cambio de Residente de inversión, independientemente del motivo que lo causa, solo será procedente a propuesta de la UEI, con conocimiento de la Gerencia Municipal y ejecutado por la Unidad de Recursos Humanos, cabe indicar que el profesional reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a la del profesional reemplazado, debiendo formalizarse su designación mediante documento similar al Residente saliente.



3. No podrá proponerse para su designación como Residente de la inversión y/o inspector de la inversión, en los casos siguientes:

Personal sobre los que haya caído sanción administrativa y/o disciplinaria que conste en la oficina de recursos humanos de la Municipalidad.

Personas que tengan relación de parentesco con el jefe inmediato o con funcionario con facultad de contratación de personal que trabaje en la Municipalidad, autoridades electas hasta cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad.

- 
- Personas que tengan antecedentes judiciales (con sentencia) por responsabilidad penal o civil, en contra de los intereses de la Municipalidad.



Personal que participo en la elaboración del expediente técnico (solo aplica al residente).

Son causales de resolución de contrato del residente e inspector:

- El incumplimiento de los deberes y obligaciones asignados en el contrato.
- Inasistencia reiterada comprobada (de acuerdo al RIT). Así como el abandono de cargo.
- Incurrir en actos de infidencia comprobada respecto a los expedientes técnicos, creaciones intelectuales, documentación y otros de la Municipalidad.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Rebeldía ante disposiciones de la entidad contratante, falta de respeto a la autoridad sean estos superiores o compañeros de trabajo.
- El incumplimiento de los puntos previos podrá ser evidenciando vía memorándum. De acumular 03 memorándums de llamada de atención consentida, será causal de resolución de contrato. El residente dispondrá de 24 horas (día hábil) después de notificado para realizar su descargo correspondiente. La UEI determinará la validez del descargo.
- Incurrir en actos irregulares comprobados en perjuicio de la entidad y el proyecto (uso indebido de bienes, tareas irregulares, venta de materiales de obra, etc.)
- Faltas graves tipificadas en obra (consumo de bebidas alcohólicas en obra, acudir a la obra en estado de ebriedad o bajo los efectos de otras sustancias).
- Por actos de Discriminación al personal de obra.

5. Son causales de termino de relación laboral:

- El fallecimiento del servidor.
- La renuncia voluntaria. En este caso deberá comunicar en la Entidad 15 días antes; salvo caso fortuito que deberá ser demostrado fehacientemente.
- El vencimiento del plazo de contrato.
- Terminó de vigencia de la Inversión.





- Conclusión de la ejecución de la inversión pública.

En la resolución de contrato o término de relación laboral del residente de obra, este tiene la obligación de presentar, el informe correspondiente hasta el mes que ha laborado debiendo entregar la siguiente documentación:

- En el caso de que la ejecución de la inversión cuando no ha concluido, deberá presentar, el informe de corte según ANEXO 08. Este informe será hasta donde laboró e hizo la entrega del cargo. Para esto dispondrá de 07 días reenumerado.
- En el caso de que la ejecución será concluida, el Residente de Obra está obligado a presentar el informe final de inversión, de acuerdo al ANEXO 09.
- La autorización de pago del residente de obra, estará condicionada a la presentación del informe Técnico-Financiero Mensual o Informe de Corte de acuerdo al ANEXO 06 y ANEXO 08 respectivamente y contar con la conformidad del Inspector/Supervisor de la inversión. Este informe deberá ser presentado dentro de los plazos establecidos.
- En caso de no presentar los informes de acuerdo a los plazos establecidos, la municipalidad iniciara acciones legales (administrativa, civil y penal)

7. El Residente contratado será evaluado por su jefe inmediato superior, en función a su desempeño laboral, productividad de la Inversión, eficiencia, responsabilidad, buena conducta y puntualidad, cuyo resultado se tendrá en cuenta para la renovación o prórroga de contrato, dentro del año fiscal correspondiente.

7.2.4.1 RESIDENTE DE OBRA.

1. Se entiende por Residente de Inversión al profesional colegiado y habilitado con una experiencia no menor a lo señalado en la escala remunerativa vigente.
2. Deberá ser profesional acorde a la tipología del proyecto de inversión.
3. La permanencia del residente de la inversión es continua de lunes a viernes todo el día y sábado hasta medio día. salvo desplazamientos coordinados con el inspector, para buena marcha de la obra o para realizar gestiones





copias del proceso de la ejecución. Las faltas injustificadas o ausencias sin debida autorización del jefe inmediato quien tomará las medidas correctivas.

4. El Residente de la inversión asume la Responsabilidad Técnica de Dirigir y Administrar la ejecución física y financiera, por lo que debe permanecer en ella. Podrá asumir más de una obra de acuerdo a la magnitud y complejidad del proyecto de inversión, en caso de necesidad la entidad podrá encargar más de una residencia y/o inspección.

5. Contar con capacitación en contrataciones con el estado acreditado con certificado mínimo 40 horas.

6. Contar con capacitación en Invierte.pe, acreditado con certificado mínimo 40 horas.

7.2.4.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE

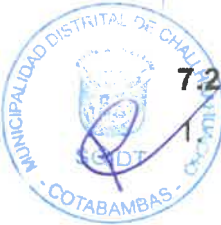
1. El Residente de obra es el responsable técnico administrativo de la inversión, y del uso de los recursos a la misma, esto es: mano de obra, maquinaria, equipos y materiales/insumos, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto de la inversión.

2. Para la primera visita del inspector, después del inicio de obra, el Residente debe alcanzar los siguientes documentos:

- Cuaderno de obra debidamente legalizado.
- Cronograma de avance de obra valorizado y actualizado, en la que se incluya la ruta crítica, en correspondencia con el inicio real de obra.
- Relación del personal técnico, administrativo y mano de obra.

Debiendo solicitar al Inspector de Obra la revisión detallada de la documentación arriba indicada y visarla en señal de haber efectuado la revisión en el caso de que presente observaciones, debe notificarse a quien corresponda la observación, otorgando un plazo prudencial para su absolución.

3. El residente deberá verificar la calidad y cantidad de los materiales, equipos y maquinarias adquiridos para la inversión, debiendo rechazar aquellas con evidente deterioro y ordenar su correcto almacenamiento en lugar seguro y protegido de las inclemencias del clima y de sustracción indeseada, para esta





El trabajo deberá estar apoyado por un Almacenero y de ser al caso un guardián nocturno.

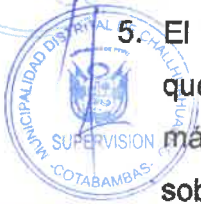
4. El residente debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarias, sean de movimiento y/o de rendimiento, vincard, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como en los informes que debe presentar.

5. El residente debe presentar mensualmente al inspector, el informe mensual que contempla el avance físico y financiero de la obra, teniendo como plazo máximo para su entrega el quinto (5°) día hábil del siguiente mes, informando sobre las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución de la respectiva obra, la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas, controles de calidad y de funcionamiento, análisis de dificultades y las respectivas recomendaciones de solución para ser implementadas por parte de la Entidad, registros fotográficos (mínimo diez (10) vistas de detalles más una panorámica de una misma ubicación cada mes), copia de los asientos de cuaderno de obra por el periodo correspondiente y otros de acuerdo al Anexo 06.

El Residente presentará tres (03) ejemplares del Informe Técnico Mensual (incluido un CD con toda la información), debiendo distribuirse de la siguiente manera:

- 01 ejemplar (con copia del Cuaderno de Obra) a la UIE (a la oficina de línea según corresponda UEI).
- 01 ejemplar para la OSLI
- 01 ejemplar para archivo personal.

6. En caso de incumplimiento de la presentación del Informe Técnico mensual dentro de los plazos establecidos, el trámite será realizado por el Inspector y/o Supervisor.





Realizado el informe mensual en los plazos establecidos el inspector otorga la conformidad de pago al residente y personal técnico administrativo de la obra.



8. El residente deberá cumplir estrictamente con el expediente técnico, y deberá justificar cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria con aprobación del inspector de inversión.



9. En general el responsable de la UEI debe tomar en consideración que los responsables directos de la inversión son el residente e inspector y/o supervisor, por lo que, los informes de la residencia deben ser dirigidos a la Unidad Ejecutora de Inversiones con el aval del Inspector de Obra y/o supervisor.



10. Todo requerimiento de bienes y servicios que realice el residente de la inversión, debe incluir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según sea el caso. Para el caso del alquiler de equipos mecánicos deberá incluir características técnicas de los equipos, tales como la capacidad, potencia, dimensiones, peso, antigüedad, etc.



Se deberá tomar en cuenta el Artículo 29 del RLCE (D.S 344-2018-EF), Este requerimiento deberá estar debidamente firmado por el Inspector quien da el visto bueno de las cantidades y calidad.



11. El requerimiento de bienes, equipos y servicios deberá estar acorde con el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico aprobado y deberá consignar los precios unitarios del insumo de dicho documento, en caso de no figurar el presupuesto analítico será sustentado su necesidad. En caso de existir un estudio de mercado (elaborado por la Unidad de Logística y Abastecimientos) se deberá consignar los precios de dicho estudio.



12. El residente deberá solicitar la recepción de los trabajos concluidos mediante Cuaderno de Obra. El Residente deberá solicitar Quince (15) días antes de la culminación de la obra la conformación del comité de recepción, el Inspector tendrá 05 días para solicitar la conformación del Comité de Recepción contabilizados a partir de la solicitud del Residente. La entidad tendrá 05 días para elaborar la Resolución de designación del comité.



El comité dispondrá de 07 días para el acto de recepción y conformidad. De no haber observaciones se procederá a la firma del Acta de Recepción de la inversión, el Residente e Inspector dispondrán de 1/10 del plazo de ejecución vigente o 45 días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del acta.

- Una vez firmada el Acta de Recepción de la Inversión, el Residente elaborará el Informe Final, disponiendo para tal efecto de 30 días contadas del término de obra. Este informe será presentado al Inspector para su revisión, evaluación y aprobación de no existir observaciones, recomendando la elaboración de este documento en forma conjunta, la misma que será pagada al residente, asistente administrativo y asistente técnico.

El residente deberá solicitar 15 días calendario antes de la culminación de la obra la conformación del comité de recepción, el inspector tendrá 05 días calendario para solicitar la conformación del comité de recepción contabilizado a partir de la solicitud del residente. La entidad tendrá 05 días para elaborar la resolución de designación del comité.

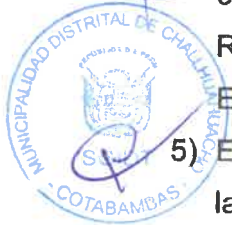
El comité dispondrá de 07 días calendario para el acto de recepción y conformidad. De no haber observaciones se procederá a la firma del acta de recepción de la inversión, de haber observaciones el residente e inspector dispondrá de 1/10 o 45 días del plazo de ejecución aprobada para levantar dichas observaciones. Una vez concluido este acto se reinicia la secuencia.

El contenido del informe final se detalla en el ANEXO N° 09.

- Una vez aprobado el Informe Final, se procederá a la liquidación por la unidad responsable. El cierre de la inversión será realizado por las áreas correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en la directiva de INVIERTE.PE.
- Otras funciones e informes solicitados por la UEI, y la Gerencia Municipal, para monitoreo y seguimiento de las obras.

7.2.4.1.2 Cuaderno de obra

- Para fines de Ejecución Presupuestaria Directa, toda obra debe contar con un Cuaderno de Obra debidamente foliado y legalizado por un Notario Público, (en caso excepcional será legalizado con juez de paz) en el que se anotará : Fecha de inicio y termino de los trabajos ,modificaciones




autorizadas, los avances mensuales, controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra (R.C. 195-88 CG).

- 2) El residente y el Inspector son los únicos autorizados para hacer anotaciones, salvo ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad.
- 3) Los profesionales autorizados deberán anotar en el cuaderno de obra la evaluación permanente de la administración de riesgos.
- 4) El Cuaderno de Obra debe extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que deben presentar el Residente y el Inspector según sea el caso; la primera copia adjuntada a los informes mensuales, la segunda copia para la Residencia del Proyecto, la tercera copia de supervisión y el original para el Expediente de Liquidación.
- 5) El Residente es responsable del Cuaderno de Obra y de su permanencia en la Residencia de obra, el mismo que debe estar a disposición del Inspector, según corresponda.
- 6) El Cuaderno de Obra, como máximo podrá tener un atraso de tres (03) días, caso contrario, el Inspector hará el cierre correspondiente informando a su inmediato superior sobre la falta y cursando el Memorándum correspondiente al Residente.
- 7) El Residente descarga dicha responsabilidad sólo en la oportunidad en lo que entrega a la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto. El cuaderno podrá ser digitalizado e impreso en las hojas legalizadas y foliadas por la autoridad competente. Todas las variaciones de costos de bienes y servicios deberán ser registrados en el cuaderno de obra.


10) ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

El acta de Entrega del Terreno se levantará con presencia de la Gerencia y Sub Gerencias de Línea correspondiente, Residente, el Inspector o Supervisor; un representante del sector de ser el caso, un representante de los beneficiarios de la inversión, el cual deberá anexarse al Cuaderno de Obra debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar el CUI (Código Único de Inversión), los formatos y anexos de uso obligatorio para la Fase de Ejecución




según marco normativo del INVIERTE.PE y nombre de la inversión, ubicación, extensión del terreno, documentos legales, colindancias y presupuesto de la ejecución de la inversión. Así mismo otros datos que serán consignados según el tipo de inversión.


11) ACTA DE INICIO DE INVERSIÓN



El Acta de inicio de inversión, deberá asentarse en el Cuaderno de Obra para la apertura del mismo, el cual deberá contener. Fecha de inicio, plazo de ejecución, monto de la inversión y otros datos que se consideren necesarios, según la naturaleza de la inversión; el cual deberá de estar debidamente firmado por el Residente, Inspector o Supervisor.

7.2.4.1.3 VALORIZACIONES

- 
1. En las obras por EPD, se deberán formular Valorizaciones Técnicas de Avance y Valorizaciones Financieras, según el detalle siguiente:
 2. Las Valorizaciones Técnicas de Avance. Se formularán en función de los metrados realmente ejecutados; con los precios unitarios; y los gastos generales previstos en el presupuesto del Expediente Técnico y con los otros montos reconocidos (adicionales, deductivos, mayores gastos generales por ampliaciones de plazo, gastos generales en que se hubiera incurrido por demora en la recepción de los trabajos, etc.); del presupuesto Base.
 3. Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el residente el último día del mes y/o periodo, aprobado por el Inspector a más tardar el quinto día del mes siguiente para ser adjuntado al informe mensual. Las Valorizaciones financieras se elaborarán con los documentos fuente de los gastos a nivel de DEVENGADO, gastos que deberán ser concordantes con la información mostrada en el SISTEMA SEGUIMIENTO DE INVERSIONES -MEF e INFOBRAS.



Esta información deberá ser presentada por cada específica de gastos de los componentes que son parte del presupuesto.

5. Para los efectos de determinar el porcentaje (%) de Avance de los Proyectos del Presupuesto Principal Aprobado, solo debe de considerarse las valorizaciones según el Expediente Técnico y no las valorizaciones de Obras Adicionales. Estas se incluirán una vez realizado el trámite con su respectiva resolución y registro en el banco de inversiones.



El cálculo del avance físico de la inversión deberá tomar en cuenta el Costo Directo.

Además de los Informes Mensuales de las Valorizaciones Técnicas y Valorizaciones Financieras mensuales, serán elaboradas obligatoriamente cuando:

- Ocurra la suspensión o paralización indeterminada del Proyecto.
- Se produzca el cambio del Residente de Proyecto.
- Finalice el año fiscal y el Proyecto se encuentre en Ejecución.



7.2.4.1.4 VALORIZACIONES TÉCNICAS

1. Se formularán en función a los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios respecto al costo directo del presupuesto del expediente técnico, así como las Modificaciones aprobadas y registradas.

