



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 395-2010-GR/MOQ.

Fecha: 06 de Mayo 2010.

VISTO:

El Informe Nº 249-2010-GRPPAT/GR.MOQ. del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre aprobación de Directiva, y ;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 27867 modificado por Ley Nº 27902 se aprueba la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 002-2007-CR/GRM, modificada por Ordenanza Regional Nº 008-2007-CR/GRM, se crea el Programa Mira Como Progresamos, con la finalidad de efectuar el Mantenimiento de la Infraestructura generada por los proyectos de Impacto Regional y Local;

Que, a través del Informe Nº 092-2010-ODI-GRPPAT/GR.MOQ. el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, remite para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional, la Directiva Nº 006-2010-GOB-REG-MOQ./GRI-PMIPR, denominada "Procedimientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional en el Gobierno Regional de Moquegua", a fin de establecer procedimientos para el proceso de programación, aprobación, ejecución y elaboración del informe final técnico financiero de las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua, por lo que estando con la autorización de Gerencia General Regional y proveído favorable de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21, literal d) de la Ley Nº 27867 y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 006-2010-GOB-REG-MOQ/GRI-PMIPR, denominada "Procedimientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional en el Gobierno Regional de Moquegua", que en fojas ocho (8), cinco (05) anexos y dos (02) cuadros, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- REMITASE copia de la presente resolución a Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Organo Regional de Control Institucional, Dirección Regional de Administración, Dirección de Supervisión, Oficina de Desarrollo Institucional y al Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
PRESIDENTE REGIONAL



Título:

Procedimientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional en el Gobierno Regional de Moquegua

DIRECTIVA DE LINEA

Código:

006-2010-GOB_REG_MOQ/GRI-PMIPR.

Reemplaza a:

011-2009-GOB_REG_MOQ/GRI-SGL

Fecha:

14-04-2010

Preparado por:

Gerencia Regional de Infraestructura / PMIPR

Páginas:

16

I. OBJETIVO

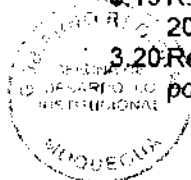
Establecer procedimientos para el proceso de programación, aprobación, ejecución y elaboración del Informe Final Técnico Financiero de las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua.

II. FINALIDAD

Garantizar legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados, contribuyendo a la adecuada utilización del presupuesto público, destinado a las actividades de mantenimiento de la infraestructura pública y su funcionalidad en el ámbito regional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.4 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias
- 3.6 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- 3.7 Ordenanza Regional N°002-2003–CR/GR.M, aprueba ROF del Gobierno Regional de Moquegua y modificatorias
- 3.8 Ordenanza Regional N°002-2007-CR/GRM, que crea el Programa Mira Como Progresamos
- 3.9 Ordenanza Regional N°008-2007-CR/GRM., que modifica el Art. N°2 de la Ordenanza Regional N°002-2007-CR/GRM
- 3.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento.
- 3.11 Decreto Legislativo N°1017 y D.S. 184-2008-EF Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 3.12 D.U.N°060-2009 que autoriza a los Gobiernos Regionales a destinar hasta un 50% de los recursos del canon, sobrecanon y regalía minera para el mantenimiento de los proyectos de impacto regional, priorizando infraestructura básica.
- 3.13 D.U.N°086-2009-PCM que autoriza a los Gobiernos Regionales a destinar hasta un 50% del remanente proveniente del D. Leg. N°892 para el mantenimiento de los proyectos de impacto regional, priorizando infraestructura básica
- 3.14 D.S.N°043-2006-PCM., Art.4° Normas para Programas, Proyectos y Comisiones.
- 3.15 D.S.N°097-2009-EF, criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el presupuesto participativo.
- 3.16 D.S.N°066-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 3.17 D.S.N°015-2004-VIVIENDA, que aprueba el índice y la Estructura del Reglamento Nacional de Edificaciones y D.S.N° 011-2006-VIVIENDA y D.S.N°010-2009-VIVIENDA, que aprueba sus Normas Técnicas.
- 3.18 Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N°005-2009-EF/76.01 para la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Presupuestal 2010.
- 3.19 R.D.N°002-2009-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del SNIP, modificada por R.D. N° 003-2009-EF/68.01 y 004-2009-EF/68
- 3.20 Resolución de Contraloría General N°195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal del Gobierno Regional de Moquegua directamente involucrados en el proceso de programación, aprobación, ejecución y elaboración del Informe Final Técnico Financiero de las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública existente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente directiva se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- 5.1.1 *Infraestructura Pública*: Edificios, dependencias, planta física en general, obras civiles, instalaciones adosadas, equipamiento, mobiliario y sus componentes, que son de uso público.
- 5.1.2 *Actividad de Mantenimiento*: Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento o infraestructura en general, tales como la funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene. El Mantenimiento puede ser correctivo, preventivo o permanente.
- a) *Mantenimiento Correctivo*: Acción de carácter puntual a raíz del uso intensivo u otros factores externos, de componentes, partes, piezas y en general de elementos que constituyen una infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación restauración o renovación sin agregarle valor de funcionalidad a la infraestructura
- b) *Mantenimiento Preventivo*: Acción de carácter periódico que tiene la particularidad de prever, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les otorga funcionalidad, asimismo las acciones que se deben desarrollar serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económica.
- 5.1.3 *Recepción Administrativa de la Actividad*: Conjunto de acciones realizadas por el Responsable de Actividad y por la Comisión de Evaluación Físico-Financiera de la Actividad (CEFFA), al concluir la realización de los trabajos programados, con el propósito de levantar un Acta de Terminación de la Actividad, con o sin observaciones y posteriormente realizar la respectiva rendición de cuentas de los gastos realizados.
- 5.1.4 *Ficha Técnica de Mantenimiento*: Documento técnico que indica los procedimientos y forma de ejecución física y presupuestal, para controlar las acciones y desarrollo de la actividad de mantenimiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas que indica el expediente para el cumplimiento de las metas finales.
- 5.1.5 *Órgano Ejecutor*: Es el órgano responsable de la gestión y ejecución de la Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional

