GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC







DIRECTIVA N° – 2010 – GR.APURIMAC/PR

PARA FORMULACIÓN, EJECUCION y SUPERVISION DE

PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSION POR ADMINISTRACION

DIRECTA O ENCARGO

FEBRERO - 2010



INDICE

[I. OBJETIVOS: 3](#_Toc254796500)

[II. FINALIDAD: 3](#_Toc254796501)

[III. BASE LEGAL: 3](#_Toc254796502)

[IV. ALCANCE: 4](#_Toc254796503)

[V. ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS 4](#_Toc254796504)

[1) De los requisitos: 4](#_Toc254796505)

[2) Contenido del Expediente Técnico 4](#_Toc254796506)

[Carátula 4](#_Toc254796507)

[Documentación Legal 4](#_Toc254796508)

[Contenido Técnico 4](#_Toc254796509)

[3) Revisión y Aprobación del Expediente Técnico 5](#_Toc254796510)

[4) Plazos establecidos 6](#_Toc254796511)

[5) Para Proyectos de inversión en dos o más ejercicios presupuestales 6](#_Toc254796512)

[6) Reformulación de Presupuestos Analíticos. 6](#_Toc254796513)

[7) Reformulación de Expedientes Técnicos. 7](#_Toc254796514)

[8) Normas Complementarias 7](#_Toc254796515)

[VI. EJECUCION DE PROYECTOS POR ADMINISTRACION DIRECTA O ENCARGO 7](#_Toc254796516)

[De los Profesionales que Intervienen en la Ejecución del proyecto: 7](#_Toc254796517)

[Revisión del expediente Técnico Aprobado 9](#_Toc254796518)

[De la Programación y Autorización de Gastos. 9](#_Toc254796519)

[De la Entrega del Terreno e Inicio de Obra 10](#_Toc254796520)

[Plazo de Ejecución y Cronograma de Avance de Obra 10](#_Toc254796521)

[Aporte Comunal, Municipal y/o otros 10](#_Toc254796522)

[De la Adquisición de materiales, Herramientas, Servicios y Alquiler de Equipos. 10](#_Toc254796523)

[Del Registro y Custodia de los Documentos Generados 11](#_Toc254796524)

[1) Residente de Obra o Responsable de Proyecto 11](#_Toc254796525)

[2) Informes de Valorizaciones de Obra 13](#_Toc254796526)

[Información Técnica para las valorizaciones: 13](#_Toc254796527)

[Información Financiera para las valorizaciones: 14](#_Toc254796528)

[3) Ampliaciones de Plazo 15](#_Toc254796529)

[4) Adicionales de obra 15](#_Toc254796530)

[VII. SUPERVISION DE PROYECTOS POR ADMINISTRACION DIRECTA O ENCARGO 16](#_Toc254796531)

[1) Supervisión previa: 16](#_Toc254796532)

[2) Supervisión Concurrente: 16](#_Toc254796533)

[3) Supervisores o Inspector de Obra 16](#_Toc254796534)

[4) Instancias y Procedimientos en la Supervisión de Obras. 18](#_Toc254796535)

[5) Informes en el mes, mensuales y/o final del Supervisor o Inspector de Obra: 19](#_Toc254796536)

[VIII. MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE TECNICO 20](#_Toc254796537)

[1) Modificaciones no sustanciales al Expediente Técnico 20](#_Toc254796538)

[2) Modificaciones Sustanciales al Expediente Técnico 21](#_Toc254796539)

[3) Ampliación Presupuestal 21](#_Toc254796540)

[4) Presupuestos Deductivos 22](#_Toc254796541)

[IX. TERMINACIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO 22](#_Toc254796542)

[1) De la Pre Liquidación 22](#_Toc254796543)

[2) De la Terminación de Obra 22](#_Toc254796544)

[3) Entrega Provisional de la Obra 23](#_Toc254796545)

[4) De la Liquidación de la Ejecución de Obras 23](#_Toc254796546)

[5) De la Transferencia de la Obra 23](#_Toc254796547)

[6) De la Inauguración de la Obra 23](#_Toc254796548)

[X. DISPOSICIONES FINALES 24](#_Toc254796549)

[XI. ANEXOS y FORMATOS 24](#_Toc254796550)

DIRECTIVA N° – 2010 – GR.APURIMAC/PR,

PARA FORMULACIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS EN LA FASE DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA O ENCARGO

# OBJETIVOS:

Establecer las condiciones, requisitos, funciones y obligaciones en materia relacionada con la etapa de Inversión de los Proyectos de Inversión Pública por la modalidad de Ejecución Administración Directa o Encargo, en los siguientes aspectos:

* + Elaboración y Aprobación de los Expedientes Técnicos.
  + Ejecución de los Proyectos.
  + Supervisión de los Proyectos

Establecer las normas y procedimientos que regulan la labor a desarrollar por el Proyectista, Residente de Obra, Asistente Administrativo y el Inspector y/o Supervisor de Obra, durante el proceso de ejecución y culminación de las obras de infraestructura ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa.

# FINALIDAD:

* + Orientar y uniformizar criterios técnicos para la elaboración y aprobación de Expedientes Técnicos, garantizando su contenido técnico de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos.
  + Normar la Ejecución y Supervisión de los Estudios, Proyectos y Obras en cuanto a su ejecución Física - Financiera y del uso racional de los recursos en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por el Gobierno Regional, desarrollando el control previo y concurrente en aplicación de los principios de economía, eficacia y eficiencia.

# BASE LEGAL:

* + Constitución Política del Perú
  + Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
  + Ley de Presupuesto Anual de la República Ley 29465
  + Ley Nº 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación.
  + Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuestos Modificados del Gobierno Regional de Apurímac.
  + Ley Nº 27209 – Ley de Gestión Presupuestal del Estado
  + Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac aprobada.
  + Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  + Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG “Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa”.
  + Resolución Contralora Nº 072-98-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”
  + Decreto Legislativo Nº 1017-2008 “Que aprueba LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”
  + Decreto Supremo Nº 184 – 2008 - EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  + Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
  + Reglamento de Metrados para obras de edificación
  + Normas Peruanas para el Diseño Geométrico de Carreteras
  + Reglamento Nacional de Edificaciones
  + Ley de Procedimientos Administrativo General
  + Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

# ALCANCE:

La presente directiva es de observancia obligatoria por las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Apurímac quienes vienen interviniendo en la etapa de inversión de los Proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Administración Directa o Encargo, cuyo financiamiento es por diversas fuentes de financiamiento:

* Recursos Ordinarios
* Recursos determinados
* Donaciones y transferencias
* Recursos Directamente Recaudados.

# ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

La elaboración y la aprobación de los Expedientes Técnicos, ejecutados por la modalidad de Administración Directa, Encargo o Contrato, deberá seguir el siguiente procedimiento:

## De los requisitos:

Para la elaboración de los Expedientes Técnicos de proyectos y/u obras, deberá haber cumplido con la viabilidad de la etapa de Pre inversión.

Estar considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura y los Presupuestos Modificados, derivados de los Presupuestos Participativos de cada año.

En el caso de Expedientes Técnicos orientados a la búsqueda de Financiamiento Internacional y/o de otras instituciones públicas o privadas, quedaran exceptuadas de lo señalado en el párrafo segundo del presente título.

## Contenido del Expediente Técnico

El Expediente Técnico deberá contener como mínimo los siguientes ítems:

### Carátula

La Sub Gerencia de Estudios, será la encargada de proporcionar la carátula que identificará al Expediente Técnico.

### Documentación Legal

* + Formato SNIP 09, donde especifique la declaración de Viabilidad del proyecto en su fase de Pre Inversión.
  + Disponibilidad del Terreno.

### Contenido Técnico

Índice.

* + Ficha Técnica del Proyecto Formato FF-01.
  + Memoria Descriptiva del Proyecto Formato FF-02.
  + Evaluación del Impacto Ambiental Formato FF-03.
  + Especificaciones Técnicas Formato FF-04.

Costo de la Inversión:

* + Presupuesto Resumen Formato FF-05.
  + Cuadro de Presupuesto Analítico General (solo para Administración

Directa y Encargo) Formato FF-06.

* + Presupuesto General Formato FF-07.
  + Desagregado de Gastos Generales Formato FF-08.
  + Desagregado de Gastos de Supervisión Formato FF-09.
  + Sustentación de Metrados Formato FF-10.
  + Análisis de Costos Unitarios Formato FF-11.
  + Relación de Insumos del Costo Directo Formato FF-12.
  + Desagregado de Herramientas Formato FF-13.

Programación de Obra.

* + Cronograma de Ejecución del Proyecto PERT CPM Formato FF-14.
  + Cronograma Valorizado de Ejecución del Proyecto Formato FF-15.
  + Cronograma Requerimiento de Materiales Formato FF-16
  + Cronograma Requerimiento de Maquinaria y Equipo Formato FF-17.
  + Cronograma Requerimiento de Mano de Obra Formato FF-18.
  + Determinación de la Formula Polinómica.