2. Los metrados de ejecución del proyecto serán anotados en el cuaderno de obra, en el último asiento del mes la residencia deberá consolidar el resumen de metrados de las partidas ejecutadas en el mes. Con este resumen se elaborará la valorización mensual, debiendo ser aprobado por el inspector de obra para ser adjuntado al informe mensual.

3. Para los efectos de determinar el porcentaje (%) de avance de la ejecución del proyecto del Presupuesto general respecto al Costo Directo, solo se deberá considerarse las valorizaciones según el expediente técnico.

4. Las valorizaciones de partidas nuevas solo podrán valorizarse cuando se tenga la resolución de aprobación y registro en el banco de inversiones, luego del cual deberá integrarse al presupuesto aprobado y siendo la base para la nueva valorización de avance de obra.

(Los mayores metrados serán aprobados por el inspector, se evaluarán y serán considerados en la modificación).

Para las partidas de mayores metrados de las valorizaciones independientes, se deberá considerar los mismos ítems de la valorización programada; así mismo para las partidas adicionales se tomará en cuenta el orden de los ítems de los títulos a la que corresponda para su correlación.

5. Las valorizaciones deberán estar suscritas por el residente, inspector y/o supervisor de la inversión, toda vez que es el documento clave que demuestra el avance real de obra ejecutada.





Los metrados aceptados para la valorización, deberán tener un sustento en las planillas de metrados de cada partida que deberá adjuntarse al informe de valorización para su revisión por parte del supervisor o inspector.

7. En el caso de retraso injustificado, cuando el porcentaje de la valorización de avance de obra acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización de avance de obra acumulada programada a dicha fecha, el residente e inspector de obra presentarán dentro de los siete días (07) siguientes, un nuevo calendario acelerado que contemple la reprogramación de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento el plazo de ejecución.
8. De producirse el retraso en forma reiterada injustificada, el inspector debe informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para comunicar a la UEI, de manera que se analice las causales y se tome las medidas correctivas.
9. La residencia debe entregar La valorización de avance física al Inspector y/o supervisor de la inversión al día siguiente del último asiento del mes valorizado.

7.2.4.1.5 VALORIZACIONES FINANCIERAS

La ejecución financiera es parte del informe mensual, se presentarán mediante Informe Técnico Financiero elaborado por la Residencia y el Asistente Administrativo con el Visto bueno del Inspector y/o supervisor de la inversión, éste será elaborado con los documentos de los gastos a nivel de devengado (formato A) con la información proporcionada por la oficina de contabilidad y plataformas del MEF de la ejecución del Proyecto de Inversión e IOARR, según último día de periodo.

1. Para la elaboración de la Valorización Financiera de los Proyectos de Inversión e IOARR se tomarán como fuente documentaria las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, habilitaciones y otros permitidos por la Normatividad.
2. También se elaborará el manifiesto de gastos clasificados en Costo Directo, Gastos Generales, Gastos de Supervisión y otros que señale el pie de presupuesto de la inversión; que permita el cabal conocimiento, seguimiento y control de los gastos en cada



componente del presupuesto de obra de las mismas que se consignaran en las valorizaciones de las inversiones.

3. Se deberá hacer el seguimiento continuo de la ejecución del gasto mediante el Auxiliar Estándar por Específicas y por Componentes por cada proyecto de inversión e IOARR, para ello se utilizará el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Entidad el cual proporciona la ejecución presupuestaria por específicas más no por componentes.
4. La UEI designara administrador de proyectos, con cargo a los proyectos de inversión, debiendo llevar el control de ejecución económico - financiero de los proyecto(s); para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares que correspondan por cada proyecto de inversión y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados, los cuales deben ser concordantes con el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado.
5. La Valorización Financiera deberá contar con lo siguiente:
 1. Formato N°01: Resumen General - Gasto mensual por específica
 2. Formato N°02: Ejecución Financiera según presupuesto analítico
 3. Formato N°03: Manifiesto de Gasto (detallado)
 4. Formato N°04: Programación Financiera de Gastos por específica
 5. Anexos:
 - Requerimientos del Personal, Bienes y Servicios Copia de las órdenes de compra según corresponda Copia de las órdenes de servicio según corresponda Copia de las Conformidades
 - Copia de los Comprobantes de Pago
 - Rendición de Habilito y/o Caja Chica
 - Partes Diarios de Maquinaria pesada, Vehículos livianos y
 - Equipos livianos
 - Tarjeta de Liquidación (solo para el Informe Final Técnico - Financiero)




33.2 MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA



Durante la ejecución física de la Inversión, pueden tener modificaciones, estas no deberán alterar la concepción técnica y dimensionamiento para el caso de Proyectos de inversión. Las variaciones deberán ser registradas por la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones siempre y cuando tenga la aprobación del Órgano Resolutivo, este registro será a través del Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda.

"Se entiende por concepción técnica a la alternativa de solución con la que se busca lograr el objetivo central del proyecto de inversión, acorde con la evaluación técnica y económica realizada en el estudio de Pre inversión o ficha técnica.

La ejecución de esta alternativa de solución debe permitir lograr la meta del producto asociada a las brechas identificadas y priorizadas en la Programación Multianual de Inversiones"

- 
- 2) Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo 33 Numeral 33.2 de Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General Del Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión De Inversiones.

33. 2 Las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A (PARTE C): Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión."

- 
- 
- 3) Toda modificación generará variaciones, por ampliación de plazo, ampliación de presupuesto, actualización de costos unitarios y otros que se consideren necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la inversión. Para su aprobación y registro en el banco de inversiones la residencia y el inspector deberán sustentar técnica y financieramente la necesidad de su ejecución.
 - 4) En el caso de requerirse el pronunciamiento de la oficina de estudios y proyectos, la Residencia solicitará al Inspector y/o Supervisor la modificación sustentada mediante el cuaderno de obra; La oficina de OSLI podrá solicitar



el pronunciamiento al Proyectista mediante la oficina de supervisión y liquidación de Proyectos, notificará al proyectista a través de la OEP para su pronunciamiento en relación a las modificaciones para el caso de los proyectos, absolviendo la consulta en un plazo de 7 (siete) días calendario de recepcionado la notificación. Para el caso de que el proyectista no dé respuesta dentro del plazo, el inspector tramitará la modificación propuesta mediante la OSLI, la remitirá el expediente a la OEP que en un lapso de 7 días emitirá dictamen validando la modificación.

En caso de que el consultor no dé respuesta dentro del plazo, la oficina de asesoría legal será responsable de las acciones correspondientes a solicitud del área usuaria responsable de la elaboración del expediente técnico.

5) La Supervisión debe revisar, analizar y emitir opinión con relación de las propuestas sobre causales de generación de modificaciones al expediente técnico, para ello la Residencia, deberá presentar el expediente de modificación en la etapa de ejecución a la Supervisión, que posibilite la elaboración del informe de conformidad con opinión favorable a la modificación solicitada, Avalando el sustento técnico, administrativo y legal, dando visto bueno en todas las páginas del expediente de modificación.

7.2.4.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

Toda modificación será de acuerdo al informe técnico según el formato de modificación de inversión.

Para la Aprobación de la Modificación del contenido preestablecido en el original del Expediente Técnico del Proyecto con las causales que lo sustentan, la Residencia deberá de presentar a la Supervisión un expediente con el siguiente contenido:

- Antecedentes
- Casuales - Justificación técnica
- Cuantificar y sustentar las causales
- Resumen de presupuesto
- Conclusiones y recomendaciones
- Cuadro comparativo de modificación de expediente técnico.



3) Sin el requisito de la aprobación previa del expediente respectivo, el Residente de obra podrá ejecutar adicionales solo y exclusivamente en casos de fuerza mayor (emergencia), previa aprobación de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

3) Si el adicional es aprobado con atraso, la Residencia tendrá derecho a que se le reconozca dicha dilación, más el tiempo de ejecución del adicional, como ampliación de plazo, siempre que afecte la Ruta Crítica del Proyecto e IOARR sea afectada por ese motivo.

4) La ampliación de plazo será dada por el lapso que demandará la ejecución del adicional, más la tardanza en su aprobación, mayores gastos generales que pasarán a formar parte de los montos reconocidos a considerarse en la liquidación técnica (Teórica)

5) En el presupuesto de un adicional además del Costo Directo se reconocerán los Gastos Generales y gastos de Supervisión.

DE LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES

a). - AMPLIACION PRESUPUESTAL POR ADICIONALES.

1) El adicional es una prestación no considerada en el Expediente Técnico, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a los objetivos del Proyecto asimismo o a los IOARR.

2) Toda Modificación del Presupuesto del Proyecto, por incrementos o deductivos de metas y/o metrados que resulten necesarios e indispensables para alcanzar el objetivo del Proyecto de Inversión e IOARR contemplado en el Expediente Técnico o documento equivalente aprobado, deberá ser aprobado por el órgano resolutorio, y registrado en el banco de inversiones. Los incrementos del presupuesto de obra sólo proceden en las siguientes causales:

- o Partidas que por su naturaleza imprevisible no han sido considerados en el expediente técnico (partidas nuevas) y errores en los metrados (mayores metrados y deductivos).
- o Por causas no atribuibles al Residente y circunstancias excepcionales

3) El sustento de las causales se justifica dependiendo el caso, Acta de paralización de obra, presentación del requerimiento e ingreso de bienes



a la obra (En caso de desabastecimiento sostenido de bienes y servicios), reportes climatológicos, reportes de diarios, fotografías, reportes presupuestales SIAF (Asignación presupuestal), registros de rendimientos en obra, calendario de feriados aprobados por ley y/o feriados locales, cierre por cambio de gestión y años fiscales.

4) Para la aprobación y registro de una ampliación Presupuestal y/o modificación del contenido pre establecido en el original del expediente técnico o documento equivalente el residente de obra deberá presentar al inspector de obra el expediente de modificación del proyecto o documento equivalente, detallando las causales, justificación y el sustento técnico necesario, el contenido mínimo limitativo comprende:

- a) Informe del residente de obra, debidamente sustentado, solicitando la aprobación de la ampliación presupuestal con la cuantificación de las causales.
- b) Al informe del residente de obra debe adjuntarse el Expediente de modificaciones, la misma que debe tener el siguiente contenido mínimo no limitativo:
 - Memoria Descriptiva o Antecedentes
 - Especificaciones técnicas
 - Presupuesto detallado (adicionales y deductivos)
 - Planilla de Metrados.
 - Análisis de Costos Unitarios.
 - Relación de insumos, solo para el caso de ADICIONALES DE OBRA (partidas nuevas) Se actualizaron los precios con el debido sustento.
 - Cronograma de ejecución modificado y valorizado total. o Diagrama de Barras (o de Gantt) modificado.
 - Planos del adicional solicitado, de ser necesario.
 - Copias del cuaderno de Obra.
 - Panel fotográfico a color.
 - Es necesario adjuntar al expediente de modificación los siguientes documentos: Avance financiero (SIAF), última valorización



(fotocopia visada por el residente de Obra), relación de materiales en cancha valorizada, copia de resoluciones y actas.

- Adjuntar al expediente el cuadro comparativo entre el estudio de Pre inversión, Expediente Técnico y el modificado con los costos directos, gastos generales y gastos de supervisión. cuyo sustento constituye el presupuesto analítico.
 - c) Informe de opinión del Inspector de Obra, que consiste en el pronunciamiento respecto al expediente modificado, debiendo contener mínimamente: antecedentes, análisis, evaluación técnica legal, conclusiones y recomendaciones.
 - d) Del adicional con carácter de emergencia, cuando la ejecución puede afectar el ambiente o poner en peligro la integridad de la población, trabajadores o de la misma obra, demandara de una actuación inmediata para mitigar la emergencia. Otro gasto posterior para reposición de infraestructura dañada, es adicional u Obra Nueva.
 - e) Si el presupuesto solicitado proviene de un deductivo, se deberá adjuntar su aprobación mediante acto resolutivo, siempre y cuando no altere la concepción técnica y dimensionamiento para el caso de los Proyectos.
 - f) Una vez realizado el registro en el Banco de Inversiones, el residente elaborará el calendario de Obra reprogramado y lo presentará al inspector de Obra con conocimiento a la UEI en un plazo no mayor a 03 (tres) días calendarios.
- g) Las Resoluciones Aprobatorias, deberán anotarse obligatoriamente en el Cuaderno de obras. La fecha de dicha anotación será considerada como la fecha oficial de comunicación al Residente.
- En caso de variación entre el expediente técnico base y el expediente técnico modificado supere el 40%, se notificará a la OCI.
- b). - AMPLIACION PRESUPUESTAL POR AMPLIACIONES DE PLAZO**
- 1) Se justificará la ampliación presupuestal por Ampliación o Reducción del Plazo de Ejecución de las Inversiones, por las siguientes causales:
 - o Causas no atribuibles a la Unidad Ejecutora de Inversiones y/o entidad.



- Por casos fortuitos o de fuerza mayor
- Demoras por desabastecimiento de bienes y servicios en obra, cuando de manera injustificada, los procesos de adquisición de bienes y servicios se alarguen por causas no atribuibles a la entidad, (impugnaciones, desistimientos y otros casos, en el proceso de adquisición u otros casos ajenos a la responsabilidad de los ejecutores.
- Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de adicionales de obra o mayores metrados.
- Por bajos rendimientos en la mano de obra en la ejecución de las partidas del expediente técnico.
- Actualización de formato 12-B

2) Proceden las variaciones del cronograma de ejecución del Expediente Técnico o documento equivalente debidamente sustentadas siempre que afecten la ruta crítica de la obra y originen la postergación o antelación y, de su terminación.

3) El sustento de los causales se justifica dependiendo el caso, Asiento de cuaderno de obra, Acta de paralización de obra, presentación del requerimiento e ingreso de bienes a la obra (En caso de desabastecimiento sostenido de bienes y servicios), reportes climatológicos, reportes de diarios, fotografías, reportes presupuestales SIAF(Asignación presupuestal), registros de rendimientos en obra, calendario de feriados aprobados por ley y/o feriados locales, cierre por cambio de gestión y años fiscales.

Para la aprobación y registro de la ampliación de plazo el residente de obra deberá presentar al inspector el expediente de modificación del proyecto o IOARR detallando las causales, justificación, cuantificación y el sustento técnico necesario, el contenido mínimo no limitativo comprende:

a) Informe del residente de obra, debidamente sustentado, solicitando la aprobación y registro de la ampliación de plazo, con la cuantificación de cada causal.



b) Al informe del residente de obra debe adjuntarse el expediente de modificación, por ampliación de plazo, la misma que debe tener el contenido siguiente:

- Memoria descriptiva o Antecedentes
- Presupuesto detallado (adicionales y deductivos).
- Cronograma de ejecución modificado y valorizado total.
- Informe del Inspector de Obra con opinión favorable, que consiste en el pronunciamiento con respecto al expediente de modificación de ampliación de plazo, debiendo contener mínimamente: antecedentes, análisis, evaluación técnica - legal, conclusiones y recomendaciones.
- Es necesario adjuntar al expediente de modificación los siguientes documentos:
 - Avance financiero (SIAF), última valorización (fotocopia visada por el residente de Obra), copia de resoluciones y actas.
 - Adjuntar al expediente el cuadro comparativo entre el estudio de Pre Inversión, Expediente Técnico y el modificado con los costos directos, gastos generales y gastos de supervisión, cuyo sustento constituye el presupuesto analítico elaborado por ampliación de plazo.

5) Todos los plazos relacionados al proceso de Ejecución de la Obra lo cual incluye su etapa de Liquidación se computan por días calendarios.






Tener presente que la ampliación de plazo solo estará justificada cuando se afecta a la ruta crítica y debe tramitarse culminado los hechos y efectos que generó el retraso y/o suspensión.

7) Una consecuencia de la ampliación de plazo son los reconocimientos de gastos generales y gastos de supervisión, por consiguiente, esta genera una ampliación presupuestal.