5.2 Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública por Administración Directa, previa a su ejecución, deberán tener en consideración la Evaluación de Impacto Ambiental, con V°B° de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

5.3 Toda actividad de mantenimiento como condición previa a su ejecución deberá contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada con Resolución Ejecutiva Regional.

5.4 El Órgano Ejecutor, deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado de la Infraestructura pública de su ámbito.

5.5 El Órgano Resolutivo (Presidente Regional), deberá velar para que la Infraestructura pública de su ámbito, cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo a los estándares y parámetros especificados en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

5.6 Anualmente debe formularse un Programa de Mantenimiento de la Infraestructura Pública, desagregado por sectores y/o dependencias del Gobierno Regional, el cual consolida los requerimientos, teniendo en cuenta la asignación y disponibilidad de recursos.

5.7 La ejecución del programa de Mantenimiento estará a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o responsables que establezca el representante del Pliego, establecido con Resolución Ejecutiva Regional.

5.8 Los procedimientos durante la ejecución físico-financiera de la Actividad de Mantenimiento será de responsabilidad de los órganos competentes (GRI, Órgano Ejecutor, DS, SGL).

- 5.9 Las adquisiciones que se realicen con cargo a las actividades de mantenimiento deben ser ingresadas al Almacén General periférico del Órgano Ejecutor. Asimismo, los saldos de insumos, herramientas y materiales al término de la ejecución de la actividad de mantenimiento, deberán ser internados en la Oficina de Control Patrimonial, mediante acta de internamiento de insumos, las mismas que deberán ser verificadas y constatadas por el personal de la Oficina de Control Patrimonial, Dirección Regional de Supervisión, Responsable Técnico de la Actividad y el Responsable del Almacén Periférico en los formatos que correspondan.
- 5.10 Se debe incluir en el documento de contratación del "Responsable de Actividad" una cláusula que permita la retención del 10% de su sueldo al término de la Actividad, hasta la presentación de la documentación completa y el internamiento de los saldos de la Actividad en el almacén periférico de la Oficina de Control Patrimonial (PMIPR) sin observaciones, con lo que se dará la conformidad del pago de los 15 días calendarios previa recepción de la CEFFA y el saldo del 10% retenido..
- 5.11 Se conformará una Comisión de Evaluación Físico-Financiera de la Actividad (CEFFA) la cual intervendrá al término de la ejecución de la misma, solicitada por el Responsable Técnico de la Actividad conforme a lo programado y expresado en el Informe Final, cuya función será de verificar las metas físicas y presupuestales de la actividad de mantenimiento ejecutada. Asimismo tendrá como función revisar la rendición de cuentas (Físico-Financiera) elaborada por la Subgerencia de Liquidaciones.
- 5.12 La Comisión de Evaluación Físico-Financiera de la Actividad (CEFFA) será oficializada por Resolución Ejecutiva Regional y estará conformada de la siguiente manera: Gerente Regional de Infraestructura (Presidente), Responsable del Órgano Ejecutor (Secretario Técnico), Director de Finanzas (Responsable Financiero), Sub Gerencia de Liquidaciones (Evaluador Técnico Financiero), Director de Supervisión (Miembro Asesor) y un representante autorizado por la entidad intervenida.