Otros

* + Estudios Especializados Anexo 01.
  + Cálculos y Datos de Diseño Anexo 02.
  + Planos Constructivos Anexo 03.

## Revisión y Aprobación del Expediente Técnico

Los Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión a elaborarse por administración directa están bajo la responsabilidad de la Gerencia Regional de Línea competente de acuerdo al tipo de proyecto, quien designará al responsable de su elaboración; asimismo en los Expedientes Técnicos a elaborarse por consultoría, la Subgerencia de Estudios aprobara y elevara los términos de referencia para el proceso de contratación del consultor. Los Expedientes Técnicos deberán estar acorde al contenido mínimo señalado en la presente directiva.

Instancia de Revisión y Aprobación del Expediente Técnico

Conformada por la Comisión Permanente de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) designada mediante Resolución Gerencial emitida por la Gerencia Regional de Infraestructura, estará conformada como mínimo por 3 miembros de los órganos estructurados del Gobierno Regional de Apurímac:

* Presidente: Subgerente de Estudios y/o Representante propuesto.
* Miembro Titular Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras y/o

Representante propuesto.

* Miembro Titular Evaluador de proyecto (a propuesta del Subgerente de Estudios)

La Gerencia Regional de Infraestructura, queda facultada para conformar Comisiones Especiales de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) para los casos que amerite, dicha comisión será designada mediante Resolución Gerencial y estará conformada como mínimo por 3 miembros.

La Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) se constituye como órgano consultivo con las siguientes funciones:

* + Absolver las consultas planteadas de las unidades ejecutoras
  + Evaluar y Aprobar los Expedientes Técnicos, los Cuadros de Presupuestos Analíticos, así como la Reformulación de los mismos según sea el caso solicitado a la CRAET.

El Expediente Técnico debidamente firmado por los responsables de su elaboración, deberá ser remitido a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) para su evaluación técnica y administrativa. Los expedientes aprobados serán sellados y firmados, asentando un acta de aprobación que servirá como sustento para la emisión de la resolución por parte de la Gerencia Regional de Infraestructura o la Gerencia Regional Competente.

En caso que el expediente técnico requiere opinión especializada de su contenido se realizará a través de consultarías externas, para lo cual se elaborará los términos de referencia, observando los procedimiento legales sobre el particular.

Aprobados los expedientes técnicos, estos se reproducirán en 4 ejemplares y conjuntamente con la Resolución de aprobación, serán remitidas a las siguientes instancias:

* + Gerencia Regional de Infraestructura
  + Unidad Ejecutora del Proyecto.
  + Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras.
  + Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos.

## Plazos establecidos

Recepcionado el Expediente Técnico, la Comisión deberá dar su informe final en un plazo no mayor de 14 días calendarios. En caso de existir observaciones estas se efectuaran por única vez.

Los Expedientes Técnicos que son observados por la comisión serán devueltos al Responsable de la Elaboración del expediente Tecnico, quien tendrá un plazo no mayor de 7 días calendarios para la absolución de observaciones, salvo que la comisión, por la complejidad del proyecto determine un mayor plazo.

Levantadas las observaciones del Expediente Técnico, la Comisión deberá dar su informe final en un plazo no mayor de 7 días calendarios.

En el caso de Consultoría externas, la Comisión determinará el plazo del levantamiento de observaciones que no deben exceder las establecidas en el contrato y/o normatividad de mayor rango a la presente.

## Para Proyectos de inversión en dos o más ejercicios presupuestales

La elaboración del expediente técnico deberá ser formulada en su integridad de acuerdo al estudio de la etapa de pre inversión.

Todos los expedientes técnicos integrales aprobados a partir de la emisión de la resolución de aprobación de la presente directiva, deberá contar con el expediente técnico de los componentes a ejecutar según el techo presupuestal asignado para cada año.

Para el caso de un proyecto en continuidad entre dos o más ejercicios presupuestales, las Unidades Ejecutoras deberán presentar a la Comisión Permanente de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) la siguiente documentación para su aprobación:

* + Aprobación de la Viabilidad del Proyecto en su etapa de Pre Inversión.
  + Resolución de aprobación del Expediente Técnico integral.
  + Copia del Presupuesto Analítico del Expediente Técnico integral aprobado.
  + Reporte de ejecución Presupuestaría acumulada otorgado por la Sub Dirección de Contabilidad.
  + Reporte de saldos de materiales, herramientas, equipos y otros.

Toda la documentación será firmada por el responsable del proyecto, la Subgerencia responsable de la unidad ejecutora y Gerencia y/o Dirección a cargo de la ejecución del proyecto.

## Reformulación de Presupuestos Analíticos.

La reformulación del desagregado del los gastos generales sin variación de los techos presupuestales asignados que originen la reformulación de los Presupuestos analíticos, deberán ser solicitados a la Subgerencia de Estudios para su aprobación antes de su ejecución. La documentación deberá ser presentada por el responsable del proyecto, el supervisor del proyecto y la Subgerencia responsable de la unidad ejecutora.

## Reformulación de Expedientes Técnicos.

Se considera Reformulación de Expedientes Técnicos en los siguientes casos:

* Cuando se modifica la estructura del presupuesto en el costo directo.
* Cuando se modifica los costos unitarios de las partidas.
* Cuando se modifica los presupuestos de los componentes del estudio.

En estos casos, las Unidades Ejecutoras deberán presentar a la Comisión Permanente de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) la siguiente documentación para la aprobación de su reformulación:

* + Aprobación de la Viabilidad del Proyecto en su etapa de Pre Inversión.
  + Resolución de aprobación del Expediente Técnico inicial.
  + Copia del Presupuesto Analítico del Expediente Técnico inicial aprobado.
  + Reporte de ejecución Presupuestaría acumulada otorgado por la Sub Dirección de Contabilidad.
  + Informe sustentatorio de los cambios realizados al Expediente Técnico inicial.
  + Expediente Técnico reformulado en original.
  + Toda la documentación será firmada por el responsable del proyecto (Residente del proyecto), la Sub Gerencia de obras y Gerencia y/o Dirección a cargo de la ejecución del proyecto así como el Supervisor del Proyecto.

Todo proyecto que exceda el porcentaje de sensibilidad establecido por el Sistema Nacional Inversión Pública deberá ser remitido a la Oficina de Programación de Inversiones para la verificación de viabilidad.

## Normas Complementarias

Encargar a la Subgerencia de Estudios la responsabilidad de recepcionar los expedientes técnicos dirigidos a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET), para la designación y/o contratación del evaluador.

El requerimiento de un presupuesto para una obra adicional o complementaria debe contar con opinión favorable del Supervisor de Obras, de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, sustentado con el Expediente Técnico reformulado por el Residente de Obra y la (Opinión favorable de Aprobación emitida por la Comisión permanente de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET), en coordinación y certificación presupuestal de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

El Expediente Técnico tendrá una vigencia de 12 meses, caso contrario se procederá a la actualización de costos mediante nuevos análisis de costos unitarios y/o aplicación de la formula Polinómica.

# EJECUCION DE PROYECTOS POR ADMINISTRACION DIRECTA O ENCARGO

### De los Profesionales que Intervienen en la Ejecución del proyecto:

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

Entidad Pública del Estado de segundo nivel de gobierno, conformado por Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, los cuales cuenta con unidades ejecutoras para la ejecución de proyectos de Infraestructura Social y Económica en todo el ámbito de la Región Apurímac.

RESIDENTE OBRA.

Persona natural o jurídica, debidamente calificada y contratada por el Gobierno Regional de Apurímac para ejercer la dirección técnica y financiera del Proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado. Es responsable de la calidad de la obra, así como de la correcta utilización del presupuesto aprobado en el Expediente Técnico.

Las funciones del Residente se encuentran estipuladas en el Contrato, los Términos de Referencia suscrito con el Gobierno Regional de Apurímac; siendo complementadas con lo señalado en la presente.

Desarrollará labores de capacitación técnica en los Proyectos que cuente con este componente y asumirá dicho encargo conforme lo establecido en las Guías de Capacitación.

INSPECTOR Y/O SUPERVISOR DE OBRA

Persona natural o jurídica, debidamente calificada contratada por el Gobierno Regional de Apurímac para que efectúe el control y seguimiento de la ejecución técnico, administrativa y ambiental de la obra y verifique el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes profesionales y otros que participan en dicha ejecución.

. .