8) Una vez realizado el registro en el banco de inversiones, el residente de obra elaborará el calendario de obra valorizado reprogramado y lo presentará al Inspector de obra, con conocimiento a la SGIDU



c). **-AMPLIACIONES PRESUPUESTALES POR ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS**

- 
- 
- 
- 
- 
- 1) Ampliación presupuestal por actualización de precios debe ser registrada en el banco de inversiones previa aprobación del órgano resolutorio. Siendo procedente por la causal:
 - Cambios en los precios de los insumos considerados en el expediente técnico o documento equivalente aprobado en relación a la orden de compra y órdenes de servicio, variación de la escala remunerativa.
 - 2) El sustento de las causales se justifica dependiendo el caso con: constancias, cotizaciones, orden de compra, orden de servicio, escala remunerativa, pecosas, etc.
 - 3) Para aprobación de una ampliación presupuestal por actualización de precios, el residente de obra deberá presentar al Inspector, el expediente de modificación del Proyecto de Inversión o IOARR, detallando las causales, justificación y el sustento técnico necesario, el contenido mínimo no limitativo comprende:
 - Informe del residente de obra con cuantificación de la causal valorizada.
 - Informe de opinión del Inspector de Obra (antecedentes, pronunciamiento, conclusiones y recomendaciones). o Avance financiero (SIAF).
 - Del Expediente Técnico aprobado de: Resolución de Aprobación, memoria descriptiva, presupuesto y relación de insumos.
 - 4) Informe de opinión del Inspector de Obra, que consiste en el pronunciamiento con respecto al expediente de modificación, debiendo contener: antecedentes, Análisis Evaluación Técnico Legal, conclusiones y recomendaciones.
 - 5) Además es necesario adjuntar al expediente de modificación la última valorización, copias de los asientos del cuaderno de obra del residente e inspector, donde se consigne la anotación de la ampliación presupuestal por actualización de precios.
 - 6) Las ampliaciones presupuestales por variación de precios, no tienen límite de incremento de presupuesto.



7.2.4.3 DE LOS INFORMES DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR



Durante la ejecución física de la obra, se generan Informes tanto por el residente de obra y/o proyecto, así como por parte de la inspección de obra, siendo estas:

7.2.4.3.1 INFORME DE COMPATIBILIDAD



a) El Residente conjuntamente con la supervisión de obra deberán elevar el informe de compatibilidad del Expediente Técnico a sus dependencias, obligatoriamente en un plazo no mayor a 15 días calendario de la asignación de cargo, funciones y entrega del Expediente Técnico (físico y digital).



b) En caso de encontrarlo compatible, asumen e inician la ejecución de obra y/o proyecto bajo responsabilidad y sus consecuencias, debiendo ceñirse estrictamente al Expediente Técnico.



c) De encontrarse observaciones no sustanciales para la normal ejecución del proyecto de inversión, el Residente y el Inspector y/o Supervisor plantearán sus observaciones en el informe de compatibilidad.

d) En caso de encontrarlo incompatible, deberán informar a la Unidad ejecutora correspondiente, devolviendo el expediente técnico con las observaciones planteadas para su absolución y/o modificación o cierre de proyecto, acorde a la normativa competente, con las consecuentes responsabilidades que este hecho atañe.



7.2.4.3.2 INFORME DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES E INFOBRAS.

Es el conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de proyectos.

Los residentes de proyecto deberán de mantener actualizada el formato de seguimiento de inversiones 12-B e INFOBRAS en su debido tiempo.



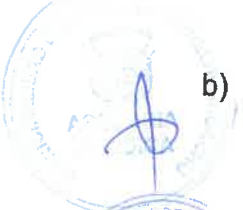
7.2.4.3.3 INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA

a) El residente de obra o proyecto debe presentar mensualmente al inspector de la obra o proyecto, el informe mensual que contemple el avance físico y financiero teniendo como plazo máximo para su entrega al quinto (5º) día del siguiente mes, informando sobre las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución de la inversión y a la determinación de sus costos, tales como: valorización del





avance físico, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas y controles de calidad y de funcionamiento, relación de problemas incidentes, consultas, registros fotográficos, copia del cuaderno de obra.



- b) El inspector revisara el informe mensual teniendo como plazo máximo de entrega 2 días calendario, el mismo que deberá contener metrados ejecutados y gastos ejecutados en el mes, revisar y/o evaluar los metrados ejecutados y presentados por el residente de obra y/o proyecto o ejecutar y formular conjuntamente con el residente y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de obra y/o proyecto; de haber encontrado observaciones, se comunicara al residente de obra y/o proyecto por escrito, orientado y señalando con precisión aquellas y exigir el levantamiento de las mismas en el mes siguiente de trabajo.



Realizado el informe mensual en los plazos establecidos el inspector y/o supervisor, da la conformidad de pago al residente a través de un informe remitido a la Unidad ejecutora correspondiente y esta a su vez autoriza los pagos correspondientes al residente y personal técnico administrativo; y tomara las acciones para solucionar los problemas reportados.



7.2.4.3.4 INFORMES ESPECÍFICOS DEL RESIDENTE DE OBRA

También constituyen informes específicos los que se elaboran a petición de los jefes inmediatos sobre aspectos técnicos o administrativos en relación a la ejecución de la inversión.



7.2.4.3.5 INFORME DE CORTE

Los informes de corte que se practiquen a finalización del ejercicio presupuestal, por cambio de modalidad ejecución (contrato EPD) o paralización de obra prolongada indeterminada, para el deslinde de responsabilidades. Aclarando que quien elabora el informe de corte es la UEI., y la encargada de validar es el Inspector y/o Supervisor.



El contenido de un informe de corte es similar al informe final de la inversión de presentación obligatoria. En los casos siguientes:



a) Ocurra una paralización prolongada indeterminada por más de un mes y que exista impedimentos para su reinicio, la unidad ejecutora o la oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos podrá disponer la elaboración del informe de corte.

b) Finalice el año fiscal y el Proyecto se encuentra en Ejecución por debajo del 70% de su ejecución física respecto a lo programado.

c) Por cambio de modalidad de ejecución de la obra. Cuando se resuelve un contrato de ejecución de obra por contrato, y requiere conclusión por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

d) Se produzca el cambio del Residente.



7.2.4.3.6 INFORME FINAL DE OBRA

El informe Final de Obra se presentará con obligatoriedad al culminar la obra física y registrada el gasto final real del Proyecto de Inversión e IOARR este informe final deberá contemplar los informes técnicos financieros mensuales desde el inicio de obra hasta su culminación, así como los Expedientes Técnicos Aprobados inicial y sus Modificaciones aprobadas mediante resolución. Aclarando que quien elabora el informe final es la UEI., y la encargada de revisar y dictaminar su aprobación es la oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos; cabe mencionar que el informe final servirá como insumo para su posterior liquidación del Proyecto de la inversión (Anexo N° 09)

7.2.4.4 ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE OBRA

7.2.4.4.1 DE LOS CONTROLES DE ALMACÉN DE OBRA

a) El manejo de los materiales que se utilizarán en la ejecución de la obra, se controla de forma diaria, con procedimientos administrativos que controlarán la "entrada" y "salida" de dichos materiales con el principal objetivo de vigilar su empleo en la cantidad adecuada e impedir pérdidas o sustracciones.

b) El movimiento de almacén de obra debe consolidarse mensualmente reportando la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados al almacén en forma diaria. Así mismo debe elaborarse el parte diario de movimiento de almacén. También debe implementarse las tarjetas de control visible VINCARD y las tarjetas KARDEX bajo la responsabilidad del almacenero o quien haga sus veces y el residente de obra en su control, así como llevar el archivo de sus PECOSAS.





El movimiento del almacén de obra debe informarse mensualmente, la misma que se acompañará con el Informe Mensual del Residente.

En el lugar del proyecto se instalará un almacén de campo bajo responsabilidad del Residente, quien debe implementar los mecanismos de control para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual, el residente debe dar cuenta del estado y movimientos del almacén de obra.



e) El Asistente administrativo, es el que tiene que controlar de manera paralela, el cumplimiento en el control de todos los materiales e insumos que sean entregados al almacén de obra. El inspector de obra, debe conciliar la información proporcionada por el residente en su informe mensual. En caso de presentarse irregularidades, el responsable de la UEI, bajo responsabilidad, debe implementar de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad.

f) Concluida la ejecución del proyecto, de existir sobrantes de materiales y herramientas nuevas, se elaborará el acta de bienes sobrantes del proyecto (con firma del almacenero, residente del proyecto, inspector de obra, asistente administrativo y otros) en la que debe detallarse el N° de orden de compra, cantidad de bienes, precio unitario, costo parcial o costo total.

g) Teniendo el acta de sobrantes de bienes del proyecto, se procede con la devolución al almacén central de UE, mediante una nota de entrada a almacén (NEA). Este hecho debe ser firmado en forma obligatoria a la unidad de almacén central (Challhuahuacho), para su conocimiento y vaciar esta información al sistema correspondiente. Toda vez que el importe del NEA, servirá para determinar el costo real de la obra.

h) Los bienes usados (bienes que ya tienen salida de almacén de proyecto) deben inventariarse mediante acta ya sin detallar el costo, debiendo de entregarse al almacén central para su utilización en la ejecución física de otros proyectos o formar parte de la entrega de bienes para la sostenibilidad del proyecto.



7.4.4.2 PRUEBAS TÉCNICAS EN OBRA

El control de calidad de la obra es responsabilidad del residente y del inspector; con un seguimiento y control permanente durante toda la fase de ejecución. Requiere del cumplimiento del proceso constructivo planteado en el expediente, el control de las mediciones, la validación de los ensayos de materiales u otros para asegurar que los trabajos se desarrollen con la calidad requerida y la oportunidad establecida en el cronograma de ejecución de la obra.

- b) Durante la ejecución del proyecto deben realizarse las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas.
- c) Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionabilidad durante la ejecución y al finalizarse la ejecución del proyecto. De no estar contemplado en el expediente técnico, el residente debe programarlas con la autorización del inspector o supervisor de la obra o proyecto.
- d) En los informes mensuales del residente y el inspector, debe identificarse e indicarse los resultados y su evaluación respecto a las pruebas realizadas acompañando la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de ejecución del proyecto.
- e) El inspector y/o supervisor de la obra o proyecto, debe estar presente en el momento de las pruebas de control de calidad y pruebas de funcionamiento, si el resultado de las pruebas es adversa o negativa, bajo responsabilidad, debe disponer la corrección o enmendar las fallas al residente de obra o proyecto, con la finalidad de garantizar la calidad de la obra y su funcionamiento.
- f) En las obras donde se compruebe que se ha realizado los controles de calidad, estas serán objeto de verificación en la etapa de recepción de obra, el costo que demande su ejecución será cargo de la entidad.

2.4.4.3 CONTROL DE EQUIPOS MAQUINARIA PESADA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS LIVIANOS

El control del equipo mecánico es responsabilidad del Residente, quien debe implementar el control y seguimiento mediante partes diarios en la que debe registrarse hora de inicio efectivo de trabajo, registro de paralizaciones y reinicios en el día, suministro de combustible y lubricantes (en el caso de equipo propio o alquiler de maquina seca). Este parte diario debe ser firmado por el operador, controlador residente de obra e inspector y/o supervisor.

b) En el caso de contratación de equipos y/o maquinarias, la verificación y recepción estará a cargo de la unidad abastecimiento, equipo mecánico y unidad de informática y sistemas, según el requerimiento (términos de referencia y especificaciones técnicas) presentados por UEI.

c) La residencia de obra debe elaborar la valorización de equipo mecánico en forma mensual, adjuntando el resumen de partes diarios, producción, consumos de combustible, lubricantes y repuestos (para equipos y/o maquinarias propias). La valorización se realizará si es alquilado de acuerdo al contrato y los términos de referencia (maquina servida, maquina seca). En el informe final se adicionará el resumen total de los cuadros mensuales.

d) Si se trabaja con maquinaria de la entidad en el informe debe consignarse la siguiente información:

1. Relación de equipo mecánico indicando el horómetro/odómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la ejecución del proyecto o término de su participación, así como el estado situacional real de cada una de las unidades.

Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.

3. Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico (Revisiones técnicas por parte de equipo mecánico).
4. Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicará la unidad, fecha de la reparación, el costo que demanda la misma.
5. Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros uñas etc.) donde se indicará: la unidad, registro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, numero de factura y su costo.



El suministro de combustible es controlado por el almacenero del proyecto, el operador de la maquinaria debe firmar la papeleta de salida de combustible, que es con autorización del Ing. Residente y el controlador del mismo.



7.2.4.4 CONTROL DE LA MANO DE OBRA O PERSONAL

- a) Apertura a nombre de la entidad las planillas del personal obrero temporal que participara en la obra, que permita efectuarlos pagos oportunos a ESSALUD, ONP, AFPs, y se determine los beneficios sociales correspondientes. labor que le corresponderá al área de personal o administración de la entidad.
- b) El personal obrero al estar considerado en el Régimen Laboral Privado según Ley deberá contar con SCRT (Seguro contra Riesgo de Trabajo).
- c) La calificación y la determinación de las categorías en la escala remunerativa de la Municipalidad, será de acuerdo a la evaluación de su curriculum vitae personal y capacidad de labores de campo, calificación que será de responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos. La cantidad del personal obrero para la ejecución del proyecto lo determina el residente y/o inspector de obra de acuerdo a la envergadura del proyecto.
- d) El residente y/o inspector están facultados para ordenar el retiro del cualquier trabajador (personal técnico, administrativo y obrero) por incapacidad y/o incorrecciones que, a su juicio perjudique la buena marcha de la obra.

El control de tiempos consiste en verificar las horas diarias de trabajo, para la elaboración de los trabajos mensuales

7.2.4.5 TÉRMINO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR

1. El residente con 15 días calendario de anticipación al término de obra, solicitará a la conformación del comité de recepción de obra al inspector y/o supervisor de obra mediante cuaderno de obra.

Término de la Obra el Residente solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra al Inspector o Supervisor la verificación de los trabajos ejecutados. El Inspector o Supervisor en un plazo no mayor de tres días (3) hábiles se pronunciará sobre la conformidad del término mediante asiento en el Cuaderno de Obra y suscribirá el Acta de Término de Obra con el VºBº del





Residente, Inspector o Supervisor de Proyecto, jefe de la Unidad Operativa de ser posible.



Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el Inspector o Supervisor de Obra consigne su conformidad en el Cuaderno de Obra.

Informe de conformidad técnica y financiera del proyecto.



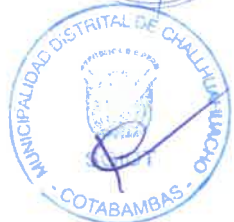
7.2.4.6 DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR



1. Quince (15) días calendario antes de la culminación de la obra, el Residente de obra o proyecto anotará el hecho en el cuaderno de obra y solicitará la Entrega y Recepción de la misma; el Inspector/Supervisor de obra o proyecto informará inmediatamente al jefe de la oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el Inspector o Supervisor de Obra consigne su conformidad en el Cuaderno de Obra.

Previo Informe de conformidad técnica y financiera del proyecto.



2. La Oficina de Supervisión y Liquidación de proyectos, mediante la Unidad de Liquidación de Proyectos convocara a la comisión permanente de entrega y recepción de la obras o proyectos designados por resolución de gerencia Municipal a efectos de que en plazo posterior a la fecha de terminación de la obra, se constituyan en la obra para proceder con la verificación del fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, efectuando las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de la obra y/o proyecto.

3. El Residente de obra o proyecto en forma conjunta, con el Inspector/Supervisor deberán presentar al Comité Permanente de Entrega y Recepción de obra o proyecto para su verificación:

- Memoria descriptiva valorizada
- Metrados post construcción
- Planos post construcción
- Protocolos de pruebas





- Registro fotográfico del proceso constructivo (documentos que son parte del Informe final de obra o proyecto).