5.13 Del Responsable de Actividad

- 5.13.1 Toda actividad de mantenimiento deberá tener un Responsable de Actividad, cuya ejecución realizará directamente asegurándose que la misma se realice de conformidad con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada con RER.
- 5.13.2 El "Responsable de Actividad" deberá ser un profesional colegiado habilitado (nombrado o contratado) con experiencia demostrada designado por memorándum de la Órgano Ejecutor. Dicho profesional podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de 02 años de experiencia y ejercicio profesional, dependiendo además de la envergadura y el monto de ejecución de la actividad. En el caso de actividades de carácter especializado el Responsable deberá contar con la especialización correspondiente.
- 5.13.3 El "Responsable de Actividad" deberá ser designado y/o contratado en la modalidad que el Órgano Ejecutor establezca, con una anticipación máxima de 15 días calendario del inicio financiero de la misma; su responsabilidad culminará con la recepción de la actividad (acta de terminación de la actividad sin observaciones y de la documentación técnico-administrativa saneada) 15 días calendarios posteriores a la finalización de la actividad. En caso de abandono de la actividad en ejecución por parte del Responsable Técnico, la penalidad deberá de preverse en el contrato de locación de servicios, en caso de renuncia por parte del Responsable Técnico, deberá de hacer entrega del avance físico y documentación técnico administrativa de la actividad.

5.14 Del Inspector de Actividad

- 5.14.1 Toda Actividad de Mantenimiento contará de modo permanente con un Inspector, nombrado o contratado, que tendrá la responsabilidad de verificar y controlar que la Actividad de Mantenimiento se ejecute conforme a lo que indica la Ficha Técnica de Mantenimiento, se sigan los procesos de ejecución de acuerdo con la naturaleza de la infraestructura y se cumpla con los plazos y costos previstos.
- 5.14.2 El Inspector será un profesional (nombrado o contratado) de la entidad, designado por memorándum de la Dirección de Supervisión, previa coordinación con la Gerencia General Regional, el mismo que será ratificado por Resolución Ejecutiva Regional.
- El Inspector debe tener una experiencia mínima de 02 años como Inspector de Actividades de Mantenimiento y experiencia profesional no menor de 05 años.

5.15 Etapas de Programación y Aprobación de la Actividad

El responsable del Órgano Ejecutor, mantendrá un Plan Operativo Anual POA, que detalle todas las actividades de mantenimiento de infraestructura que se ejecutaran y la sustentación de los recursos necesarios para su ejecución, el mismo que será parte integrante del Plan Operativo Institucional – POI, debiendo coordinar con el Sector cuya Infraestructura publica vaya a ser intervenida.. De no ocurrir la inclusión de alguna actividad a ejecutarse en el POA, se solicitará su inserción a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sustentando previamente su ejecución y el financiamiento del mismo.

5.16 De la Formulación de la Ficha Técnica de Mantenimiento

5.16.1 El Sector beneficiario, solicitará al titular del Pliego la intervención del Órgano Ejecutor, para que realice la evaluación del estado situacional de la infraestructura utilizando para tal efecto el ANEXO 01: FICHA TÉCNICA DE EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, y posteriormente elabore la Ficha Técnica de Mantenimiento correspondiente de resultar priorizado, el mismo que deberá contar con la inspección técnica real de la infraestructura favorable.