El Supervisor de Obra, debe cautelar el cumplimiento de las actividades establecidas en la presente, además de las siguientes funciones:

* Recibir y revisar toda la documentación que le presente el Residente de Obra, emitiendo opinión sobre el asunto y tramitando su presentación al Gobierno Regional de Apurímac en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de su recepción. (**Anexo 05**).
* Tomar acciones inmediatas, si detecta que el Residente de Obra evidencia falta de capacidad, se nieguen al cumplimiento de sus obligaciones, o incurran en algún otro hecho que contravenga las condiciones del Expediente Técnico o esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución de los trabajos. Para ello se recomienda que el Supervisor de Proyectos mantenga coordinación permanente con la Unidad Ejecutora.
* Participar en forma obligatoria en las reuniones convocadas por la Unidad Ejecutora así como sustentar todo tipo de informes que presente a la Unidad Ejecutora.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Persona natural o jurídica, debidamente calificada y contratada por el Gobierno Regional de Apurímac para ejercer la labor del control financiero del Proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado y en coordinación del Residente de Obra. Es responsable del seguimiento y control de la adquisición de materiales, mano de obra, equipo y herramientas y otros; como también responsable de la pre liquidación financiera del proyecto en base a la “Directiva de Liquidación de Proyectos “ del Gobierno Regional de Apurímac.

Las funciones del Asistente Administrativo se encuentran estipuladas en el Contrato, los Términos de Referencia suscrito con el Gobierno Regional de Apurímac; siendo complementadas con lo señalado en la presente Directiva.

INCOMPATIBILIDAD DE LABORES

Es incompatible el ejercicio simultáneo de funciones del Inspector y/o Supervisor de Obra con las de Residente de Obra en el Gobierno Regional de Apurímac, así como el ejercicio simultáneo con otras Entidades del Estado, ya sea como Residente de Obra, Asistente Administrativo e Inspector y/o Supervisor de Obra, de acuerdo a su coeficiente de participación.

El Supervisor de Obra podrá ejercer sus funciones en aquellos proyectos que haya participado como Proyectista o Evaluador del Proyecto de acuerdo a su coeficiente de participación.

Para el inicio de la ejecución del proyecto se deberá verificar lo siguiente:

* Resolución de aprobación del expediente técnico.
* Contar con el Expediente Técnico debidamente firmado por los responsables
* En el caso de que los proyectos superen el porcentaje de sensibilidad establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, no podrán iniciar su ejecución hasta que se consienta la verificación de viabilidad del proyecto.
* En el caso de retiro de viabilidad del proyecto, no podrán iniciar y/o continuar con la ejecución del mismo, hasta obtener la nueva viabilidad.

La ejecución de los proyectos por Administración Directa o Encargo deberán estar enmarcados en el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República precisadas en la Resolución N° 195-88-CG y normas conexas.

La etapa de ejecución del proyecto será concordante con la programación presupuestaría del Gobierno Regional, debiendo asegurar la disponibilidad de presupuesto en el mes de inicio de ejecución.

Por otro lado en el Plan Anual de Adquisiciones deben figurar los procesos que se requiera convocar para la selección del responsable de proveer materiales y/o insumos para el proyecto.

Los Proyectos antes de su ejecución deberán contar con la designación de un Residente de Obra o Responsable de Proyecto quien asumirá la dirección técnica administrativa del proyecto y la designación del Supervisor o Inspector de Proyecto.

### Revisión del expediente Técnico Aprobado

Una vez firmado el contrato, el Residente de Obra y el Inspector y/o Supervisor de Obra recepcionarán el Expediente Técnico aprobado, el cual deberá ser revisado minuciosamente por ambos, técnica y financieramente; realizaran en forma conjunta, la visita al lugar donde se ejecutara la obra, debiendo verificar la compatibilidad del proyecto con la realidad encontrada, debiendo emitir un informe conjunto en un plazo máximo de 7 días. En el caso de proyectos que requieran mayor plazo, estos serán autorizados por la Gerencia Regional.

### De la Programación y Autorización de Gastos.

El Residente de Obra deberá presentar al Inspector y/o Supervisor de Obra, en un plazo no mayor a los 3 días de realizado la compatibilidad favorable del proyecto, los siguientes documentos:

* Informe de Diagnostico y Compatibilidad del Proyecto
* Fotografía de la zona donde se ejecutara la obra, con presencia del Residente de Obra.
* Cronograma de Ejecución de Obra
* Cronograma de Avance de Obra Valorizado (**Formato FE-16**).
* Programación de Gastos por específica, del total del monto del presupuesto, en base al Expediente Técnico aprobado.
* Requerimiento de materiales en un mínimo del 50% según el listado total de insumos a adquirir, con la descripción y especificaciones técnicas correctas, con unidades de venta de acuerdo al mercado.

El Inspector y/o Supervisor de Obra deberá revisar los documentos antes señalados, de encontrarlos conformes los visará y devolverá al Residente de Obra para que en coordinación con el Asistente Administrativo ingresen al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Dicho requerimiento con el reporte obtenido del SIGA será presentado a la Unidad Ejecutora para el trámite de adquisición correspondiente a la Dirección de Administración, previa visación de la Gerencia Regional. Todo requerimiento posterior se deberá realizar oportunamente, quedando a responsabilidad del Residente de Obra, cualquier retraso de obra por este incumplimiento.

Luego de revisado el expediente técnico, en caso el Residente de Obra y el Inspector y/o Supervisor de Obra informen la necesidad de una modificación del Proyecto se procederá de acuerdo a Normas.

### De la Entrega del Terreno e Inicio de Obra

Una vez recibida la comunicación de la Sub Dirección de Abastecimiento sobre la adquisición del requerimiento de materiales solicitado por el Residente de Obra se procederá de la siguiente manera: el Residente de Obra, Inspector y/o Supervisor de Obra se constituirán a la localidad donde se ejecutará la obra, para coordinar la entrega de Terreno y proceder a su inicio. Con la conformidad del expediente técnico y el terreno, se procederá a suscribir el Acta de Entrega de Terreno (**Formato FE - 01**).

La fecha de inicio de obra y control del plazo de ejecución de obra será al día siguiente de firmada el Acta de Entrega de Terreno.

### Plazo de Ejecución y Cronograma de Avance de Obra

Corresponde al Residente de Obra cumplir el Cronograma de Avance de Obra Valorizado (**Formato FE - 16**), siendo responsable del atraso o paralización injustificada del mismo. En estos casos deberá actualizar el Cronograma, a fin de buscar la reprogramación de actividades que permita el cumplimiento del plazo establecido inicialmente en el Expediente Técnico. El Inspector y/o Supervisor de Obra deberá verificar y hacer cumplir dicho Cronograma.

Será causal de Notificación al Residente de Obra, cuando el avance real de Obra sea menor al 75% del programado. Si se produce un atraso injustificado y el Avance Físico Valorizado es menor al 75% del programado, el Residente de Obra deberá elaborar dentro de los 7 días del mes siguiente a la valorización, un cronograma que contemple la aceleración de los trabajos (Cronograma Acelerado) y asegure la culminación de la Obra en el plazo establecido. Este debe ser presentado obligatoriamente al Inspector y/o Supervisor de Obra.

De persistir el atraso injustificado en la Valorización siguiente, se considerará como incumplimiento de funciones del Residente de Obra; pudiendo ser motivo de la aplicación de acciones administrativas señaladas en el Contrato y Términos de Referencia.

### Aporte Comunal, Municipal y/o otros

En caso de existir un compromiso a colaborar en la ejecución de la obra, por parte de los beneficiarios mediante el APORTE COMUNAL, que podrá considerarse dentro de los siguientes conceptos: Mano de Obra, Transporte o Traslado, Terreno, Equipo, Infraestructura, Instalaciones, Herramientas, Materiales de Construcción, Otros Materiales, etc., cuyos montos se encuentran fijados en el presupuesto del proyecto.

El cumplimiento del aporte comunal debe realizarse durante la ejecución de la obra.

Sin embargo, es conveniente y en muchos casos necesario, que la Comunidad beneficiaria realice mayor aporte que el mínimo establecido. Todo aporte adicional deberá cuantificarse e informarse mensualmente en el Formato "Valorización de Aporte Comunal" (**Formato FE - 15**).

El aporte de beneficiarios con Mano de obra gratuita, mediante Faenas Comunales, debe ser cuantificado por el Residente de Obra, anotándose en el Cuaderno de Obra. Dicho aporte deberá valorizarse en la Rendición de Cuentas, como aporte comunal.

En caso de existir co-financiamiento de otras instituciones debe efectivizarse, de preferencia, antes del inicio de la Obra.

### De la Adquisición de materiales, Herramientas, Servicios y Alquiler de Equipos.

El Residente de Obra elabora el requerimiento de materiales para la visación del Inspector y/o Supervisor de Obra, para luego en coordinación con el Asistente Administrativo ingresen al SIGA y posteriormente realicen el trámite de adquisición de herramientas y materiales mediante la Unidad Ejecutora a la Dirección de Administración con visación de la Gerencia Regional. Los requerimientos para la adquisición de herramientas, equipos y materiales serán de acuerdo a la Programación de Gastos presentada y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas aprobadas.