4. De no existir observaciones, Comité Permanente de Entrega y Recepción de obra o proyecto teniéndose por concluida en la fecha indicada, levantándose el Acta de Entrega y Recepción de Obra o Proyecto; de existir observaciones estas se consignarán en el Acta (o Pliego) de Observaciones y no se recibirá la obra, determinando el plazo para subsanarlas, el mismo que se computará desde el día siguiente de la suscripción del acta.



5. En caso que el Residente de obra o proyecto no estuviera conforme con las observaciones, anotará su discrepancia en el Acta de Observaciones del Comité Permanente de Entrega y Recepción de obra o proyecto, elevará a la Oficina de Supervisión y Liquidación adjuntando todo lo actuado, sustentando sus observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, debiendo pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo.



6. Subsana las observaciones el residente de obra solicitara nuevamente por escrito la Entrega y Recepción de la obra o proyecto. La verificación debe realizar el Comité de Entrega y Recepción de obra o proyecto que se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el acta inicial, no pudiendo formular nuevas observaciones. De encontrar levantadas las observaciones el Comité Permanente suscribirá el Acta de Entrega y Recepción de Obra o Proyecto.



7. El plazo para la liquidación de la obra o proyecto se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de Entrega y Recepción de la Obra o proyecto.





8. Está permitido la recepción parcial de la obra, las mismas que se garantice su funcionamiento de forma independiente del total de la obra (VERIFICAR LOS COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSION)



ANEXOS.

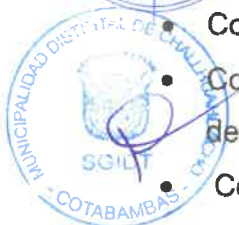



ANEXO-D

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL INSPECTOR/SUPERVISOR DE OBRA





El Inspector o Supervisor de obra, tiene funciones generales y específicas relacionadas con el control de la ejecución de obra:

Función General:


- 
- 
- 
- 
- Controlar el aspecto económico financiero de la obra.
 - Controlar la elaboración de los planos de replanteo de acuerdo al avance físico de la obra.
 - Controlar sistemáticamente los avances de la obra y exigir al Residente de Obra que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
 - Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
 - Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.
 - Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra.
 - Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en obra. o Al formar parte de Equipo Técnico de la Entidad, también deberá
 - contribuir en la eficiencia de la producción de la obra.
 - Revisar el informe mensual del Residente, y dar conformidad para su pago, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe hasta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación por parte del Residente de Obra, de acuerdo al formato correspondiente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.
 - Autoriza los pagos correspondientes Residente de Obra a la entrega del informe mensual.

Función Específica:


- Permanencia en obra




Coordinar las actividades de supervisión con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, debiendo elaborar manuales y formularios para una eficiente acción de Supervisión, debiendo ser elemento de Coordinación entre los ejecutores y los beneficiarios.




- Recibir el terreno conjuntamente que con el Residente de Obra y hacer que se inicien las anotaciones en esa oportunidad, en el acta deberá consignarse si existe algún inconveniente para los trazos y si el terreno se encuentra con libre disponibilidad; deberá verificarse e identificarse los Bench Marks (hitos fijos y/o monumentados) que definen los niveles de las obras y delimiten el Terreno, de igual modo los puntos auxiliares complementarios que sean necesarios.




- Revisar e informarse detalladamente del contenido del Expediente Técnico, con la finalidad de verificar la Funcionalidad de Proyecto, y su compatibilidad con el terreno, informando a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, acerca de las observaciones, y recomendaciones, debiendo ésta adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad mediante una adecuada ejecución de los trabajos y de garantizar la culminación de la Obra.



- Verificar antes de inicio de obras que el Expediente Técnico es compatible con los alcances del perfil viabilizado, bajo los cuales se sustentaron la viabilidad del mismo, informando a la OPMI de cualquier variación que pudo alterar su viabilidad en el marco de la Directiva General del Invierte.pe





- Verificar que el Residente de Obra, sea personal Profesional colegiado, habilitado e idóneo con experiencia general en el cargo no menor de tres (3) años.





- Revisar y aprobar el Diagrama de Red, el Calendario Valorizado de avance de obra fechado, de acuerdo a la fecha de Inicio de Obra y el Plazo de Ejecución establecido en el Expediente Técnico.

Revisar y Aprobar el Calendario de Adquisiciones de Materiales e Insumos necesarios para su Ejecución, Valorizado mensualmente.


- Aperturar el Cuaderno de Obra, enumerando, sellando y visando todas las páginas, conjuntamente con el Residente de Obra, reportando en él las ocurrencias, y avances diarios, dando conformidad a los procesos constructivos y absolviendo además las consultas dentro de los plazos establecidos.



Verificar la permanencia del Cuaderno de Obra en la residencia de obra, cautelando su adecuado uso y tomando conocimiento y validando los asientos del Residente de Obra o ejecutor, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de la ejecución de Obra.




Velar directa y permanente por la correcta ejecución de obra, en armonía y concordancia con el Expediente Técnico aprobado, estando facultado para ordenar el retiro de cualquier ejecutor cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra, y para disponer cualquier medida generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el Expediente Técnico.




• Cuando el Inspector o Supervisor detecte que el Residente de Obra o el responsable ejecutor del proyecto haya incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra Falta que contravenga a las condiciones preestablecidas para la oportuna y correcta ejecución de Obra, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:

➤ Orientar al responsable sobre las consecuencias del deficiente desempeño del responsable ejecutor del proyecto y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implantar.

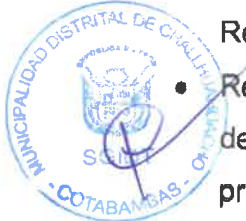
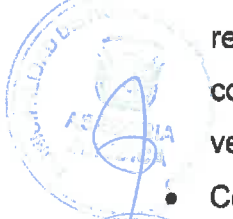


➤ Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones a tomar.



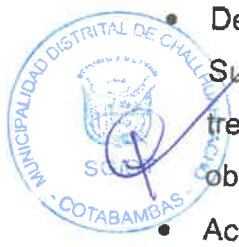
➤ Notificar a los responsables ejecutores mediante la Oficina respectiva, exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, notificará al responsable de la Unidad Ejecutora, para que adopte las medidas correctivas.

- Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento cuidando que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el



Retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, así como verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución de la obra, acorde con los análisis de costos y rendimientos del Expediente Técnico, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.

- Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de obra, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobadas resolutivamente, anotando en el Cuaderno de Obra los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario de Avance de obra acelerado, informando a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para la emisión de la Resolución respectiva.
 - Revisar, Analizar y emitir opinión con Relación a las propuestas sobre causales de generación de modificaciones al Expediente Técnico (plazos y presupuestos) sobre Adicionales, Deductivos, Mayores y Menores Metrados, asentándose en el Cuaderno de Obra sobre el resultado de la misma; presentado el Informe con el sustento Técnico correspondiente en un plazo no mayor de siete (07) días calendario a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos para su aprobación, debiendo comunicar a la OPMI, sobre cualquier variación del Estudios Definitivo y que podrían alterar la viabilidad del Proyecto, solicitándose la Verificación de la Viabilidad.
 - En caso de requerirse la opinión del Proyectista, a propuesta del inspector, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos en coordinación con el Proyectista, absolverá la consulta en un plazo de 10 días calendario de recepcionado el informe del inspector.
- Revisar el Informe Mensual minuciosamente el mismo que deberá contener la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, conteniendo el registro ordenado de la misma, formular conjuntamente que el Residente, revisar y/o evaluar los metrados ejecutados y presentados por el Residente de Obra o ejecutor y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de Obra, de haber encontrado Observaciones, se comunicará al Residente de Obra por escrito, orientando y señalando con precisión las observaciones encontradas y exigir el levantamiento de las mismas en el mes siguiente de trabajo.

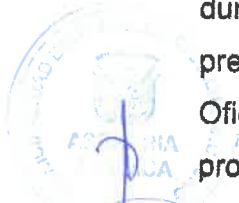


Observar permanentemente las Directivas Generales del Invierte.pe y su correlación con el PIP en Ejecución, alertando cualquier modificación que pudiera alterar la Viabilidad del mismo.

- Participar en el evento de constatación física de obra e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra en caso de paralización temporal o definitiva.
- Informar sobre la solicitud de Recepción del Proyecto, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el Residente de Obra, de la presentación del informe final (visando su contenido), dentro de los 10 días calendario de culminada la obra.
- De no recibirse las obras y de haberse suscrito el acta de observaciones, el Supervisor/Inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días calendario de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el Residente de Obra.
- Actuar como Asesor de la Comisión de Recepción de Obra, presentando a ésta las observaciones anotadas en el Cuaderno de Obra que estuvieran pendientes de cumplimiento, debiendo suscribir el Acta de Recepción de obra.
- Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de Obra, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- Revisar periódicamente el contenido del Archivo de Obra.
- Excepcionalmente, en el caso de Obras Adicionales que por su carácter de emergencia, cuya no ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o la integridad de la misma obra, la autorización previa de la máxima Autoridad Administrativa de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, podrá realizarse mediante comunicación escrita a fin de que el Inspector o Supervisor pueda autorizar la ejecución de tales Obras Adicionales, sin perjuicio, de la verificación que realizará la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos previo a la emisión de la Resolución correspondiente.



Presentar Informes Especiales, además del Informe Mensual, el Supervisor/Inspector deberá de presentar, cada vez que se requiera, los informes especiales sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de la obra; dichos Informes Especiales deberán de presentarse dentro de los tres (03) días hábiles, de oficio y/o a solicitud de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, referente a pronunciamientos sobre:



- Prórrogas y Mayores Gastos Generales.
- Mayores Metrados.
- Adicionales. Deductivos.
- Cambio de Especificaciones y/o Diseño Reprogramación de Obra, Avance Acelerado. Obras Complementarias.
- Valorizaciones.



- Elaborará conjuntamente que el Residente de Obra, las evaluaciones parciales y acumuladas siguientes:

Evaluaciones del informe final.



- De ser el caso, formular un Informe Especial con las recomendaciones para efectuar las "correcciones para superar las desviaciones" y presentarla para su aprobación a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, o quien haga sus veces, conjuntamente que las evaluaciones del informe final.

Controlar que se realicen de inmediato las acciones pertinentes a fin de corregir las desviaciones detectadas en la evaluación del informe final.



En vías de regularización, emitir pronunciamiento sobre cualquier solicitud del Residente, sobre el que no se haya emitido por omisión, pronunciamiento alguno; este tipo de pronunciamientos debe hacerse obligatoriamente antes de la Recepción de las Obras y su Liquidación por la Comisión correspondiente. Deberá conocer el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.



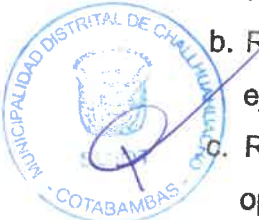
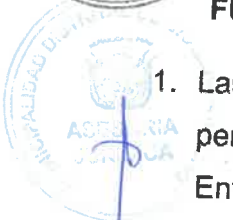
- Podrá ser miembro de Comités Especiales que se nombren con objeto de los Procesos de Selección para el suministro de Bienes y Servicios.



ANEXO-E

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE DE OBRA

1. Las Funciones y Responsabilidad del Ingeniero Residente son: tratándose del personal de planilla, se define en los instrumentos de Gestión Interna de la Entidad, se agregarán las Funciones que se señalan en el presente numeral; tratándose de contratados, las funciones se establecerán en el respectivo contrato de servicios; así tenemos:
 - a. responsable del Cumplimiento de Metas, Especificaciones, Técnicas y Plazos establecidos en el Expediente Técnico.
 - b. Responder por las Actividades Técnicas y Administrativas necesarias para ejecutar los Proyectos.
 - c. Requerir el Abastecimiento de Materiales, Equipos y servicios en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda. Dar la conformidad y recepción de los bienes y servicios.
 - d. Dar conformidad, mediante Informes Técnicos, a los servicios contratados, cuando estos hayan sido permitidos.
 - e. Abrir y Registrar en el Cuaderno de Obra las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros); en el caso de la utilización de materiales, mano de obra y equipos, el registro debe ser diario).
 - f. Validar los Registros de Utilización de Mano de Obra y de Equipos planteados por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.
 - g. Anotar en el Cuaderno de Obra las causales de generación de modificaciones al Expediente Técnico (plazo y presupuesto).
 - h. Precisar la fecha de término de obra y requerir la conformidad del Inspector o del Supervisor, según corresponda.
 - i. Formular y presentar el Informe Final
 - j. Formular conjuntamente que con el Supervisor/Inspector, las valorizaciones físicas del mes.





Registrar en el Cuaderno de Obra todos los Documentos Resolutivos relacionados con la ejecución de los trabajos.

2. El Ingeniero Residente es responsable Técnico - Administrativo de la Obra (Proyecto), y en particular del uso de los recursos ingresados a la Obra, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto, bajo responsabilidad.



3. El Residente de Obra debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como Parte Diario de Maquinaria, sean de movimiento y/o de rendimiento, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra, así como en los informes que debe presentar.



4. Con la finalidad de ejercer control de los recursos asignados a la obra, deberá mantener actualizado el Archivo de obra con la siguiente documentación:



- a) Cronograma de Ejecución de Obra.
- b) Acta de Entrega de Terreno.
- c) Acta de Inicio de Obra.
- d) Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- e) Memorándum de Designación del Residente e Inspector/Supervisor de obra.
- f) Planilla de Metrados Post Construcción.
- g) Valorizaciones Mensuales de Ejecución de obra, según Expediente Técnico.
- h) Valorizaciones de Equipo Propio y/o Alquilado.
- i) Valorización de Mano de Obra Contratada, Metrados y Contratos.
- j) Partes Diarios de Maquinaria.
- k) Cuadro de Aporte de Materiales, por partidas.
- l) Planilla de Control de Personal, indicando nombres, categoría y N° de DNI.
- m) Requerimientos.
- n) Órdenes de Compra y/o Servicios.
- o) Comprobantes de Pago. p. Boletas y/o Facturas.
- p) PECOSAS.
- q) Manifiesto Total de Gastos de la obra.





r) Manifiesto Total de Gastos de la obra, ordenado según específica.

s) Cuadro comparativo de costos Presupuestados Vs. Ejecutados.

t) Cuadro de Movimiento Diario de Almacén.

u) Cuadros de Control Visible de Almacén.

v) Notas de Entrada de Almacén.

w) Notas de Salida de Almacén.

x) Copia de los Informes Mensuales del Residente e Inspector/Supervisor de obra.



5. Velar por la permanencia en obra del Expediente Técnico y Cuaderno de Obra.

6. El Ingeniero Residente debe presentar mensualmente a la Supervisión y/o

Inspector de la Entidad, el Informe Mensual Físico y Financiero dentro de los

tres (05) días del mes siguiente sobre actividades y avances de la obra, en el

cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución de la

respectiva obra y a la determinación de sus costos, tales como: Valorización

del Avance Físico de Obra Ejecución del Avance Financiero, Movimientos de

Almacén de Campo, Movimientos de Maquinarias y Equipos, Movimientos de

Materiales e Insumos, Pruebas Técnicas y Controles de Calidad y de

Funcionamiento, Relación de Problemas Incidentes, Consultas y Absolución de

Consultas, Registros Fotográficos, Copia de los Asientos de Cuaderno de Obra

por el período correspondiente, etc.

7. Para disponerse el Inicio de la Ejecución de la Obra se debe contar con

Expediente Técnico aprobado, caso contrario la misma es irregular para fines

del Control Gubernamental, generándose responsabilidades del caso: no hay

excepción alguna. No se iniciará ninguna obra, si ésta muestra diferencias

importantes que podrían alterar la viabilidad del PIP.

8. El Ingeniero Residente de Obra deberá cumplir estrictamente con el Expediente

Técnico, y debe justificar cualquier modificación que advierta como necesaria

para fines de una ejecución satisfactoria, proponiéndola al responsable de la

oficina de obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión

interna.