5.16.2 El Órgano Resolutivo evaluará el pedido y remitirá al responsable del Órgano Ejecutor, el que será el responsable de verificar y/o elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de la Actividad, el mismo que propondrá la modalidad de ejecución de la Ficha Técnica pudiendo ser por administración directa o caso contrario por contrata. A la conclusión de la elaboración de la Ficha Técnica, se remitirá a la Dirección de Supervisión para su verificación y/o conformidad.

5.16.3 La Ficha Técnica de Mantenimiento presentada por el proyectista, visada en todas sus páginas será puesta a consideración de la Dirección de Supervisión.

5.17 De la Aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento

Recibida la Ficha Técnica de Mantenimiento, la Dirección de Supervisión designara un responsable para su evaluación y conformidad, la misma que será remitida a los órganos responsables para aprobación mediante RER.

5.18 Etapa de Ejecución Física de la Actividad de Mantenimiento

Basado en la RER de aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento el Responsable del Órgano Ejecutor, dispondrá el inicio de las Actividades de Mantenimiento.

5.18.1 Inicio de la Actividad:

La ejecución de la actividad se iniciará el día siguiente de la entrega de la infraestructura física donde se realizará el mantenimiento.

Para el inicio de la ejecución físico-financiera de la Actividad debe cumplirse las condiciones siguientes:

- a) Contar con asignación presupuestal.
- b) Designar mediante Memorándum al Responsable de Actividad y el Inspector.
- c) Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada por RER.
- d) Informe de Compatibilidad de la Actividad por parte del Responsable y con VºBº del Inspector.
- e) Acta de Entrega de la Infraestructura (ANEXO 02: ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA).
- f) Cuaderno de Registro de Ocurrencias debidamente legalizado.
- g) Adquisición de materiales según calendario de adquisiciones (Hasta 30% puesto en almacén de campo), donde se ejecuta la actividad de mantenimiento.

5.18.2 Entrega de Infraestructura a ser Intervenida:

El Responsable de Actividad, el Inspector, y el representante de la entidad que administra la infraestructura pública, participarán en el acto de entrega de ésta, firmando el acta correspondiente; este hecho deberá constar en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias.

5.18.3 Del Personal:

a) Selección

El personal que demande la actividad, será elegido a través de un proceso de selección que estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y/o unidad que haga sus veces en las Direcciones Regionales y Subregionales, en coordinación con el Responsable de Actividad y el Responsable del Órgano Ejecutor, para cuyo efecto es indispensable que se publique las vacantes con una anticipación de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de

recepción de los documentos y la publicación del personal calificado que haya sido seleccionado.

El Responsable de Actividad solicitará el personal que se requiera de acuerdo a lo señalado en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

Como requisito se solicitara al personal postulante, presente Certificado de Buena Salud.

b) *Condiciones de Trabajo*

El "Responsable de Actividad" deberá dotar al personal los implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios, y demás condiciones especificadas en la Ficha Técnica.

c) *Seguridad*

Antes de iniciar la actividad, el personal seleccionado recibirá una charla de inducción sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo por parte del Área de Seguridad.

5.18.4 *Cuaderno de Registro de Ocurrencias:*

Toda Actividad contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Registro de Ocurrencias legalizado por Notario Público o por el Juez de Paz No Letrado, en caso de no existir Notario, dicho documento será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno y/o infraestructura publica existente, debiendo estar foliado. El Responsable de Actividad y el Inspector durante la ejecución, deberán registrar sus respectivos asientos. El cuaderno debe permanecer donde se desarrolla la actividad hasta la culminación de la misma.

En el cuaderno de ocurrencias, se registrara las partidas ejecutadas y cuantificadas, usos de materiales, herramientas, mano de obra, equipo, durante cada jornada de trabajo y otras anotaciones necesarias para fundamentar la inversión presupuestal que considere conveniente el Responsable de Actividad y el Inspector.