La Sub Dirección de Abastecimientos y Margesí de Bienes, bajo responsabilidad deben realizar las adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.

El Asistente Administrativo será el encargado de hacer el seguimiento de las adquisiciones para que se cumplan con los plazos de entrega y recepción, tanto en la sede central como en obra, mediante PECOSAS.

En casos se solicite Fondo de Pago en Efectivo, será exclusivamente para gastos menudos de obra relacionados directamente con la obra.

El control de los materiales se realizará a través de los Cuadros “Movimiento Diario de Almacén-Ingreso-Egreso” y "Movimiento de Almacén valorizado (**Formatos FE-07 y FE-08**). Así como deberá registrarse en el cuaderno de obra.

Para poder visualizar fácilmente el movimiento de materiales es conveniente llevar independientemente un control por cada material.

El control de horas de alquiler de maquinaria y/o equipo deberá registrarse en el cuaderno de obra, como en el Parte Diario de Maquinaria.

### Del Registro y Custodia de los Documentos Generados

El Residente de Obra será el encargado de generar todos los documentos para la ejecución de la obra, siendo de responsabilidad su custodia, y servirán para la Pre liquidación de Obra. Siendo estos de orden Administrativo, Técnico, Financiero y Legal.

El Asistente Administrativo será el encargado de recabar una copia de la documentación que sustente el gasto del proyecto, específicamente las órdenes de compra y/o servicios, comprobantes de pago con sus respectivas boletas, facturas, recibo de honorario, planillas de pago con sus respectivas hojas de tareo; así como otro documento que sustente el gasto del proyecto. El Residente de Obra verificará que el Asistente Administrativo se encargue de registrar los documentos justificatorios de los gastos, en el Manifiesto de Gastos y consolide en el Resumen Financiero por rubros, especificas de gasto y componentes.

El Residente de Obra, Inspector y/o Supervisor de Obra, visarán la copia de la documentación sustentatoria del gasto, la que quedará bajo custodia del Asistente Administrativo (en la eventual ausencia del Asistente Administrativo, los documentos deberán quedar en custodia de la Unidad Ejecutora) y estará a disposición del Inspector y/o Supervisor de Obra, de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra, las veces que sea requerida.

## Residente de Obra o Responsable de Proyecto

Será designado por la Gerencia o Dirección de la cual dependa la ejecución del proyecto y tendrá como funciones las siguientes:

* + Revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo procediendo a formular las observaciones a que hubiere lugar, en caso corresponda.
  + Participar en la obra a su cargo como mínimo el tiempo que le corresponda de acuerdo al coeficiente de participación asignado según el expediente técnico aprobado el mismo que es de medición diaria.
  + Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto según cronograma de ejecución. Siendo responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
  + Observar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme el expediente técnico aprobado.
  + Programar oportunamente, y en forma conjunta con el supervisor de obra, la fecha de inicio de los trabajos.
  + Es responsable por la colocación del cartel de obra, la ubicación de esté deberá ser acordada con el supervisor de obra y será colocado dentro de los quince (15) días calendario de iniciado los trabajos, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
  + Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el Supervisor de Obra y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
  + Iniciar el cuaderno de obras, siendo el primer asiento la trascripción del Acta de Entrega del Terreno, el mismo que deberá visarlo en todas sus páginas.
  + Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
  + Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos.
  + Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización al supervisor de obras de la partida de trazo y replanteo parciales o totales de la obra.
  + Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, los requerimientos de los materiales, insumos, maquinarias y/o equipos, necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición mediante el SIGA, debiendo tener en cuenta el listado de materiales y las fechas establecidas por la Sub Dirección de Abastecimientos.
  + Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado. De la misma forma disponer el retiro de la maquinaria o equipo en alquiler que no cumpla con las especificaciones técnicas del contrato y/o requerimiento.
  + En coordinación con la unidad ejecutora y a solicitud del supervisor de obras, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
  + Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del “cronograma de avance de obra” y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
  + Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recurso de mano de obra del expediente técnico aprobado.
  + Cautelar la seguridad del personal en obra.
  + Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada personal de obra durante la ejecución de la obra “hoja de tareo de mano de obra”.
  + Presentar la Planilla de Mano de Obra del mes teniendo como fecha máxima de presentación el día 20 de cada mes, en caso fuera sábado o domingo, la fecha máxima de presentación deberá ser el primer día laborable más próximo.
  + La no presentación oportuna de la Planilla de Mano de Obra será de entera responsabilidad del Residente de proyecto y del Supervisor del proyecto, con las consecuentes multas o sanciones que generará este hecho.
  + Presentar el record de asistencia del Personal Técnico, Administrativo, Responsable del proyecto y del Supervisor de proyecto.
  + Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
  + Presentar al supervisor de obra y a la Unidad ejecutora los días 10, 20 y 30 de cada mes, la Ficha de Monitoreo de Obra.
  + Presentar al supervisor de obra la valorización técnica y financiera mensual.
  + El plazo máximo de aprobación de las valorizaciones mensuales es el día 3 (tres) del mes siguiente, debidamente presentado a la Gerencia Regional, teniendo el residente del proyecto la obligación de presentar al Supervisor como fecha máxima el ultima día del mes. En caso fuera sábado o domingo, la fecha máxima de aprobación deberá ser el primer día laborable siguiente. Su presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia.
  + Las valorizaciones finales de Obra se presentarán al finalizar la obra o en cuanto esta se declare paralizada, se produzca un cambio de Residente de Obra, finalice el año fiscal o se transfiera la obra a otra institución, entidad para su ejecución.
  + Presentar al supervisor de obra, las solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el informe técnico justificatorios.
  + Presentar al supervisor de obra, dentro de los cinco (15) días útiles de concluidos los trabajos, el informe final de obra, cuya estructura se muestra en la presente directiva.
  + Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
  + Elaborar y presentar al supervisor de obra dentro de los siete (7) días útiles de concluidos los trabajos, los planos finales (replanteo) de obra y la memoria descriptiva valorizada, los mismos que deberán contener su respectiva firma en señal de conformidad.
  + Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión.
  + Presentar al supervisor de obra, dentro de los 15 días de culminada la obra, de acuerdo a la estructura señalada en la presente Directiva, la pre liquidación técnico-financiera de la obra.
  + Realizar las gestiones necesarias para la organización de la inauguración de obra, como acción social.
  + Las demás funciones señaladas en la presente Directiva.

## Informes de Valorizaciones de Obra

En los Proyectos por Administración Directa o Encargo se deberá formular Valorizaciones mensuales o final de obra que deberán contener tanto los aspectos Técnicos como los aspectos Financieros, los que son elaborados por el Residente de Obra y presentados al Inspector y/o Supervisor de Obra para que en primera instancia sea aprobado.

El encargado de presentar la Valorización es el Residente de Obra, de acuerdo a los metrados y precios unitarios que figuran en el Presupuesto del Expediente Técnico. Se deberá realizar con relación al último día de cada mes. Contendrá también información de lo valorizado en los meses anteriores, así como de lo acumulado y saldos.

Los aspectos técnicos y financieros a tener en cuenta para su elaboración son:

### Información Técnica para las valorizaciones:

La información técnica mínima que deberá contar las valorizaciones mensuales o final de obra son las siguientes:

* + Ficha Técnica del Proyecto Formato FF - 01
  + Acta de Entrega de Terreno en el primer y último informe Formato FE - 01
  + Informe Mensual o Final de Obra Formato FE - 02
  + Cronograma Valorizado Vigente de Avance de Obra. Formato FF - 15
  + Valorización mensual / Final de Obra (presupuesto del Exp. Técnico). Formato FE - 03
  + Valorización Final de Adicionales de Obra (Debidamente aprobadas). Formato FE - 04
  + Valorización Final de Deductivos de Obra (Debidamente aprobados). Formato FE - 04
  + Sustentación de metrados ejecutados para la Valorización de Obra Formato FF- 10
  + Adicionales de Obra: justificación técnica y resoluciones de aprobación (solo informe final)
  + Deductivos de Obra: justificación técnica y resoluciones de aprobación (solo informe final)
  + Acta de Terminación de Obra (en caso de informe final). Formato FE - 13
  + Memoria Descriptiva Valorizada (en caso de informe final) Formato FE – 14
  + Valorización del Aporte (Municipal, Comunal y otros)

(Adjuntar acta de aporte) Formato FE – 15

* + Acta de participación en charla de orientación Anexo 04
  + Cuaderno de Obra copia.
  + Planos de Obra (Post construcción en caso de informe final)

### Información Financiera para las valorizaciones:

La información financiera mínima que deberá contar las valorizaciones mensuales o final de obra son las siguientes:

* + Presupuesto Analítico Aprobado Vigente.
  + Relación de gastos mensuales según especificas de gasto por Fuente de Financiamiento (Reporte SIAF)
  + El Avance de Ejecución Presupuestal Mensual. Formato FE - 05
  + Cuadro Comparativo del Presupuesto analítico Aprobado y Ejecutado Formato FE - 06
  + Cuadro de Movimiento diario de Almacén por Insumo. Formato FE - 07
  + Cuadro de Movimiento de Almacén valorizado (adjuntar PECOSAS). Formato FE - 08
  + Cuadro de Horas por maquinaría propia trabajadas en el mes

(Adjuntar partes diarios) Formato FE – 09

* + Cuadro de Horas por maquinaría alquilada trabajadas en el mes

(Adjuntar partes diarios). Formato FE – 09

* + Cuadro Resumen de Horas Maquina Propia Mensual (adj. partes diarios) Formato FE - 10
  + Cuadro Resumen de Horas Maquina Contratada Mensual

(Adjuntar partes diarios). Formato FE – 10

* + Lubricantes, repuestos y otros de maquinaria propia mensual Formato FE - 11
  + Relación de Personal Mensual y Total acumulado por Categorías. Formato FE – 12
  + Relación de material en Cancha Formato FE – 16
  + Cuadernos de Control de almacén, Control de personal, Control de Maquinaria Propia y Alquilada, control de combustible y otros que se implementen a sugerencia del Supervisor de Obra.
  + Copia de los Comprobantes de Pago y de ser necesarios los documentos anexos.

La información procesada para el informe de Valorización de Obra deberá presentarse en formato impreso y digital.

El cálculo del avance físico del Proyecto a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:



El cálculo del avance financiero del Proyecto a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:



El cálculo del gasto reportado del Proyecto a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:



Los pagos del Residente de Obra se abonarán mensualmente en forma proporcional al 80% del avance físico reportado; el 10% del total de los gastos de Residente de Obra serán pagados contra la conformidad del Primero informe de Diagnostico y Compatibilidad del Proyecto previo al inicio de la obra; el 10% del total de los gastos de Residente de Obra restante, serán pagados contra la conformidad resolutiva de la documentación para la liquidación final de la obra. El Residente de Obra asumirá el pago de los impuestos que le correspondan por la prestación de sus servicios.

Los pagos del Asistente Administrativo se abonarán mensualmente en forma proporcional al 80% del avance físico reportado; el 10% del total de los gastos de Asistente Administrativo serán pagados contra la conformidad del Primero informe previo al inicio de la obra; el 10% del total de los gastos de Asistente Administrativo restante, serán pagados contra la conformidad resolutiva de la documentación para la liquidación final de la obra. El Asistente Administrativo asumirá el pago de los impuestos que le correspondan por la prestación de sus servicios.

Para autorizar el pago, el Inspector y/o Supervisor de Obra debe verificar que el Residente de Obra cumpla con demostrar un desempeño y una presencia efectiva en obra durante todo el proceso constructivo, de igual manera deben controlar que su participación y asistencia se realice oportunamente y de acuerdo al tiempo que debe dedicarle obligatoriamente a la obra, el mismo que se encuentra definido en el contrato y términos de referencia. En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente. La fracción está expresada respecto a veinticuatro (24) días útiles por mes. Cuando la sumatoria de coeficientes de Participación que le han sido asignados alcanza la unidad (1.00), significa que está cubierta su capacidad operativa, no pudiendo hacerse cargo de más proyectos.

## Ampliaciones de Plazo

Se justificará una ampliación o reducción del plazo de ejecución aprobado, por las siguientes causales:

* + Limitaciones o demoras en la disposición de los recursos financieros.
  + Demoras por el desabastecimiento de materiales, equipo, insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados.
  + Demoras en la absolución de consultas por el Supervisor de Obra, que afecten el plazo de ejecución del proyecto.
  + Demoras en la aprobación de obras adicionales.
  + Por la ejecución de obras adicionales.
  + Cualquier otra variación y/o modificación del contenido del Expediente Técnico original del proyecto, siempre que afecten realmente la Ruta Crítica del proyecto y originen postergación de su terminación, debidamente documentada, sustentada y calculada.
  + Toda ampliación de plazo deberá ser aprobada con Resolución promulgada por la Gerencia Regional.

La ampliación de plazo por atraso mayor a siete (07) días deberá ser solicitada vía cuaderno de obra y comunicada por escrito al Inspector y/o Supervisor de Obra, sustentando con documentos las causas del atraso. Esta solicitud se presentará como máximo a los veinte (20) días de cesada la causal, a la que se adjuntará el Calendario Valorizado de Avance de Obra Reprogramado.

La ampliación de plazo deberá ser revisada y tramitada sucesivamente por el Inspector y/o Supervisor de Obra, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y este a su vez a la Gerencia Regional, para la aprobación resolutiva correspondiente. La Resolución deberá señalar el número de días de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de terminación de Obra.

Debido a la Ampliación de Plazo se generará el reconocimiento de mayores gastos generales, el cual deberá ser calculado por el Residente de la Obra, para la ampliación presupuestal respectiva.

## Adicionales de obra

Se considera adicional de obra aquellas actividades necesarias para alcanzar las metas del proyecto original.

Para la aprobación de un adicional por cualquier variación y/o modificación del contenido pre establecido en el original del expediente Técnico del proyecto, el Residente de Obra deberá presentar al Supervisor, un expediente conteniendo como mínimo lo siguiente:

* + Un informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del expediente adicional. En este documento y en todos los otros se consignará el número (N°) y la denominación del adicional.
  + Copias de las anotaciones en el cuaderno de obra efectuadas tanto por el Residente como del Supervisor, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
  + Para su presentación deberá contener toda la documentación del expediente Técnico, señalado en el Titulo V.
  + En el caso que se tenga nuevas partidas a ejecutar a las aprobadas en el expediente original, los análisis de costos unitarios deberán ser aprobados en primera instancia por el supervisor de obra en una anotación del cuaderno de obra, señalando el análisis completo para cada partida.
  + En el caso de que el adicional genere mayores gastos generales, estos no podrán ser en porcentaje mayor al del expediente original.
  + En el caso se genere mayor plazo de ejecución, se deberá tramitar adicionalmente la ampliación de plazo respectiva.
  + No se ejecutará ningún adicional sin haberse promulgado previamente la Resolución de aprobación por la Gerencia General Regional, con la respectiva opinión favorable de la disponibilidad presupuestal por parte de Dirección de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Los adicionales de obra que sean ejecutados sin autorización y aprobación será responsabilidad del Residente y Supervisor de Obra.
  + Si se tratará de una obra adicional de fuerza mayor, esta se podrá ejecutar sin la resolución respectiva, siempre y cuando se tenga opinión favorable de la Subgerencia de Estudios y de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el trámite de la Resolución de aprobación.
  + El expediente de un adicional de obra deberá ser formulado de manera independiente al de las deducciones o disminuciones de obra.
  + La Resolución de aprobación deberá ser anotada en el cuaderno de obra.

# SUPERVISION DE PROYECTOS POR ADMINISTRACION DIRECTA O ENCARGO

Para las labores de supervisión se deberán tener en cuenta:

## Supervisión previa:

* + La Sub-Gerencia de Supervisión y liquidación de Obras deberá participar en el proceso de revisión y evaluación del Expediente Técnico como miembro de la Comisión Revisora.
  + Exigir a los órganos responsables la presentación de los Expedientes Técnicos aprobados antes de iniciar a su ejecución Física Financiera, (Es obligación de los órganos ejecutores la remisión del Expediente Técnico aprobado).

## Supervisión Concurrente:

* + La Supervisión concurrente se llevará a cabo en cumplimiento del cronograma establecido para realizar acciones como el de verificar, autorizar y plantear alternativas de solución en concordancia a los Reglamentos, Directivas, Normas Específicas y disposiciones complementarias dadas.
  + La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es responsable de ejercer la coordinación y supervisión de los trabajos de los supervisores de obra a su cargo; coordina directamente sobre su actividad con la Gerencia Regional de Infraestructura y de acuerdo a lo establecido en las directivas e instructivos que se establecen.
  + La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, como órgano de línea integrará la comisión de concurso para la selección del profesional que cumpla la función de supervisor de obra.

## Supervisores o Inspector de Obra

Los Supervisores o Inspectores de Obra son profesionales titulados y habilitados, contratados para controlar la ejecución de los proyectos de acuerdo al expediente Técnico aprobado, su labor la realizan a través de un conjunto de inspecciones en situ, en las cuales deben verificar la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento cabal de lo establecido en el expediente técnico aprobado, según los cronogramas y plazos aprobados, el control administrativo y el uso racional de los recursos durante la ejecución.