9. El Ingeniero Residente de Obra, informará al inicio y durante la fase de

inversión, cualquier variación del Expediente Técnico, que pudieran alterar los



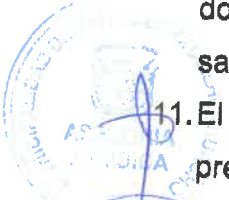


aspectos bajo los cuales se logró la Viabilidad del PIP, en concordancia con los alcances de la Directiva General de Invierte.Pe.

10. En función a la obra encargada, el Residente de Obra deberá elaborar la documentación (Informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra.

11. El Residente de Obra, con el informe del Área correspondiente de la obra, presentará en la oportunidad debida el Informe de cumplimiento en el suministro de Bienes y Servicios por parte de los proveedores con atención de contratos al proyecto, para el seguimiento contractual de sus compromisos.

12. Previa a la Conclusión de la obra, en coordinación con el Inspector/Supervisor de la obra, elaborará Informe Final, la misma que corresponde al ordenamiento del Archivo de obra, con el contenido presentado en los anexos, siendo este documento requisito para solicitar la Recepción de Obra.





ANEX01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad de del Distrito de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Departamento de Apurímac, siendo las_del día_del mes de del dos mil_Reunidos los pobladores en general, convocado por las Autoridades de la localidad, para tratar como agenda exclusivamente sobre la entrega de terreno donde se construirá el proyecto de inversión_el que se entregará, en merito a los acuerdos aprobados con anterioridad, contando con las autoridades locales, en su calidad de representantes del organismo que proporciona el terreno:

- Presidente de la comunidad, Sr.....
- Teniente gobernador, Sr.....
- Presidente de club de madres, Sra.....
- presidente de comité de vigilancia.....
- Director del Centro Educativo, Prof.
- Representante de la posta sanitaria. Presidente del APAFA, Sr.....

participación de las autoridades será de acuerdo a tipo de proyecto de inversión) organismo

que recibe el terreno adjudicado, para ejecutar el terreno.

- Representante(s) de la municipalidad.....
- Supervisor/inspector de obra.....
- Residente de obra.....





Se procedió con la entrega de terreno, el mismo que tiene las siguientes características

Área total: el terreno tiene en (m2)

- Colindantes: por el Norte, Sur, Este, Oeste
- Dimensiones: largo, ancho

(Las características del terreno estarán en función al tipo de proyecto)

Se prosigue con la verificación del terreno, el cual es compatible con los alcances del proyecto, señalados en el plano de ubicación y en el plano general. Así mismo, se encuentra disponible y libre de reclamo por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente acta y no habiendo más puntos que tratar, siendo las Horas, se dio por terminado la asamblea y cerrada el acta, proceden a suscribirla.

REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE ENTREGA EL TERRENO.

Nombre: _____

Cargo: _____

DNI: _____

REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE RECIBE EL TERRENO.

OTRAS AUTORIDADES Y ASISTENTES A LA ENTREGA DE TERRENO.





ANEXO 02

ACTA DE INICIO DE OBRA

En la localidad de del Distritito de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región APURÍMAC, siendo las del día de del mes de del dos mil reunidos en el (lugar, terreno) propiedad del proyecto, los pobladores en general convocados por sus autoridades a solicitud de los representantes de la municipalidad, el Residente de obra e Inspector y/o Supervisor paran dar inicio con la ejecución de la obra, acto seguido, con la asistencia de los pobladores, la asamblea se dio por iniciado y aperturado el acta.

1. Los representantes de la municipalidad y/o ejecutores del proyecto hacen conocer sobre el plazo de ejecución, sistemas de participación comunal en las diversas actividades, en el caso corresponda, así mismo, se realiza un breve informe sobre las características de la obra, fuente de financiamiento y otros aspectos de importancia.

2. Luego, se prosigue con un recorrido en el ámbito del proyecto de inversión.

Habiéndose iniciado la ejecución de obra, en señal de plena conformidad y siendo las horas, se dio por terminado la asamblea y cerrada el acto. Firman los presentes.

Nombre: _____

Cargo: _____

DNI: _____

OTRAS AUTORIDADES Y ASISTENTES AL ACTO DE INICIO DE OBRA.





ANEXO 03

ACTA DE TERMINACION DE OBRA

En la localidad de del Distrito de Challhuahuacho, Provincia de Cotabamba, Región Apurímac siendo las del día de del mes de dos mil_reunidos conjuntamente los pobladores en general los principales autoridades y los representantes del organismo ejecutor con la finalidad de suscribir el acta de terminación de obra, de lo que declaramos bajo juramento que en fecha sea culminado la obra_tal como exige los documentos del expediente técnico los planos especificaciones técnicas y la memoria descriptiva aprobado por la entidad que financia (municipalidad) con los recursos provenientes de la fuente de financiamiento.

(Especificar)

Observaciones.

- 1.
- 2.

RESIDENTE DE OBRA INSPECTOR DE OBRA



REPRESENTANTE MUNICIPAL REPRESENTANTE MUNICIPAL



AUTORIDAD MUNICIPAL AUTORIDAD MUNICIPAL



ANEXO 04

ACTA DE ENTREGA DE OBRA A LOS BENEFICIARIOS

En la localidad del Distrito de Challhuahuacho Provincia de Cotabamba Región Apurímac siendo las del día de del mes de del _____ se constituyeron en la obra, de una parte, los representantes de los beneficiarios de la obra (Autoridades, junta directiva, JAAS, APAFAs, Etc, dependiendo de la naturaleza del proyecto) con la finalidad de proceder en la entrega física de la obra referida, el cual se efectúa de la manera siguiente:



PRIMERO. La obra objeto de entrega fue ejecutado por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho bajo la modalidad de _____ Con financiamiento proveniente de, que a la fecha se encuentra concluida y lista para poner en servicio.

SEGUNDO: La obra se ha ejecutado de acuerdo a los planos especificaciones técnicas y demás documentos que habrá en el expediente técnico con resumidas características siguientes:

1.

2.



TERCERO. Los beneficiarios a partir de la presente, se hacen cargo del mantenimiento y operación de del proyecto de inversión.



Terminado el acto, se da por concluido la reunión, y se procede a suscribir el acta por los presentes.



REPRESENTANTE DE LA REPRESENTACIONES DE LA MUNICIPALIDAD ORGANIZACIÓN RECEPTORA



AUTORIDADES ASISTENTES



ANEXO 05

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE DISPONERSE EN OBRA

El Inspector y/o supervisor de obras o proyectos debe velar que el residente de obra o proyecto lleve ordenadamente los documentos de obra en archivadores adecuadamente rotulados en el siguiente orden.

ARCHIVO NR0.01

A. FICHA TÉCNICA O ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN:

Documentos necesarios para el registro y aprobación de la ficha técnica o estudio de pre inversión:

- Formato N° 07-A "Registro de Proyecto de Inversión"

Documentos necesarios para el registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión:

- Formato N° 08- A "Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión" Sección "A" - Consistencia
Sección "B" - Aprobación del Expediente Técnico
Sección "C" - Modificaciones en la fase de Ejecución

Documentos necesarios para el seguimiento en de la ejecución de inversiones:

- Formato N° 12 - b "Seguimiento a la ejecución de inversiones"" Documento necesario para el Cierre de Inversión:
- Formato N° 09- Registro de Cierre de Inversión

B. IOARR:

Documentos necesarios para el registro de la aprobación de las IOARR:

- Formato N° 07-C "Registro del IOARR"

Documentos necesarios para el registro en la Fase de Ejecución para IOARR:

- Formato N° 08-C "Registros en la Fase de Ejecución para IOARW
Sección A: Datos de registro de la aprobación de las IOARR
Sección B: Expediente Técnico o Documento Equivalente

Sección C: Modificaciones durante la ejecución física

- Documento necesario para el Cierre de Inversión:
Formato N° 09- Registro de Cierre de Inversión



- Copia de resolución de aprobación de Expediente Técnica.

- Copia de contrato y/o memorándum de designación de residente de obra.

- Copia de contrato y/o memorándum de designación de inspector o supervisor.

- Copia de informe de compatibilidad.

- Informe de ampliación de plazo, ampliaciones presupuestas/es, deductivo, etc.

- Copia de resoluciones de aprobaciones de: adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.

- Actas de entrega de terreno, inicio de obra, paralizaciones, terminación de obra transferencia de obra y recepción de obra.

- Contratos, convenios y acuerdos.



ARCHIVO NR0.02

- Informes mensuales.

- Cronograma de ejecución de obra.

- Copias de controles de calidad.



ARCHIVO NR0.03

- Copia de requerimientos tramitados.

- Copias de órdenes de compra y/o servicio.

- Copia de comprobantes de pago.

- Copia de contratos

- Copia de registro de materiales ingresados.

- Tarjetas de control visible (BINCARD).

- TARDEX.

- ECOSAS.

- Copia hojas de tareas tramitados.



ARCHIVO NR0.04

- Hojas de control equipo pesado y liviano (partes diarios). Clasificado por equipo propio y equipo alquilado; y movimiento de combustible

ARCHIVO NR0.05

-Trámite documentario (informes emitidos y/o recibidos, memorándum y otros)



ANEXO 06

ESQUEMA DEL INFORME MENSUAL - RESIDENTE DE OBRA

RESUMEN EJECUTIVO:

A. Generalidades:

1. Nombre de la obra: colocar nombre completo de la obra.
2. Unidad Gestora: colocar el nombre de la municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
3. Unidad Ejecutora: colocar el nombre de la oficina
4. Secuencia funcional: colocar datos de la secuencia funcional
 - Código unificado.
 - Función.
 - Programa.
 - Subprograma.
 - Actividad/Proyecto
 - Meta
5. Ubicación. - se debe colocar, la localidad de ubicación en la en la que se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo y otros de origen local; (acompañando con un plano aparte de ubicación con respecto a la ciudad de Challhuahuacho).
 - Localidad.
 - Distrito.
 - Provincia.
 - Región.
6. Año presupuesta/. - colocar el año de ejecución presupuesta/.
Datos Generales. - colocar datos del proyectista, residente de obra, supervisor de obra, asistente administrativo, almacén de obra, según corresponda;
 - Nombres.
 - CIPICAP.
 - DNI
 - Dirección.
 - Teléfono.
 - E-mail.
8. Modalidad de ejecución. - indicar la modalidad de ejecución de obra, si es ejecutado directamente por la municipalidad distrital de Challhuahuacho, la modalidad será por ejecución presupuestaria directa (Administración Directa).



Fuente de Financiamiento. - indicar el origen de financiamiento de la obra, (Canon y Sobre canon).

Presupuesto Aprobado. - colocar el monto aprobado según resolución de alcaldía

Presupuesto Ejecutado. -

- Según valorización: s/.

- Mayores metrados: s/.

- Adicionales: s/.

- Deductivos: s/.

- Total ejecutado: s/.

12. Metas concluidas. - indicar las metas físicas que se han logrado con la obra

B. Sustento documentario de obra:

13. Aprobación del expediente técnico. - es el documento legal que es emitido por alcaldía aprobando el Expediente Técnico, así como el presupuesto señalado en el expediente, deberá indicar el N° de Resolución de Alcaldía que aprobación.

14. Acta de entrega de terreno- como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes.

15. Acta de inicio de obra. - se indica el inicio de obra y los participantes firmantes del acta.

C. De la ejecución de Obra.

16. Descripción de la obra en ejecución. - se presenta la siguiente información.

- Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.

- Descripción de los Recursos Humanos.


- Relación de maquinaria y equipo utilizado en la obra. - se indicarán todas la maquinarias y equipos que tienen pertenencia en la ejecución de la obra. Se debe separar las maquinarias y equipos pertenecientes a la institución de los apartes de otras fuentes.

- Descripción de los plazos:

- Fecha inicio de obra
- Plazo de ejecución
- Fecha de conclusión

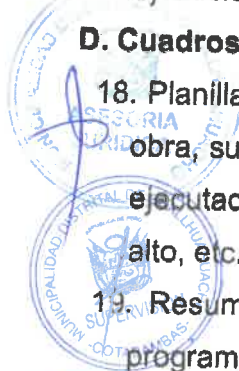
- Accesibilidad. - distancia, tiempo y tipo de movilidad.

17. Conclusiones y recomendaciones. - se debe indicar los problemas de obra relacionados con el clima, personal, equipo y otros que generen el retraso o interfieran



el normal desarrollo de las actividades, por otro lado, se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar a las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnica financiera.


D. Cuadros.



18. Planilla de metrados por cada partida, registrado en forma diaria en el cuaderno de obra, sustentado con los formatos digitales, en la consigna los metrados por partidas ejecutadas en la que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo, alto, etc. De acuerdo a la unidad de medida de la partida.


19. Resumen de valorización, adjuntándose valorización mensual de obra (partidas programadas),

Valorización por mayores metrados, valorización por partidas nuevas, valorización de deductivos.





20. Cronograma comparado proyectado vs ejecutado. - este cuadro se muestra la diferencia o igualdad de las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial de obra, se debe presentar en un solo cuadro.

21. Tareo del personal comprometida a la obra. - se consigna todo el personal que esta afecta a obra, se haga con recursos de la obra.



22. Resumen de ejecución financiera mensualizada por componentes (formato digital) , este formato constituye el resumen del manifiesto de gastos por especifica de gasto y por componente, permite controlar el presupuesto analítico con la ejecución del gasto importante para el informe de corte y liquidación de obra, manifiesto de gastos.- este cuadro es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento boleta, factura u otros, emisor, cantidad, de boleta, Factura, etc. Se colocará de acuerdo al clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.



23. El formato de movimiento mensual valorizado de almacén, sustentado mediante el formato movimiento diario de almacén, movimiento que tiene que ser coincidente con las anotaciones en el cuaderno de obra (papeletas de entrada y salida de materiales de obra). Cuadro en el que se indica el destino de materiales en obra (partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales de obra).



Valorización de equipos y maquinaria, distinguir maquinaria propia de la municipalidad y alquilada, para lo cual utilizaremos el formato digital, que debe ser coincidente con los registrados en el cuaderno de Obra en HM y consumo de combustible, los datos consignados en este cuadro también deberán coincidir con los registros en el formato digital.

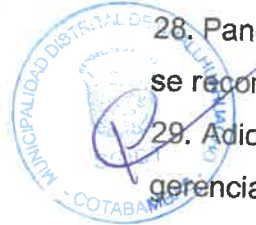
25. Control de equipo mecánico. - resumen de control de equipos mecánicos extractados de los partes diarios.

26. Copias de cuaderno de obra. - se adjunta las copias de cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.

27. Controles de calidad. - se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas en campo como los ensayos de laboratorio que es de norma.

28. Panel fotográfico. - registro fotográfico representativo de la ejecución física de obra se recomienda tomar fotografías antes, durante y final de obra.

29. Adicionalmente el residente debe presentar información a formatos que solicite la gerencia de línea (unidad ejecutora) y la gerencia municipal.





ANEXO 07

ESQUEMA DE INFORME MENSUAL DEL INSPECTOR

A. Resumen ejecutivo:

- Nombre de la obra :
- Fuente de financiamiento :
- Residente de obra :
- Inspector o supervisor de obra :
- Fecha de inicio de obra :
- Plazo de ejecución :
- Ampliaciones de plazo :
- Presupuesto aprobado(s) :
- Monto de la valorización(s) :
- A vanee físico (%) :
- Avance financiero (%) :

B. Fecha de identificación de obra.

INFORME MENSUAL DEL INSPECTOR SUPERVISION N° 00

Periodo de supervisión: del .../.../... al..... /... /...

C. Generalidades.

- Nombre de la obra:
- Ubicación: Localidad: Provincia: Distrito: Región:

D. Datos generales.

- Residente de obra:
- Inspector de obra:
- Financiamiento:
- Modalidad:

E. Datos técnicos - enumerar las características técnicas de la obra.

F. Documentos técnicos. -

Breve descripción de las metas a alcanzar.