El Supervisor o Inspector de Obra tiene las siguientes funciones:

* + Verificar la consistencia del proyecto seleccionado emitiendo su opinión mediante informes que permitan al Gobierno Regional, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
  + Programar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de inicio de los trabajos.
  + Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutara el proyecto y suscribir la respectiva acta. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
  + Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
  + Verificar la legalización y foliado del cuaderno de obra.
  + Observar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el Expediente Técnico respectivo.
  + Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo Informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá exigir al organismo ejecutor la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma del recurso de mano de obra y deberá anotar en el cuaderno de obra la culminación de los trabajos.
  + Efectuar inspecciones permanentes, con la finalidad de verificar la ejecución de los trabajos. Estas inspecciones deberán ser realizadas en horas de ejecución de los trabajos.
  + Presentar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras informes los días 10, 20 y 30 de cada mes según la Ficha de Monitoreo de Obra.
  + Presentar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras los informes mensuales requeridos, en su debida oportunidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Directiva.
  + Verificar y aprobar los trazos parciales o total de obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
  + Revisar la solicitud y autorizar la entrega oportuna de los materiales e insumos, en las cantidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales; así como visar la hoja de tareo de mano de obra.
  + Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra, y coordinar con el Residente de Obra el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones del expediente técnico aprobado, con el mismo actuar para la maquinaria o equipo en alquiler que no cumpla las especificaciones técnicas del contrato y/o requerimiento.
  + Supervisar la racionalización en la obtención de los bienes y servicios, movimiento de bienes en la obra, el correcto almacenamiento, intensificando todo el control de los materiales deteriorables y de alto riesgo, mediante el uso obligatorio de las normas de almacenamiento.
  + Efectuar la asistencia, permanencia y el control de rendimiento de la mano de obra, equipos, maquinarias y materiales de acuerdo a lo indicado en el Expediente Técnico.
  + Verificar y valorizar conjuntamente con el Residente de Obra los metrados alcanzados en el período comprendido de ejecución de los trabajos.
  + Solicitar al Residente de Obra, la inclusión de información relevante en los informes mensuales e informe final que deba presentar.
  + Informar en forma oportuna a la Gerencia Regional de Infraestructura, respecto a las inasistencias del residente de obra para la toma de acciones inmediatas
  + Disponer la realización oportuna de las pruebas de control de calidad de materiales utilizados en la ejecución, operatividad de equipos, su funcionamiento e instalaciones y otros bienes de servicios.
  + Solicitar el cambio del Residente de Obra en caso de ocurrencia de alguna de las causales previstas en la presente Directiva.
  + Comunicar al Gobierno Regional las conductas inapropiadas, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra, cometidas por cualquier persona que participa en la ejecución del proyecto, sea cual fuere la modalidad bajo la cual participa, a fin de que se proceda al retiro inmediato de la misma.
  + En caso de paralización y/o fin del ejercicio presupuestal anual, intervenir en la constatación del estado de la obra participando en la suscripción del acta respectiva. Dicha participación involucra la verificación de los saldos de materiales y/o equipos adquiridos existentes.
  + Revisar y visar los planos finales de obra así como la memoria descriptiva valorizada.
  + Luego de terminados los trabajos participar en la suscripción del acta de terminación de obra.
  + Revisar y aprobar la Pre liquidación técnica – financiera del proyecto, elaborada por el Residente de Obra.
  + En el caso de la no presentación de la Pre Liquidación técnica financiera del proyecto por parte del Residente de Obra, el Supervisor o Inspector de Obra deberá elaborar y presentar ante el Gobierno Regional la mencionada pre liquidación técnica y financiera respectiva, en un plazo no mayor a 7 (siete) días útiles adicionales.
  + Otras funciones que se le asignen y/o que por la naturaleza de las mismas le correspondan de acuerdo a la acción de supervisión, a su contrato y a sus respectivos términos de referencia.
  + El Supervisor o Inspector de Obra contará con el apoyo necesario y oportuno de los órganos estructurados, teniendo acceso a los documentos Administrativos Contables o atender requerimiento del mismo cuanto se lo solicite.
  + El incumplimiento de lo señalado en la presente Directiva por el Supervisor o Inspector de obra generara causal de recisión de contrato a propuesta de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de obras.
  + Los Estudios, Proyectos u Obras que se ejecutan por la modalidad de Contrata y que requieren de la Supervisión Externa; cuando el concurso de méritos respectivos se declara desierto o sufriera atrasos imponderables, la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, asumirá la supervisión en forma transitoria mientras se otorgue la buena Pro correspondiente.

## Instancias y Procedimientos en la Supervisión de Obras.

* + La primera instancia de resolución de las observaciones del proceso de supervisión está constituida por el Supervisor o Inspector de Obra
  + La segunda instancia de Resolución del proceso de Supervisión estará constituida por una comisión presidida por el Gerente Regional de Infraestructura o Gerente del órgano Ejecutor al que se integran como miembros natos el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras y el Sub Gerente del órgano ejecutor.
  + La máxima y última instancia de Resolución del Proceso de Supervisión, estará integrado por la comisión de la segunda instancia más el Gerente General Regional.
  + La designación de los supervisores o Inspectores de obra se efectuará previo proceso de concurso convocada por la comisión correspondiente tomando en consideración los términos de referencia así como la disponibilidad presupuestal.
  + Las observaciones realizadas por el Supervisor o Inspector de Obra en el cuaderno de obra, deberán ser absueltas, por el órgano ejecutor en un plazo de 48 horas. Si dichas anotaciones no fueran absueltas por el Residente, el Supervisor enviará el pliego de observaciones con el visto bueno de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, a la Sub Gerencia de Proyectos Infraestructura Inversión Privada y Pública u órgano ejecutor, en su condición de instancia ejecutora, para su absolución en un plazo máximo de 72 horas de la notificación.
  + En caso de que el pliego de observaciones no fuera absuelto por la instancia ejecutora en los plazos establecidos, y las deficiencias de ejecución fueran insalvables, el supervisor o Inspector dejará constancia en el cuaderno de obras determinando las causas y costos, remitiendo a consideración del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras para el trámite de la sanción y determinación de responsabilidades en la instancia pertinente.
  + En caso de que el Supervisor detecte pérdida de bienes, irregularidades en el cumplimiento del contrato de alquiler de maquinaria y/o equipos, alteraciones de horas máquina y horas hombre, dejará constancia en el Cuaderno de Obras valorizando el monto de las irregularidades; luego emitirá el pliego de observaciones al responsable de cada instancia administrativa que interviene en el acto, quien hará conocer al Órgano de Control Institucional para las acciones Administrativas correspondientes.
  + Los casos no resueltos en la primera instancia serán apelados tanto por el Supervisor o Residente a la segunda instancia en el término de 48 horas para que sean absueltos en el término de 72 horas de recepcionados.
  + En caso que el Residente o Supervisor no estén de acuerdo con los fallos de la segunda instancia, podrán apelar al Gerente Regional de Infraestructura o Gerente General Regional según sea el caso.
  + Como garantía de una correcta interrelación entre el Supervisor o Inspector y el Residente de obra, en los casos en que no sea absuelto satisfactoriamente el pliego de observaciones, el Gerente Regional de Infraestructura propondrá la sanción que amerite la falta ante la instancia que corresponda de acuerdo a su vínculo laboral.
  + El proceso de supervisión culminará con el Acta de Recepción de obra suscrita por la Comisión designada y la presentación de la pre liquidación de obra, que servirán como insumos principales para la Liquidación Técnica - Financiera.

## Informes en el mes, mensuales y/o final del Supervisor o Inspector de Obra:

* + Presentar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras informes los días 10, 20 y 30 de cada mes según la Ficha de Monitoreo de Obra.

Formato FS – 01

* + La Supervisión o Inspección de Obra revisará el informe mensual presentado por la Residencia de Obra, el que deberá dar la conformidad del caso una vez esté de acuerdo con la presente Directiva.
  + El Supervisor o Inspector de Obra deberá presentar su Informe mensual como fecha máxima el 5 (cinco) del mes siguiente al de la valorización, el cual contendrá la siguiente información:
  + Ficha Técnica del proyecto. Formato FF - 01
  + Copia de sus Informes en el mes Formato FS – 01
  + Informe Mensual de Supervisor de Obra. Formato FS – 02
  + Resumen de informes mensuales del Inspector y/o Supervisor Formato FS – 03
  + Hoja de evaluación autorización de pago de los informes del Inspector

y/o Supervisor de Obra Formato FS – 04

* + Carta de Presentación de documentos del inspector o supervisor de obra Formato FS – 05
  + Notificación de Observaciones Formato FS – 06
  + Hoja de Evaluación de Documentos Anexo 05
  + Adjunta informe del Residente de Obra
  + Para el caso del informe final de proyecto se deberá tener las consideraciones antes mencionadas y el plazo máximo de presentación será el de 20 días útiles posteriores a la culminación del proyecto.
  + La información procesada y las fotografías se presentaran en formato impreso y digital.

Obligatoriamente, previo al inicio de obra, el Inspector y/o Supervisor de Obra presentara el Primer informe de Diagnostico y Compatibilidad del Proyecto con la siguiente documentación:

* Informe de Diagnostico y Compatibilidad del Proyecto
* Fotografía de la zona donde se ejecutara la obra, con presencia del Inspector y/o Supervisor de Obra.
* Constancia de visita a la zona donde se ejecutara la obra, firmada por una autoridad del lugar o beneficiario directo.

El pago de los gastos de Inspector y/o Supervisión de Obra será realizado conforme a lo estipulado en los términos de referencia de los contratos suscritos, previa conformidad de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales o factura según sea el caso.

Los pagos de supervisión se abonarán mensualmente en forma proporcional al 80% del avance físico reportado; el 10% del total de los gastos de Supervisión, serán pagados a la presentación del primer informe de Diagnostico y Compatibilidad y de la revisión a los Informes de Residente de Obra y Asistente Administrativo, el 10% del total de los gastos de supervisión restante, serán pagados contra la conformidad de la documentación de liquidación final de obra.

Para la autorización del pago del Inspector y/o Supervisor de Obra, se debe verificar que su permanencia en obra haya cumplido con lo señalado en su coeficiente de participación, el mismo que representa el número mínimo de días que debe dedicarle mensualmente a la obra. La fracción está expresada respecto a veinticuatro (24) días útiles por mes. Cuando la sumatoria de coeficientes de Participación que le han sido asignados alcanza la unidad (1.00), significa que está cubierta su capacidad operativa, no pudiendo hacerse cargo de más proyectos.

# MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE TECNICO

## Modificaciones no sustanciales al Expediente Técnico

Son modificaciones no sustanciales al Expediente Técnico los que no involucren el cambio de la alternativa de solución por otra prevista en el estudio de pre-inversión mediante el que se otorgó la viabilidad, el cambio de la localización geográfica dentro del ámbito de influencia del proyecto, el aumento en las metas físicas del proyecto y el aumento en los metrados.

Dependiendo de la magnitud de las modificaciones se pueden presentar los siguientes casos:

* Cuando a causa de modificaciones no sustanciales, el Monto de Inversión se incrementa hasta un 10% respecto del valor establecido en el estudio de pre-inversión por el que se otorgó la viabilidad: En éste caso no es necesario verificar la viabilidad del proyecto, siempre que siga siendo rentable socialmente (verificar rentabilidad social), por lo que se podrá iniciar o continuar con la ejecución del proyecto según sea el caso. La Oficina de Programación e Inversiones correspondiente, deberá registrar las variaciones de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversiones.
* Cuando a causa de modificaciones no sustanciales, el Monto de Inversión se incrementa entre 10% y 30% respecto del valor establecido en el estudio de pre-inversión por el que se otorgó la viabilidad ó si el proyecto pierde alguna condición necesaria para su sostenibilidad ó se suprimen metas aunque el monto de inversión no varíe: En éstos casos debe realizarse la verificación de la viabilidad del proyecto por la Oficina de Programación e Inversiones que declaró la viabilidad y en base a las recomendaciones emitidas en el informe de verificación de la viabilidad, el Órgano Resolutivo tomará la decisión pertinente sobre la continuación o no del proyecto, siguiéndose el procedimiento señalado en la normatividad del Sistema Nacional de Inversiones.
* Cuando el Monto de Inversión se incrementa en más de 30% respecto del valor establecido en el estudio de pre inversión por el que se otorgó la viabilidad: En este caso corresponde al Órgano Resolutivo decidir respecto sobre su continuación o no, para lo cual se deberá seguir el informe emitido por la Oficina de Programación e Inversiones.

La aprobación de la modificación de un proyecto será tramitado por el Residente de Obra, previa opinión favorable del Proyectista y presentado al Inspector y/o del Supervisor de Obra quien emitirá opinión respecto a la procedencia o improcedencia de la misma y este a su vez a la Sub Gerencia de Supervisión y/o Liquidación de Obras, para luego elevar a la Gerencia Regional para su aprobación resolutiva.

El expediente de modificación debe contar con los siguientes documentos:

* Solicitud del Residente de Obra.
* Informe del Residente de Obra acompañado el Expediente modificado y el Presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta.
* Informe y opinión del Proyectista.
* Informe y opinión de la Sub Gerencia de Estudios
* Informe del Inspector y/o Supervisor de Obra indicando procedencia y recomendaciones al respecto.
* Copia de la Resolución de aprobación del Expediente Técnico Original.

Luego de la aprobación resolutiva de la modificación planteada, el Residente de Obra presentará al Inspector y/o Supervisor de Obra, en un plazo máximo de 03 días, los siguientes documentos:

* Cronograma de avance de obra valorizado (**Formato FE-16**).
* Programación de gastos.
* Requerimiento de materiales, equipo y herramienta.

Nota: El Inspector y/o Supervisor de Obra podrá autorizar vía Cuaderno de Obra aquellas modificaciones que en forma acumulada no represente más del 10% del Costo Directo de Obra, sin perjudicar la calidad de las especificaciones técnicas o reducir las metas del Expediente Técnico aprobado. Ello, no exime de solicitar la aprobación resolutiva de dicha modificación.

## Modificaciones Sustanciales al Expediente Técnico

Son modificaciones sustanciales al expediente Técnico: el cambio de la alternativa de solución por otra no prevista en el estudio de pre inversión mediante el que se otorgó la viabilidad, el cambio del ámbito de influencia del proyecto y el cambio de los objetivos del proyecto. En todos estos casos corresponde al Órgano Resolutivo decidir sobre su continuación o no. De decidir continuar ejecutando el proyecto, la Oficina de Programación e Inversiones registrará las modificaciones según la normatividad del Sistema Nacional de Inversiones.

Si se decide no continuar con la ejecución del proyecto, se deberá elaborar la liquidación e informe correspondiente de cierre del proyecto, remitiéndolo para su revisión y derivación a la Oficina de Programación e Inversiones.

La Gerencia Regional, evaluará la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar, a los profesionales que intervinieron en la formulación, evaluación y ejecución del Proyecto. La Oficina de Programación e Inversiones deberá informar al Órgano de Control Interno respectivo, a fin de que se analicen las causas que sustentan las modificaciones o las posibles deficiencias de los estudios de pre inversión con los que se otorgó la viabilidad.

## Ampliación Presupuestal

En caso de requerirse una ampliación presupuestal, el Residente se Obra solicitara de acuerdo a lo indicado en el título VIII precedente.

Sin embargo, de existir un desfase presupuestal importante en relación a los costos aprobados en el Expediente Técnico (tomar en cuenta sin ser limitativo, la aplicación de la fórmula Polinómica establecida en el Expediente Técnico), o si no se cumplieran los aportes anteriormente mencionados para lograr la culminación de la obra, la necesidad de un presupuesto adicional podrá ser solicitada a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien evaluará la disponibilidad presupuestal requerida y de corresponder dispondrá el cumplimiento de la norma que rige dicho trámite. En el caso de requerirse una ampliación presupuestal por aumento de precios (justificado mediante la aplicación de la fórmula Polinómica), no se aplican límites a los montos máximos a otorgarse.

En todos los casos, de requerirse una ampliación presupuestal, la Gerencia Regional deberá evaluar la participación de los profesionales que intervinieron en la formulación, evaluación, aprobación y ejecución del Proyecto, y en caso de encontrar responsabilidades disponer las acciones administrativas previstas en las directivas institucionales, todo ello sin perjuicio de proceder al inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

## Presupuestos Deductivos

Corresponde al monto que no es necesario emplear para que la obra cumpla con las metas previstas. Cuando se determine la existencia de partidas físicas o presupuestales que no son necesarias para el correcto desarrollo del Proyecto, el Residente de Obra deberá presentar al Inspector y/o Supervisor de Obra, el presupuesto deductivo de las partidas que no serán ejecutadas a fin de que la Gerencia Regional pueda solicitar la transferencia de fondos a otros proyectos.

El Inspector y/o supervisor de proyectos, deberá verificar el monto a ser descontado y de encontrarlo conforme lo remitirá a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra, para que luego de su revisión, proceda a elevar a la Gerencia Regional para la aprobación resolutiva del presupuesto deductivo y comunique a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento la transferencia de dichos fondos a otros proyectos.

# TERMINACIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

## De la Pre Liquidación

Pre-liquidación : Es el acto de administración a través del cual el Residente de Obra, Asistente Administrativo, Inspector y/o Supervisor de Obra, determinan formalmente las metas y el monto efectivamente gastado en un proyecto antes de su conclusión. Asimismo se efectuará la pre liquidación cuando haya sido resuelto el contrato del Residente de Obra, Asistente Administrativo, o cuando la obra se paralice por causas presupuestales y al cierre de cada ejercicio presupuestal.