- Documentos técnicos.
- Expediente técnico
- Cuaderno de obra





Convenios firmados

G. Recursos utilizados

Recursos humanos

- Personal de obra
- Personal de apoyo
- Hoja de tareo
- Comentario



Maquinarias y equipos

- Relación de maquinarias y equipos
- Comentario



H. Avance físico

Valorización mensual de las metas físicas ejecutadas

Apreciación de la valorización

I. Avance financiero

Ejecución de metas financieras

- Almacenes



J. Observaciones y recomendaciones

K. Copias de cuaderno de obra

L. Registro fotográfico

M. Informe mensual del residente de obra

N. Información de formatos que solicite la gerencia de supervisión y gerencia

Municipal





ANEXO 08

INFORME DE CORTE, PARALIZACIÓN Y CONCLUSIÓN DE OBRA O PROYECTO

INFORME N° 0xxx-20xx-MDCH



A :

SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

C.O :

INSPECTOR DE OBRA

DE :

RESIDENTE DE OBRA

ASUNTO: INFORME DE CORTE, PARALIZACIÓN, CONCLUSIÓN

REFERENCIA: OBRA" _____

FECHA:

Por el presente, comunico a usted, que la obra de la referencia, ejecutado por la modalidad de....., cuya meta fue....., llevada a cabo en la localidad de....., Distrito de Challhuahuacho, ha sido concluida y/o paralizada, y se encuentra en condiciones de ser recepcionada. La obra fue ejecutada de acuerdo a los planos y especificaciones del expediente técnico aprobado; lo cual el suscrito estimo por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se construya la comisión para que se levante el acta de verificación y recepción de la obra; que motive el presente; cuyos datos consigno en los siguientes documentos que alcanzo:

- 1. Informe final de obra
 - 1.1. Memoria descriptiva actualizada
 - 1.2. Especificaciones técnicas finales

2. Actas

- 2. 1. Acta de entrega de terreno y/o título de propiedad del terreno





- 2.2. Acta de inicio de obra
- 2.3. Acta de terminación de obra
- 2.4. Acta de recepción de obra
- 2.5. Acta de transferencia de la obra
3. Resoluciones
 - 3.1. Resolución de aprobación del expediente técnico
 - 3.2. Resolución de nombramiento del residente y supervisor /inspector de obra
 - 3.3. Resolución de aprobación de obras nuevas, mayores metrados y/o deductivos
(Según corresponda)
 - 3.4. Resolución de aprobación de ampliación de plazo de ejecución y asignación presupuestal/ (de ser el caso)
4. Ejecución física
 - 4.1. Planilla de mitrados post construcción (verificados por el supervisor/inspector)
 - 4.1.1. Partidas del expediente técnico
 - 4.1.2. Por mayores-menores metrados
 - 4.1.3. Partidas adicionales
 - 4.2. Valorización física final de obra
 - 4.2.1. Según presupuesto aprobado
 - 4.2.2. Según mayores y menores metrados
 - 4.2.3. Según presupuesto adicional
 - 4.3. Valorización de aporte de terceros (convenios)
 - 4.4. Valorización de equipo propio (adjuntar partes diarios)
 - 4.5. Valorización de equipo alquilado (adjuntar partes diarios)
 - 4.6. Valorización de mano de obra contratada (metrados y contratos)
5. Hojas de tareo de personal
6. Gestión financiera
 - 6.1. Manifiesto total de gastos de la obra
 - 6.2. Manifiesto total de gastos ordenado según específica de gastos
7. Control de almacén de obra
 - 7.1. Cuadro de movimiento diario de almacén (ingresos-egresos por materia.



6.2. Cuadro resumen de materiales (ingresado-utilizado)

6.3. Saldo valorizado de materiales sobrantes

6.4. Acta de devolución de saldo de materiales y hen-amientas a almacén y/O copia del nea

6.5. Acta de entrega de bienes y/o enseres (previa autorización de patrimonio)

6.6. Pedido- comprobante de salida pecosas (documentación completa)

6.7. Materiales que adeuda la obra

6.8. Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo

6.9. Equipos e implementos adquiridos para la obra

7. Control de calidad

7.1. Pruebas de control de calidad

7.2. Resultados de análisis (certificados) de los diseños ejecutados

7.3. Resultados y/o acta de protocolo de prueba de funcionamiento de las instalaciones.

8. Panel fotográfico

8.1. Fotografías del proceso de ejecución de obra

9. Planos

9.1. Plano de ubicación y de localización

9.2. Planos de replanteo (post construcción)

10. Anexos

10.1. Expediente técnico original

10.2. Expediente técnico de obras adiciona/es

10.3. Cuaderno de obra legalizado

10.4. File de obra (informes mensuales de residente y/o supervisor de obra)

10.5. Otros documentos que el residente considere pertinente.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y tramite pertinente

ATENTAMENTE,

ING. RESIDENTE DE OBRA V.B. ING. INSPECTOR Y/O SUPERVISOR DE LA OBRA





ANEXO 09

INFORME FINAL DE OBRA O PROYECTO

1. MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZADA

1.1. DATOS GENERALES:

A. Nombre del proyecto

B. Ubicación: Localidad, distrito, Provincia, Región.

C. Accesibilidad: Distancia, tiempo, tipo de movilidad

D. Secuencia funcional: Código unificado, Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Meta

E. responsables: (Indicar nombre, CIPICAP, DNI, Dirección, Teléfono, E-mail
Proyectista, Residente, Supervisor, Asistente
administrativo, Almacenero.

F. Entidad Ejecutora: Sub Gerencia de Infraestructura Y Desarrollo Urbano Y Rural

G. Año Presupuesta/ :

H. Modalidad de Ejecución: Administración directa

I. Fuente de Financiamiento: Canon Sobre Canon

J. Presupuesto ejecutado: Programado, Adicional, Deductivo, Final

K De los plazos: De inicio, Plazo, paralizaciones, reinicio, de conclusión

L. Descripción de la obra: Describir los trabajos realmente ejecutados en la obra de forma sucinta, indicar canteras, distancia de traslados, equipo utilizado: propio - alquilado, aporte de terceros, apoyo comunal otros y otras referencias de la ejecución-

Metas concluidas: Indicar las metas físicas que se han logrado con la obra

Antecedentes de la obra: Indicar si es un proyecto nuevo si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, de trabajo, comprobantes de pago, contratos, etc.).



Conclusiones y recomendaciones: Consideraciones sobre los planos y especificaciones técnicas, mayores metrados y posibles modificatorias, sobre el cumplimiento de plazos y otras consideraciones de la ejecución de obra

1. 2. Especificaciones técnicas finales:

Deberá contener descripción de partida, proceso constructivo, materiales utilizados y método de medición.

2. ACTAS:

2. 1. Acta de entrega de terreno

2. 2. Acta de Inicio de obra

2. 3. Cata de terminación de obra

2.4. Acta de entrega y recepción de obra o proyecto.

3. RESOLUCION

3.1. Resolución de aprobación de expediente técnico

3.2. Resolución de aprobación de partidas nuevas mayores metrados y/o deductivos (según corresponda)

3.3. Resolución de aprobación de ampliaciones de plazo (de ser el caso)

3.4. Memorándums de designación de los residentes y supervisores/inspectores)

4. EJECUCION FISICA.

4. 1. Planilla de metrados post construcción (verificados por el Supervisor/ Inspector)

Los metrados post construcción deberán sustentarse por cada partida con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera, de acuerdo a los trabajos realizados.

4.1. Partidas del expediente técnico

Presentar planilla de metrados de partidas adicionales (ver anexos)

4.1.2. Partidas adicionales

Presentar planilla de metrados de partidas adicionales (ver anexos)

4.2. Valorización física final de la obra

4.2.1. Según presupuesto aprobado

Presentar valorización de obra según presupuesto aprobado (ver anexos)

4.2.2. Según mayores metrados, partidas nuevas





Presentar valorización de obra según mayores mebrados y partidas nuevas (ver

2.3. Según presupuesto adicional

Presentar valorización de obra según presupuesto aprobado (ver anexos)

4.3. Valorización de aporte de terceros (Convenios).

Presentar valorización de aporte de terceros (ver anexos)

4.4. Valorización de equipo propio (Adjuntar partes diarias) Presentar valorización de equipo propio (ver anexos)

4.5. Valorización de equipo alquilado (Adjuntar partes diarias) Presentar valorización de equipo alquilado (ver anexos)

4.6. Valorización de mano de obra contratada (metrados y contratos)

Presentar el resumen de las partidas ejecutadas por terceros adjuntando la documentación que respalde la contratación del servicio (ver anexos)

4.7. Hojas de tareo del personal

Presentar las planillas mensuales de tareo de personal (ver anexos)

5. Gestión financiera

5.1. Manifiesto total de gasto de la obra

Presentar el detalle de gastos de la obra (ver anexos)

Presentar el detalle de gastos ordenados según especifica de gastos (ver anexos)

6. Control de almacén de obra

6.1. Cuadro de movimiento diario de almacén (ingresos- egresos por material). Detallar el resumen diario de materiales utilizados en obra ordenados por material, especificando su destino en obra (ver anexos).

6.2. Cuadro Resumen de Materiales (ingresado - utilizado - saldo) Detallar el resumen final de materiales utilizados en obra (ver anexos)

6.3. Saldo Valorizado de Materiales Sobrantes


Detallar el saldo de materiales valorizados existentes en obra, almacén central o cualquier otro lugar, indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes y el nombre del o de los servidores que están a cargo de su custodia; de corresponder a material pendiente de entrega por parte del proveedor se adicionara en observaciones el nombre de proveedor y pagador (Ver anexos).

Su elaboración debe estar refrendada por la liquidación del Movimiento del Almacén de Obra.






Acta de devolución de saldo de materiales y herramientas o almacén y/o copia del




Detallar el saldo de materiales y herramientas de la obra entregados al almacén debidamente valorizados, acompañado por la nota de entrada de almacén, y/o acta de entrega debidamente firmado por los responsables (Ver anexos).

6.5. Acta de Entrega de bienes y/o Enseres (previa autorización de patrimonio)




Detallar el saldo de materiales de la obra entregados al almacén debidamente valorizados, de ser posible acompañado por la Nota de Entrada de Almacén, y/o Acta de entrega debidamente firmado por los responsables (Ver anexos).

6.6. Pedido- Comprobante de Salida PECOSAS (documentación completa)




Presentar las PECOSAS, las mismas que deben remitirse a obra por el almacén central (Ver anexos)

6.7. Materiales que adeuda la obra





Detallar la cantidad y el valor del o los materiales utilizados en la obra en calidad de préstamo precisando la obra de donde procede, N° de orden de compra, (OC), con la cual fue adquirida, fecha y autorización del préstamo, adjuntando la documentación sustentaría correspondiente (Ver anexos).

6.8. Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo



Indicar los materiales que se hubieran entregado en calidad de préstamo a otras obras y que están pendientes de devolución, precisando la orden de compra con la cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentaría correspondiente (Ver anexos).

6.9. Equipos e Implementos adquiridos para la obra



Indicar la relación de equipos, herramientas que se hayan adquirido con presupuesto de la obra (estudio o equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bien patrimonial de la institución y superar el 1/8 de la UIT. Debe también incluirse en un rubro a parte la relación de los bienes auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando su ubicación actual.

7. CONTROL DE CALIDAD

7.1. Pruebas de Control de Calidad

Adjuntar formatos de las pruebas técnicas de control de calidad implementadas por el Supervisor /inspector de obra, de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas de ejecución de obra.



7.2. Resultados de análisis (certificados) de los diseños ejecutados

Adjuntar el resultado de análisis y diseños efectuados en laboratorios reconocidos, de preferencia de entidades estatales, a fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados.

7.3. Resultados y/o Acta de Protocolo de Prueba de funcionamiento de las instalaciones.

Adjuntar formatos de protocolo de pruebas eléctricas, electromecánicas, de instalaciones especiales, prueba hidráulica en tubería de agua potable y de desagüe, de acuerdo a lo especificado en el expediente técnico de obra.

8. Panel Fotográfico

8.1. Fotografías que muestren el proceso de ejecución de obra (inicio, ejecución y obra concluida)

9. Planos

Los planos deberán llevar la denominación de Post Construcción o de Replanteo, debiendo presentarse en formatos y escalas convenientes, firmadas por el residente de obra, con el visto bueno del supervisor/inspector de obra.

9. 1. Plano de ubicación y de localización

9.2. Planos de replanteo Post Construcción (planos de arquitectura: estructuras, // SS., // EE. En edificaciones); (plano clave, perfiles secciones, detalles, en el caso de carreteras, irrigaciones y saneamiento básico).

10. Anexos

- 10.1. Expediente técnico original
- 10.2. Expediente técnico de obras adicionales
- 10.3. Cuaderno de obra legalizado
- 10.4. File de obra (informes mensuales de residente y/o supervisor de obra)
- 10.5. Otros documentos que el residente considere pertinente

11. Recomendaciones

-Si la obra no ha quedado apta para su puesta en servicio, el ingeniero responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuesto/, la meta a programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificadoras.

-En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, deberán sugerir al destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación de obra.





Cualquier otra recomendación que considere pertinente.

En la localidad de siendo las horas del día de del 202__ en

Señal de conformidad con lo expresado en el siguiente informe, suscribimos la presente en original (06) copias.



RESIDENTE DE OBRA SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA



JEFE DE OBRAS SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA



PERSEVERACION Y LIQUIDACION



ANEXO 10

**ACTA DE VERIFICACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE PROYECTOS
(CONCLUIDOS)**

Sector:

Pliego:

Unidad ejecutora:

Meta:

Ubicación: localidad. Distrito, provincia, región

Año presupuestal:

Modalidad de ejecución:

Entidad ejecutora:

Fuente de financiamiento:

Proyectista:

Residente de obra:

Supervisión de obra:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Siendo las horas del día del mes de del año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la comisión de recepción y liquidación de la obra, nominado mediante resolución N.º de fecha, e integrado por los funcionarios de la entidad:

- presidente.

- Miembro.

- Miembro.

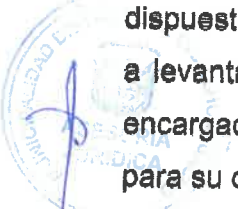
Asesor (residente de Obra y/o Supervisor).

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el informe final presentado por el residente de obra con vización del supervisor/inspector, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico y levantar el acta de terminación (recepción).



Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el informe final y luego de la CERTIFICACION del supervisor/inspector, de que lo ejecutado se ha ceñido al dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas. La comisión procede a levantar la presente acta y dar por concluido la ejecución de la obra, quedando encargado la entidad ejecutora debe coordinar la entrega al sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento, hasta su entrega formal.

De conformidad con el expuesto, se suscribe la presente acta en original y cinco (05) copias.



PRESIDENTE DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION



MIEMBRO DE LA COMISION RESIDENTE DE OBRA

ASESOR





ANEXO 11

**ACTA DE VERIFICACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE PROYECTOS
(PARCIALMENTE CONCLUIDAS CORTE)**

Sector:

Pliego:

Unidad ejecutora:

Meta:

Ubicación: localidad, Distrito, provincia, región

Año presupuestal:

Modalidad de ejecución:

Entidad ejecutora:

Fuente de financiamiento:

Proyectista:

Residente de obra:

Supervisión de obra:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Siendo las horas del día del mes de del año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la comisión de recepción y liquidación de la obra, nominado mediante resolución N.º de fecha, e integrado por:

Presidente.

Miembro.

Miembro.

Asesor (residente de Obra y/o Supervisor).

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el informe final presentado por el residente de obra con vización del supervisor/inspector, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico y levantar el acta de terminación (recepción).

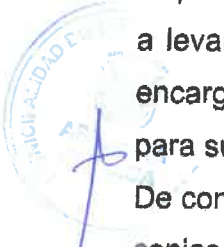
Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el informe final y luego de la





CERTIFICACION del supervisor/inspector, de que lo ejecutado se ha ceñido al dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas. La comisión procede a levantar la presente acta y dar por concluido la ejecución de la obra, quedando encargado la entidad ejecutora debe coordinar la entrega al sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento, hasta su entrega formal.