El Inspector y/o Supervisor de Obra debe revisar la documentación que sustenta el gasto realizado de acuerdo a las formalidades de los documentos sustentatorios del gasto, señaladas en la “Guía de Liquidación de Proyectos “ del Gobierno Regional de Apurímac”, en el que señala su procedimiento.

## De la Terminación de Obra

Una vez concluida la Obra, de acuerdo al Expediente Técnico y modificaciones aprobadas, el Residente de Obra consignará este hecho en el Cuaderno de Obra, con la fecha correspondiente, y solicitará el pronunciamiento del Inspector y/o Supervisor de Obra.

De existir observaciones del Inspector y/o Supervisor de Obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en el plazo indicado por el Inspector y/o Supervisor de Obra, el que no podrá ser superior a quince (15) días calendarios.

Luego que el Inspector y/o Supervisor de Obra certifique en Cuaderno de Obra su conformidad a la Obra ejecutada, se procederá a:

Suscribir el Acta de Terminación de Obra (**Formato FE - 13**), con participación del Residente de Obra, Inspector y/o el Supervisor de Obra y el representante de la entidad receptora de la Obra. Así mismo presentar las fotografías que demuestren que la obra está concluida y operativa.

El Residente de Obra deberá elaborar la Memoria Descriptiva Valorizada, la Valorización Final, el inventario físico valorizado cuando corresponda, así como los planos de replanteo de la Obra, y todos los documentos que se precisen para la transferencia en propiedad de la obra.

La valorización final del Proyecto reflejará los trabajos realmente ejecutados (incluyendo modificaciones, ampliaciones y deductivos), previamente formalizado, mediante Resoluciones de Aprobación.

## Entrega Provisional de la Obra

De acuerdo a un informe por parte del Residente de Obra con el visto bueno del Inspector y/o Supervisor de Obra una vez terminada la Obra, puede entrar en funcionamiento a la brevedad posible, toda vez que la necesidad de su utilización sea urgente. La operación y mantenimiento del Proyecto estarán a cargo de la entidad gubernamental o local a la que es entregada, quienes se harán cargo de la sostenibilidad del Proyecto.

## De la Liquidación de la Ejecución de Obras

Antes de la terminación del total de los trabajos, con una anticipación de 15 días, el Residente de Obra deberá comunicar al Inspector y/o Supervisor de Obra, para que éste solicite a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones y Obras la conformación de la Comisión de Recepción, para que una vez terminada la obra ambos responsables (Residente de Obra, Inspector y/o Supervisor de Obra) adjunten documentación complementaria a las Pre liquidación, para que la comisión realice la Liquidación final de la Obra, sustentada en la obra física ejecutada, reflejada en la Valorización Final y el informe financiero de los gastos

.

Los documentos a presentar ( técnica y financiera ) por parte del Residente de Obra, Asistente Administrativo, con el visto bueno del Inspector y/o Supervisor de Obra para la Liquidación final de la Obra y los plazos de presentación se detallan en la “Guía de Liquidación de Proyectos de Inversión “ por el Gobierno Regional de Apurímac.

## De la Transferencia de la Obra

El Residente de Obra y el Inspector y/o Supervisor de Obra, dentro del ámbito de su competencia, adquieren el compromiso de colaborar en las acciones tendientes para lograr la Transferencia de la obra. En tal sentido, el personal que brinda apoyo en el proceso de transferencia llevado a cabo en el Gobierno Regional de Apurímac, realizará las coordinaciones pertinentes para la suscripción del Acta de Transferencia en Propiedad y del Acta de Transferencia Contable.

## De la Inauguración de la Obra

Es requisito indispensable para la Inauguración de la Obra, la presentación previa de la Liquidación final del Proyecto.

# DISPOSICIONES FINALES

En caso que, el Residente de Obra , Asistente Administrativo y el Inspector y/o Supervisor de Obra, incumplan o transgredan cualesquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en el Contrato, Términos de Referencia, Resoluciones, Directivas, Guías y demás normatividad interna aprobada por el Gobierno Regional de Apurímac, ésta podrá adoptar las acciones administrativas previamente establecidas, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Las unidades ejecutoras que por el tipo de proyecto que desarrollen, no apliquen algunos formatos de la presente directiva, exceptuaran su uso previo sustento técnico ante la Gerencia General Regional quien autorizara su no aplicación.

La Gerencia Regional y las Unidades Ejecutoras coordinará permanentemente con los órganos estructurados del Gobierno Regional de Apurímac, absolviendo dificultades e incompatibilidades en la aplicación de la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras gozará de plena autonomía en las acciones inherentes a su función.

Las situaciones o hechos no previstos y/o las excepciones a lo normado en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Apurímac, con la previa opinión técnica de la Gerencia Regional donde se genere la incertidumbre.

# ANEXOS y FORMATOS

**INDICE DE ANEXOS y FORMATOS**

**FORMATOS Y ANEXOS DE FORMULACIÓN Y APROBACION DE PROYECTOS:**

* + Ficha Técnica del Proyecto Formato FF-01.
  + Memoria Descriptiva del Proyecto Formato FF-02.
  + Evaluación del Impacto Ambiental Formato FF-03.
  + Especificaciones Técnicas Formato FF-04.
  + Presupuesto Resumen Formato FF-05.
  + Cuadro de Presupuesto Analítico General Formato FF-06.
  + Presupuesto General Formato FF-07.
  + Desagregado de Gastos Generales Formato FF-08.
  + Desagregado de Gastos de Supervisión Formato FF-09.
  + Sustentación de Metrados Formato FF-10.
  + Análisis de Costos Unitarios Formato FF-11.
  + Relación de Insumos del Costo Directo Formato FF-12.
  + Desagregado de Herramientas Formato FF-13.
  + Cronograma de Ejecución del Proyecto Formato FF-14.
  + Cronograma Valorizado de Ejecución del Proyecto Formato FF-15.
  + Cronograma Requerimiento de Materiales Formato FF-16.
  + Cronograma Requerimiento de Maquinaria y Equipo Formato FF-17.
  + Cronograma Requerimiento de Mano de Obra Formato FF-18.
  + Estudios Especializados Anexo 01.
  + Cálculos y Datos de Diseño Anexo 02.
  + Planos Constructivos Anexo 03.

**FORMATOS DE EJECUCION DE PROYECTOS:**

* + Acta de Entrega de Terreno en el primer y último informe Formato FE - 01
  + Informe Mensual o Final de Obra Formato FE - 02
  + Valorización Final de Obra (presupuesto del expediente Técnico). Formato FE - 03
  + Valorización Final de Adicionales de Obra (Debidamente aprobadas). Formato FE - 04
  + Valorización Final de Deductivos de Obra (Debidamente aprobados). Formato FE - 04
  + El Avance de Ejecución Presupuestal Patrimonial Mensual. Formato FE - 05
  + Cuadro Comparativo del Presupuesto analítico Aprobado y Ejecutado Formato FE - 06
  + Cuadro de Movimiento diario de Almacén por Insumo. Formato FE - 07
  + Cuadro de Movimiento de Almacén valorizado (adjuntar PECOSAS). Formato FE - 08
  + Cuadro de Horas por maquinaría propia trabajadas en el mes

(Adjuntar partes diarios) Formato FE – 09

* + Cuadro de Horas por maquinaría alquilada trabajadas en el mes

(Adjuntar partes diarios). Formato FE – 09

* + Cuadro Resumen de Horas Maquina Propia Mensual (adj. partes diarios) Formato FE - 10
  + Cuadro Resumen de Horas Maquina Contratada Mensual

(Adjuntar partes diarios). Formato FE – 10

* + Lubricantes, repuestos y otros de maquinaria propia mensual Formato FE - 11
  + Relación de Personal Mensual y Total acumulado por Categorías. Formato FE - 12
  + Acta de Terminación de Obra (en caso de informe final). Formato FE - 13
  + Memoria Descriptiva Valorizada (en caso de informe final) Formato FE – 14
  + Valorización del Aporte (Municipal, Comunal y otros)

(Adjuntar acta de aporte) Formato FE - 15

* + Relación de material en Cancha Formato FE – 16
  + Acta de participación en charla de orientación Anexo 04

**FORMATOS DE SUPERVISION DE PROYECTOS:**

* + Copia de sus Informes en el mes Formato FS – 01
  + Informe Mensual de Supervisor de Obra. Formato FS – 02
  + Resumen de informes mensuales del Inspector y/o Supervisor Formato FS – 03
  + Hoja de evaluación autorización de pago de los informes del Inspector

y/o Supervisor de Obra Formato FS – 04

* + Carta de Presentación de documentos del inspector o supervisor de obra Formato FS – 05
  + Notificación de Observaciones Formato FS – 06
  + Hoja de Evaluación de Documentos Anexo 05