De conformidad con el expuesto, se suscribe ta presente acta en original y cinco (05) copias.



PRESIDENTE DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION



MIEMBRO DE LA COMISION RESIDENTE DE OBRA



ASESOR





ANEXO 12

PLIEGO DE OBSERVACIONES N° -20xx-Unidad Ejecutora

Sector:

Pliego:

Unidad ejecutora:

Meta:

Ubicación: localidad, Distrito, provincia, región

Año presupuestal:

Modalidad de ejecución:

Entidad ejecutora:

Fuente de financiamiento:

Proyectista:

Residente de obra:

Supervisión de obra:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Siendo las horas del día del mes de del año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la comisión de recepción y liquidación de la obra, nominado mediante resolución N.º de fecha, e integrado por los siguientes miembros:

- Presidente.
- Miembro.
- Miembro.
- Asesor (residente de Obra y/o Supervisor).

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallando en el informe final de corte de obra, presentado por el residente de obra con el visado del supervisor y deprecionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del expediente técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados. La comisión a determinado las siguientes

Observaciones:

1.-

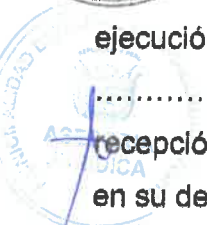
.....
.....





..... La unidad ejecutora por intermedio de su ing. residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteando en un plazo de() Días calendarios bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la comisión su cumplimiento, en su defecto la comisión informara a la superioridad su incumplimiento.

En señal de la conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente acta en original y cinco (05) copias.



PRESIDENTE DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION

MIEMBRO DE LA COMISION RESIDENTE DE OBRA



ASESOR





PROYECTO DE INVERSION





**FORMATO N° 07-A
REGISTRO DE PROYECTO DE INVERSIÓN**

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

Nombre del proyecto de inversión (generada en función al servicio y a los datos registrados en los numerales 1.2, 1.3 y 1.4)

CÓDIGO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

¿El proyecto pertenece a un programa de inversión?

No
Sí

Indique el código del Programa de Inversión

A. Alineamiento a una brecha prioritaria

FUNCIÓN

DIVISIÓN FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL

SECTOR RESPONSABLE

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHA:

Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)

TIPOLOGIA DE PROYECTO

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Nombre:			
Unidad de medida:	Espacio geográfico de la UP	Año:	Valor:
Valor:			

B. Institucionalidad

1

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPMI)

Nivel de gobierno
Entidad
Nombre de la OPMI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI)
Responsable de la OPMI:

2

UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)

Nivel de gobierno
Entidad
Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)
Responsable de la UF:

3

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

Nivel de gobierno :
Entidad :
Nombre de la UEI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UEI)
Responsable de la UEI:

4

UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)

Nombre de la UEP:

C. Formulación y Evaluación

1. IDENTIFICACION

1.1 Código de la unidad productora (en caso del sector lo haya definido)*

*Son obligatorios en caso de: colegios (código modular), instituciones prestadoras de servicios de salud (código de establecimiento)

Nota: Se puede agregar más de un código de identificación cuando el proyecto comprenda más de una Unidad Productora

1.2 Nombre de la unidad productora

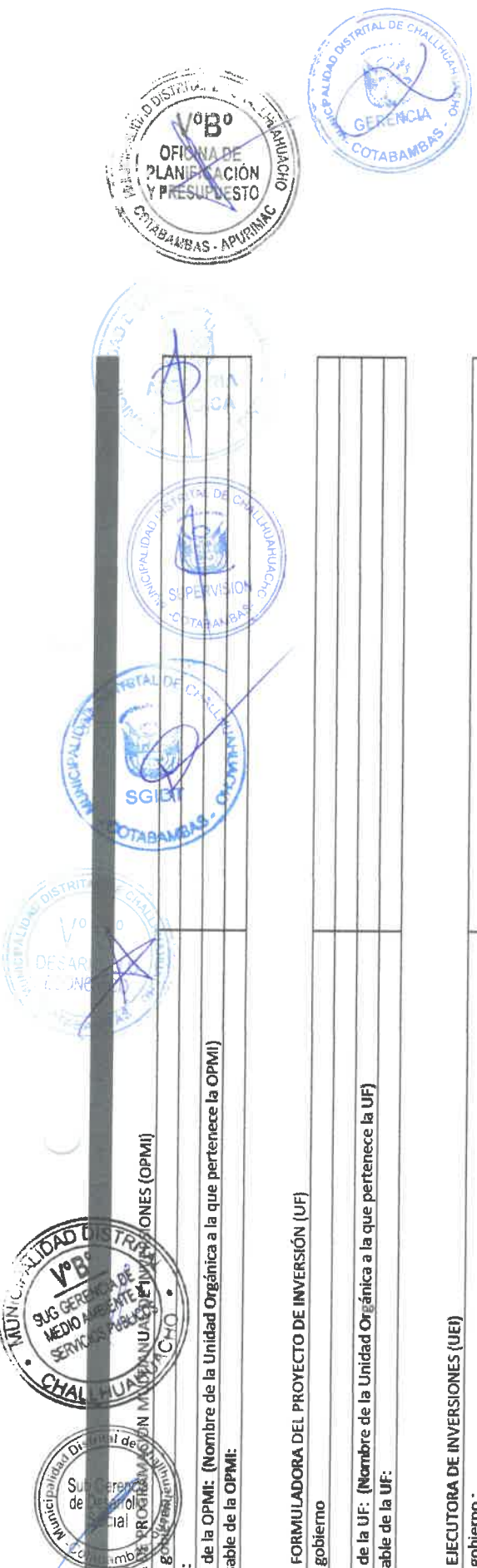
1.3 Naturaleza de intervención:

1.4 Servicio a intervenir:

1.5 Localización geográfica de la unidad productora (no lineal)

Departamento
Provincia
Distrito
Localidad
Coordenada geográfica UTM

Nota: Si la Unidad Productora del proyecto abarca más de una localización o si el proyecto presenta más de una Unidad Productora, se podrán añadir más localizaciones Unidades productoras lineales





Adjuntar un archivo KML

Nota: adjuntar un archivo KML con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

1.6 Localización del ámbito de influencia del proyecto

Ambito nacional	
Otros ámbitos:	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Localidad	

Nota: Si el ámbito de influencia del proyecto abarca más de una localización, se podrán añadir más localizaciones

Ámbitos de influencia múltiples

Adjuntar un archivo KML	
-------------------------	--

Nota: adjuntar un archivo KML con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

2.1. Objetivo del proyecto de inversión

Descripción del objetivo central del proyecto	
Nombre del indicador para medición del objetivo central:	
Unidad de medida del indicador:	
Meta:	
Fuente de información:	

2.2. Beneficiarios directos

Denominación de los beneficiarios directos:	
Unidad de medida de los beneficiarios directos:	
Beneficiarios en el último año del horizonte de evaluación:	(Valor)
Sumatoria de beneficiarios de todo el horizonte de evaluación:	(Valor)

3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE

Descripción de alternativas	
Alternativa 1 (Recomendada)	
Alternativa 2	
Alternativa 3	

4. BALANCE OFERTA DEMANDA (CONTRIBUCION DEL PROYECTO DE INVERSION AL CIERRE DE BRECHAS O DEFICIT DE LA OFERTA DE SERVICIOS PUBLICOS):

Capacidad de producción

Servicios	Unidad de medida	Capacidad actual	Capacidad optimizada	Capacidad con proyecto

Nota: Los servicios corresponden a los servicios públicos con indicadores de cobertura

Nota: La unidad de medida de la capacidad de producción es la misma que la del balance oferta demanda

Nota: la capacidad con proyecto debe ser mayor a la capacidad actual para las naturalezas de intervención: creación, ampliación, recuperación, y "mejoramiento y ampliación"

Nota: este cuadro se repite por cada unidad productora intervenida por el proyecto de inversión

Balance oferta demanda

Horizonte de evaluación en años

Servicios con brecha	Unidad de medida	Año 20..	Año 20..	Año 20..	Año n
				..	

Nota: Los servicios con brecha corresponden a los servicios públicos con indicadores de cobertura

Nota: este cuadro se repite por cada unidad productora intervenida por el proyecto de inversión



5. UNIDAD PRODUCTORA, ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN Y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN:
(En la alternativa recomendada)

5.1 Metas físicas, costos

Producto /Componente	Acción	Activo que define capacidad	Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costo a precio de mercado		Expediente técnico documento equivalente		Ejecución física
				Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Fecha inicio	Fecha término	
Acción 1	Activo 1											Fecha término
...	...											
Acción n	Activo n											
Otras acciones de infraestructura			Infraestructura									
Otras acciones de equipo			Equipo									
Otras acciones de mobiliario			Mobiliario									
Otras acciones de vehículo			Vehículo									
Otras acciones de terreno			Terreno									
Otras acciones de intangibles			Intangibles									
Otras acciones de infraestructura natural			Infraestructura natural									
Subtotal												

Nota: este cuadro se repite por cada unidad productora o componente intervenido por el proyecto de inversión

5.2 Otros costos de inversión

Otros costos	Costos a precios de mercado
Gestión del proyecto	
Expedientes técnicos	
Supervisión	
Liquidación	
SUBTOTAL	B

COSTO TOTAL DE INVERSIÓN A+B

Control concurrente* Hasta el 2%*(A+B) = C

*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

5.3 Cronograma de inversión según componentes

Fecha prevista de inicio de ejecución:	
Tipo de periodo	(mes y año)
Número de periodos	(valor)



Tipo de Factor Productivo	Cronograma de inversión			Costo estimado de inversión a precios de mercado
	1	2	3	
Infraestructura				
Equipo				
Mobiliario				
Vehiculos				
Terrenos				
Intangibles				
Infraestructura natural				
Sub total :	1	2	3	n
Otros costos				
Gestión del proyecto				
Expediente técnico				
Supervisión				
Liquidación				
Sub total :				
Costo total de la Inversión :				

Nota: La gestión del proyecto, el expediente técnico o documento equivalente, la supervisión y la liquidación no son ítems. Los gastos generales, la utilidad y el IGV forman parte de los ítems.

La inclusión de la Gestión del Proyecto depende de la complejidad del proyecto

5.4 Monto de inversión financiados con recursos públicos

¿El proyecto tiene aporte de los beneficiarios?

SI Aporte de los beneficiarios (S/):

NO Financiado con recursos públicos (S/):

5.5 Cronograma de metas físicas

Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida representativa	Periodo				Total meta física
		Periodo 1 Meta física	Periodo 2 Meta física	Periodo 3 Meta física	Periodo n Meta física	
Infraestructura						
Equipo						
Mobiliario						
Vehiculos						
Terrenos						
Intangibles						
Infraestructura natural						

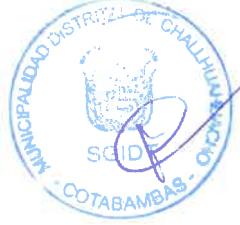
Nota: La unidad de medida representativa proviene de las unidades físicas, a excepción del ítem de Infraestructura que proviene de las unidades de medida de

5.6 Costo de inversión a precios sociales

	Alternativa 1 (Recomendada)	Alternativa 2	Alternativa 3
Costo de inversión a precios de mercado			
Costo de inversión a precios sociales			

6. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Fecha prevista de inicio de las obras (años)
 Horizonte de funcionamiento (años)



Costos (S/)	Periodo					
	1	2	3	4	5	n
Sin Proyecto						
Operación						
Mantenimiento						
Operación						
Mantenimiento						



7. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN:

Tipo	Criterio de elección**	Alternativa 1 (Recomendada)	Alternativa 2	Alternativa 3
Costo / Beneficio*	Valor Actual Neto (VAN)			
	Tasa Interna de Retorno (TIR)			
	Valor Anual Equivalente (VAE)			
	Valor Actual de los Costos (VAC)			
	Costo Anual Equivalente (CAE)			
Costo / Eficiencia*	Costo por capacidad de producción			
	Costo por beneficiario directo			

* A precios sociales

** En función a la tipología del proyecto se definirá cual es el criterio de elección más conveniente

8. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

8.1 Análisis de sostenibilidad

8.2. ¿Qué medidas de reducción de riesgos se han implementado en el proyecto de inversión?

Peligro	Medida de reducción de riesgo en contexto de inversión	Medio o mecanismo
Sismos		
Tsunamis		
Heladas		
Friajes		
Erupciones volcánicas		
Sequías		
Granizadas		
Lluvias intensas		
Avalanchas		
Flujos de lodo (huaycos)		
Deslizamientos		
Inundaciones		
Vientos fuertes		
Otros peligros		
Otros riesgos relacionados a los efectos del cambio climático (especificar)		

8.3. Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático

8.4. Unidad Ejecutora presupuestal que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento:

8.5. Si es el caso, nombre de la organización privada que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento

9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA:

Modalidad de ejecución	Marcar con (X)
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Asociación Público Privada (APP)	
4. Administración Indirecta - Obras por Impuestos	
5. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	

Nota: si marca Administración Indirecta - Asociación Público Privada, la información del proyecto de inversión debe ser confidencial y reservada hasta la Declaratoria de Interés de acuerdo al numeral 45.6 del artículo 45 del DLeg. 1362

La UF que declaró la viabilidad del proyecto debe autorizar la publicidad de este registro al subir el documento que sustenta la Declaratoria de Interés.

Documento de Declaratoria de Interés



10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Fuente de Financiamiento	Marcar con (X)
1. Recursos ordinarios	
2. Recursos directamente recaudados	
3. Recursos por operaciones oficiales de crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos determinados	

11. DOCUMENTO TÉCNICO

Tipo de documento técnico	Marcar con (X)	Persona natural o jurídica que elaboró el documento técnico*	DNI/RUC*	Nro Contrato*
Ficha Técnica Simplificada				
Ficha Técnica Estándar				
Ficha técnica				
Perfil				

* Solo para casos de administración indirecta (persona natural o jurídica).

12. CONCLUSIONES:

12.1. Resultado de la formulación y evaluación

VIABLE :

NO VIABLE :

12.2. Principales argumentos que sustentan el resultado de la formulación y evaluación

Los documentos de carga al sistema son los siguientes (todos los documentos deben estar sellados, visados y firmados por el responsable de la UF):

- Estudio de preinversión o ficha técnica*
- Anexos de los estudios de preinversión o fichas técnicas*
- Registro del Formato 07-A Impreso desde el aplicativo*
- Resumen ejecutivo*

COMPETENCIA EN LAS QUE SE ENMARCA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

La Unidad Formuladora declara que el presente proyecto de inversión es competencia de su nivel de Gobierno.

Caso contrario y sólo de ser competencia local, el GL involucrado autoriza su Formulación y Evaluación mediante (Convenio): _____ de fecha: _____

Firma y sello del Responsable de la Unidad Formuladora



FORMATO N° 08-A
REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.J. N° 264-2018-EPI)

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
CERENCIA
COTABAMBAS

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
SUPERVISIÓN
COTABAMBAS

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
AGENCIA
COTABAMBAS

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
PLANIFICACIÓN
COTABAMBAS

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
CERENCIA
COTABAMBAS

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
DESARROLLO ECONOMICO
COTABAMBAS

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
COTABAMBAS

Municipalidad Distrital de Challahuachaco
CERENCIA
COTABAMBAS

PROYECTO DE INVERSIÓN

[REDACTED]

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA (EN CASO EL SECTOR LO HAYA DEFINIDO)*

[REDACTED]

**Por ejemplo: colegios (código modular), instituciones prestadoras de servicios de salud (código de establecimiento)*
Nota: puede haber más de una unidad productora

A. Datos de la Fase de Formulación y Evaluación, Consistencia

1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN
FUNCIÓN	
DIVISIÓN FUNCIONAL	
GRUPO FUNCIONAL	
SECTOR RESPONSABLE	

2. ARTICULACION CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:
[REDACTED]

2.2 INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS:
[REDACTED]

3. INSTITUCIONALIDAD

TIPOLOGÍA DEL PROYECTO
[REDACTED]

RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN		RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN FASE DE EJECUCIÓN	
NIVEL DE GOBIERNO			
ENTIDAD			
OPMI			
UF			
UEI			
UEP			

Nota: se pueden agregar más de una UEI y UEP

4. MODIFICACIONES ANTES DE LA FASE DE EJECUCIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE

Nota: Para proyectos de inversión pública cofinanciada, la consistencia la realiza la UFI tomando como referencia el Contrato de Concesión.

4.1 Balance oferta y demanda

UNIDAD DE MEDIDA	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
DISTRITO	
LOCALIDAD	

Adjuntar Inf. Téc. que sustentará nueva localización de la UPI dentro del ámbito de influencia

SERVICIOS CON BRECHA	FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN				
	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 2021	AÑO 10

El período a considerar corresponde a la fase de funcionamiento del proyecto (empezando por el año de inicio hasta el final del horizonte de evaluación) 10 AÑOS

SERVICIOS CON BRECHA	FASE DE EJECUCIÓN				
	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 2021	AÑO 10

*El período a considerar corresponde a la fase de funcionamiento del proyecto (empezando por el año de inicio hasta el final del horizonte de evaluación)

Cambios en Unidades de Producción, Capacidad de Producción / Modificaciones de UEI

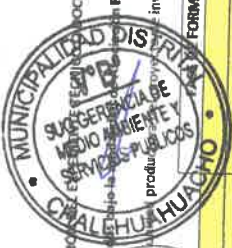
FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Producto/Componente	PROYECTO DECLARADO VIABLE					UEI	
	Acción sobre los activos		Unidades físicas		Unidades de Tamaño		
Acción	Activo estratégico esencial	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Costos de Inversión (S/)
Acción 1	Activo 1		0	0	0	0	0
Acción n							
Otros infraestructura		Infraestructura	0	0	0	0	0
Otros equipo		Equipo	0	0	0	0	0
Otros mobiliario		Mobiliario	0	0	0	0	0
Otros vehículo		Vehículo					
Otros terreno		Terreno					
Otros intangibles		Intangibles					
Otros infraestructura natural		Infraestructura natural					
TOTAL							
							Gestión del proyecto
							Expediente Técnico o Doc. Equivalente
							Supervisión
							Liquidación
							TOTAL
							0
							0
							0
							0
							0

Control concorrente*

*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

En caso de existir varias unidades físicas se indicará las más representativas asociadas a brechas de servicio.





FASE DE EJECUCIÓN

Producto/ Componente	Tipo de Factor Productivo	Unidades Físicas		Unidades de Tamaño	Costo Inversión (S/)	UEI
		Unidad de medida	Cantidad			
Acción n	Activo n	0	0	0		
Otros infraestructura	Infraestructura	0	0	0		
Otros equipo	Equipo	0	0	0		
Otros mobiliario	Mobiliario				0	
Otros vehículo	Vehículo					
Otros terreno	Terreno					
Otros intangibles	Intangibles					
Otros infraestructura natural	Infraestructura natural					
TOTAL						
				Gestión del proyecto		
				Expediente Técnico o Doc. Equivalente		
				Supervisión		
				Liquidación		
				TOTAL	0	

Control concurrente*
*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

4.4

Costos de Operación y Mantenimiento

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):
Horizonte de funcionamiento (años):

COSTOS (soles)	PERIODO					
	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..
Sin Proyecto						
Operación						
Mantenimiento						
Con Proyecto						
Operación						
Mantenimiento						

FASE DE EJECUCIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):
Horizonte de funcionamiento (años):

COSTOS (soles)	PERIODO					
	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..
Sin Proyecto						
Operación						
Mantenimiento						
Con Proyecto						
Operación						
Mantenimiento						

4.5



CRITERIOS DE EJECUCIÓN DE LA FASE DE EJECUCIÓN

	Fase de Ejecución	Fase de Ejecución	
		Antes de ET o DE	Con ET
Costo / Beneficio*			
Costo / Eficiencia*			

* A precios sociales
 ** En función a la tipología del proyecto se definirá cual es el criterio de elección más conveniente

Firma y Sello del Responsable de la UF

B. Datos de la Fase de Ejecución: Expediente técnico o documento equivalente y programación de FI

1 RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

1.1 Acciones del resultado del Expediente Técnico o Doc. Equivalente

FASE DE EJECUCIÓN

Producción/Campo nente	PROYECTO DE INVERSIÓN ACTUALIZADO O DECLARADO VIABLE														
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Costos de Inversión (S/)	Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	Unidad Física		UEI	Documentos resultantes del ET o Doc. Equivalente	Fecha de inicio programada según el expediente	Fecha de Término programada según el expediente
	Acción 1	Acción n		Unidad de medida	Cantidad		Unidad de medida	Cantidad		Unidad de medida	Cantidad				
	Activo estratégico esencial														
	Activo 1	Activo n	Infraestructura												
	Otros infraestructura		Equipo												
	Otros equipo		Mobiliario												
	Otros mobiliario		Vehículo												
	Otros vehículo		Terreno												
	Otros terreno		Intangibles												
	Otros intangibles		Infraestructura natural												
	Otros infraestructura natural														
	TOTAL														



Gestión del proyecto
Expediente Técnico o Doc. Equivalente
Supervisión
Liquidación
TOTAL

Control concurrente*
*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

Resolución N° xx de aprobación del ET

Nota: cuando el proyecto se ejecuta por etapas, se puede registrar más de un expediente técnico

Nota : Si la ejecución es por etapas se deberá remitir a la UF los resultados del ET de las siguientes etapas para la aprobación de la consistencia

Firma y Sello del Responsable de la UEI



1 C. Datos de la fase de Ejecución, durante la ejecución física

1 MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

Producto/Componente	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Costos de Inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente	Unidad Física	Según Ejecución Física		Fecha de inicio del programa en el expediente técnico	Fecha de término programada en el expediente técnico	Fecha de aprobación de la modificación	Documento de aprobación de la modificación	Fecha estimada de entrega del activo	UEI		
	Acción 1	Acción n		Unidad de medida	Cantidad				Unidad de medida	Cantidad							Fecha de inicio real	Fecha de término real
	Activo 1	Activo n	0	0	0	0.00												
	Otros infraestructura		Infraestructura	0	0	-												
	Otros equipo		Equipo	0	0	0.00												
	Otros mobiliario		Mobiliario															
	Otros vehículo		Vehículo															
	Otros terreno		Terreno															
	Otros intangibles		Intangibles															
	Otros infraestructura natural		Infraestructura natural															
	SUBTOTAL																	
			Gestión del proyecto			0												
			Expediente Técnico o Doc. Equivalente			0												
			Supervisión			0												
			Liquidación			0												
			TOTAL			0.00												
			Control concurrente*															

*Máximo hasta el 2% del resultado del costo total de inversión cuando supere los 10 MM.



Firma y Sello del Responsable de la UJE



FORMATO N° 12-B:
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

I. DATOS GENERALES

Código único de inversiones
Nombre de la inversión
Unidad Ejecutora de Inversiones
Costo actualizado



II. EXPEDIENTE TÉCNICO (ET) / DOCUMENTO EQUIVALENTE (DE)

1. Procedimiento de selección

Actuaciones preparatorias		Fecha de convocatoria		Fecha de integración de bases		Fecha de buena pro		Fecha de suscripción de contrato/convenio	
Programada	Actualizada	Programada	Actualizada	Programada	Final*	Programada	Actualizada	Programada	Final*

2. Elaboración del Expediente Técnico

Fechas	
Inicio	Final
Culminación	
Aprobación	

3. Elaboración del Documento Equivalente ^{2/}

Fechas	
Inicio	Final
Culminación	
Aprobación	

III. EJECUCIÓN FÍSICA

1. Procedimiento de selección

Item / Fechas	Actuaciones preparatorias		Fecha de convocatoria		Fecha de integración de bases		Fecha de buena pro		Fecha de suscripción de contrato/convenio	
	Programada	Actualizada	Programada	Actualizada	Programada	Final *	Programada	Actualizada	Programada	Final *
Infraestructura										
Equipamiento										
Otros**										

2. Fechas de ejecución física

Fechas	
Programada	Final
Actualizada	
Culminación	

Monito del Contrato
Monito actualizado del Contrato

3. Avance físico - Metas físicas (%)

Item	Año 1											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Infraestructura												
Avance físico programado												
Avance físico actualizado												
Avance físico real												
Equipamiento												
Avance físico programado												
Avance físico actualizado												
Avance físico real												
...												
Otros**												

Avance físico global (%)

Resumen de Valorización/Informe de avance

(Adjuntar documento)

Fotos (Adjuntar)

IV. EJECUCIÓN FINANCIERA

Avance financiero de la inversión

Avance	Año 1											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Avance financiero programado												
Avance financiero actualizado												
Avance final (Devengado/Girado) ***												

V. ESTADO SITUACIONAL

Descripción:

Problemática ^{3/}

Explicación sobre la problemática:

Documento de Paralización/Suspensión/Resolución/Otro

Acciones a seguir:

(Adjuntar documento)

VI. CULMINACIÓN

Culminación de la ejecución / Recepción de la obra / activo	Programada	Final

Nota:

1/ Seleccionar de la lista de opciones el que corresponde:

- 1/ ET/DE en actuaciones preparatorias, ET/DE en procedimiento de selección, ET/DE en elaboración, Inversión en actuaciones preparatorias, Inversión en procedimiento de selección, Inversión en ejecución, Ejecución de saldo de inversión, Inversión culminada, o Recepción de la inversión.
- 2/ Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Estudios Definitivos de Ingeniería.
- 3/ Modificaciones en calendario de procedimiento de selección, Atrasos y/o paralizaciones, Resolución de contrato, Falta de disponibilidad de terreno, Permisos y licencias, Otras autorizaciones, Interferencias, Arbitraje, Falta de recursos financieros, Supervisor/Inspector, Riesgo no identificado, Discrepancias (Valentización observada, etc.), Recepción observada u Otro.

* Información será extraída del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) operado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); excepto cuando la ejecución de proyectos de inversión se realiza mediante el mecanismo de Obras por Impuestos (Oxi), Asociación Pública Privada (APP).

** Otros: Mobiliario, Intangibles, Vehículos, Terreno e Infraestructura natural.

*** Información será extraída del Portal de Transparencia Económica - Consulta Amigable de Ejecución del Gasto del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los UEI registrarán información dependiendo del estado en que se encuentre la inversión.





IOARR





FORMATO N° 08-C
REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PARA IOARR
 (La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

CODIGO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

Nombre de la Inversión

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SERÁ SUJETO DE LA INTERVENCIÓN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA (EN CASO EL SECTOR LO HAYA DEFINIDO)
 (Código modular, código de establecimiento, código de rutas, código de inventario de recursos turísticos, etc.)

A. Datos de registro de la aprobación de las IOARR

1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LA INVERSIÓN

FUNCIÓN	
DIVISIÓN FUNCIONAL	
GRUPO FUNCIONAL	
SECTOR RESPONSABLE	

2. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

2.2 INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS:

3. INSTITUCIONALIDAD

	REGISTRO Y APROBACIÓN DE IOARR	FASE DE EJECUCIÓN
SECTOR	RESPONSABLE INICIAL DE LA PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE ACTUAL DE LA PROGRAMACIÓN
PLIEGO		
OPMI		
UF		
UEI		
UEP		

3. Expediente Técnico o Documento Equivalente

4. INFORMACIÓN RESUMIDA DE DOCUMENTOS EQUIVALENTES

Tipo de IOARR	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Cantidad	Costos de Inversión	Costo de inversión	UEI	Según Expediente Técnico y Documentos según los cuales aprobados		
									Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico	Fecha de término de ejecución física según expediente técnico	
0	0	Activo 1		0	0	0			Documentos de aprobación	0	
		Activo n									
SUBTOTAL											
Expediente técnico o Doc. Equivalente											
Supervisión											
Liquidación											
COSTO TOTAL DE INVERSIÓN											
Control concurrente*											

*Máximo hasta el 2% cuando el costo total de inversión supere los 10 MM.

5. MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

MODIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

Tipo de IOARR	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Costo de inversión modificado (a precios de mercado) s/	Modalidad de ejecución vigente	Fecha de inicio de ejecución física real	Fecha de término de ejecución física real	Fecha de entrega del activo al responsable de su O & M	UEI
0	0	Activo 1							
		Activo n							
SUBTOTAL									
Expediente Técnico o Doc. Equivalente									
Supervisión									
Liquidación									
COSTO TOTAL DE INVERSIÓN									
Control concurrente*									

*Máximo hasta el 2% del resultado del costo total de inversión menos el devengado acumulado, siempre que supere los 10 MM.

Firma Municipal responsable de la UEI





INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES


1.- INFORME TÉCNICO N°	
2.- Nombre del PIP	
3.- Código Unificado	
4.- Nivel de estudio	
5.- Unidad Formuladora	
6.- Unidad Ejecutora	
6.1- Órgano Técnico	
7.- Órgano evaluador competente:	

1. ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA
DECLARACIÓN DE VIABILIDAD		
APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO		

2. ANÁLISIS

2.1. Descripción técnica de alternativas en el Expediente Técnico Aprobado y Expediente Técnico Modificado.

ALTERNATIVA ELEGIDA	METAS	
	EXPEDIENTE TECNICO APROBADO	EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO
Componente 1: 		



ALTERNATIVA ELEGIDA	METAS	
	EXPEDIENTE TECNICO APROBADO	EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO
Componente 2:		
Componente 3:		

2.2. Análisis de las modificaciones

a. Variación del monto de inversión

Monto de inversión a precios de mercado (En nuevos soles)			Incremento	
Viable	Expediente Técnico Aprobado	Expediente Técnico Modificado	En soles	En porcentaje

b. Análisis de modificaciones.

b.1 Fundamentar las modificaciones no sustanciales, tales como:

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES	EXPEDIENTE TECNICO APROBADO	EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN *	CAMBIO EN EL MONTO DE INVERSIÓN S/.
Cambio en las metas asociadas a la capacidad de producción del servicio				
Aumento en los metrados				
Cambio en la tecnología de producción				
Plazo de ejecución				



Las modificaciones en componentes (medios fundamentales), metas (de productos) y metrados/.
En ejecución, utilizar el cuadro siguiente:



- Cuadro resumen de la inversión del: i) PIP Viable, ii) Expediente Técnico con el que se ha venido ejecutando el PIP, iii) Presupuesto adicional y/o deductivo y iv) Expediente técnico/Estudio definitivo Modificado.

Componentes/Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	PIP Viable S/.	Expediente técnico/Estudio definitivo 1/		Presupuesto adicional (B) S/.	Presupuesto Deductivo (C) S/.	Expediente técnico/ Estudio definitivo Modificado 2/ (D) = (A) + (B) - (C) S/.	% de incremento o decremento de "D", respecto al PIP viable
		Monto de Inversión (A) S/.	Ejecutado S/.				
COMPONENTE 01							
COMPONENTE 02							
COMPONENTE 03							
COSTO DIRECTO							
GASTOS GENERALES							
ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO							
GASTOS DE SUPERVISION							
GASTOS DE LIQUIDACION							
GASTOS DE EVALUACIÓN							
INVERSIÓN TOTAL							

b.5 Análisis de modificaciones en el monto de inversión, según componentes y metas

b.6 Análisis de la oportunidad con que se realiza la verificación de viabilidad

3. RELACIÓN DE ANEXOS AL INFORME TÉCNICO

4. CONCLUSIONES

Fecha:

Elaborado por:

Aprobado por:

Nombre del Evaluador

Responsable de UEI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022

CONCEJO MUNICIPAL:

Alcalde:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

Regidores:

Prof. Walter Huamaní Chumbes
Prof. Vito Escalante Arredondo
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS
 HACIA EL
 DESA
 RROLLO**