5.18.5 *Informes Mensuales*

Los Informes y las Valorizaciones de los trabajos desarrollados serán mensuales, considerando lo siguiente:

a) *Valorización de Avance Físico:*

El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Físico según los metrados ejecutados en el mes evaluado, en relación a los metrados programados en la Ficha Técnica de Mantenimiento, lo cual conllevará al control del avance físico, debiendo contar con el VºBº del Inspector.

b) *Valorización de Avance Financiero:*

El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Financiero, en base a los gastos realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según Calendario de Compromisos y/o reportes financieros.

c) *Plazo de remisión:*

Los informes mensuales de avance físico y de avance financiero, Serán elaborados por el Responsable de Actividad con el VºBº del Inspector, y remitidos dentro los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, al Órgano Ejecutor para su consolidación y remisión, el cual derivará dicho informe a la Dirección de Supervisión. Esta información deberá ser remitida en formato impreso y digital, acompañado de las fotografías respectivas del proceso de mantenimiento.

d) *Contenido del Informe Mensual:* Los informes mensuales deben contener los siguientes puntos:

1. Generalidades (todas las características de la actividad).
2. Antecedentes.
3. Resumen de la actividad (cadena funcional, presupuesto aprobado, presupuesto asignado, presupuesto adicionales, N° Resolución, N° Memos de designación Responsable de Actividad e Inspector, Plazo ejecución, Inicio y culminación, paralizaciones, etc.)
4. Descripción de la Actividad.
5. Metrados Programados y Ejecutados.
6. Relación de herramientas e insumos utilizados en el mes.
7. Avance Financiero global (gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar).
8. Detalle de Gastos Financieros:
 - Desagregado de Gastos Financieros (Documento, descripción y monto).
 - Cuadro de Valorización financiera detallado por específica, mensual y acumulado.



- Desagregado de los gastos directos y gastos indirectos mensual y acumulado.

9. Cronograma de seguimiento de ejecución.

10. Fotocopias del cuaderno de Registro de Ocurrencias.

11. Observaciones, conclusiones y recomendaciones que el Responsable de Actividad, en coordinación con el Inspector consideren necesario.

12. Valorización física de Actividad firmada por el Responsable e Inspector.

e) *De la compatibilidad entre Ficha Técnica de Mantenimiento y Ejecución*

El Órgano Ejecutor y la Dirección de Supervisión, verificarán que la ejecución de los costos y presupuesto sea concordante con las necesidades reales de la Actividad, para este efecto, implementarán obligatoriamente el Informe de compatibilidad el cual permite establecer la diferencia entre y la Ficha Técnica y la ejecución de la Actividad, así como acciones a implementarse antes de intervenir en la Infraestructura Pública,

f) *Plazo de Ejecución*

El Plazo de Ejecución se contará, a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en el numeral 5.18.1, "Inicio de la Actividad" de la presente Directiva.

El Responsable de Actividad, estará obligado a cumplir con los plazos estipulados en el Cronograma vigente..

g) *Ampliación de Plazo*

Se justifica una ampliación en el plazo de ejecución previa anotación en el Cuaderno Registro de Ocurrencias, por las siguientes razones:

1. Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.

2.- Demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados

Cuando las razones indicadas en el numeral anterior conlleven a modificar la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución, el Responsable de Actividad formulará y presentará, con el visto bueno del Inspector, el Expediente de Ampliación del plazo para su aprobación mediante resolución.

h) *Control de Tiempo*

El Responsable de Actividad, antes del 15 de cada mes, formulará el Control de Tiempo del personal calificado para laborar en las Actividades de Mantenimiento, indicando la función que desempeñarán y anotará esta información en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y la hoja de tarea. Dicho documento será evaluado y avalado por el Inspector y será remitido a las instancias correspondientes para los trámites pertinentes.

i) *Evaluación del Rendimiento de personal*

Al término de cada mes el Responsable de Actividad, el Inspector y la Dirección de Recursos Humanos, efectuarán la evaluación del rendimiento del personal; de encontrarse anomalías y bajos rendimientos se procederá al cese y reemplazo inmediato de dicho personal en salvaguarda de la eficiencia del proceso de ejecución de la actividad.

j) *De los Préstamos*

Queda terminantemente prohibido el préstamo de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal y maquinaria asignados a la actividad de mantenimiento, sin antes haberlos declarado como saldos.

k) *Afectación de gastos*

Toda afectación con cargo al costo directo de la Actividad de Mantenimiento contemplada en la Ficha Técnica de Mantenimiento debe ser autorizada por el Responsable de Actividad, bajo responsabilidad y los gastos de administración, supervisión y liquidación deberán serán ejecutados en merito a la Resolución Ejecutiva Regional vigente.

5.19 Etapa de Culminación y Recepción Administrativa de la Actividad

5.19.1 Culminación de la actividad

Una vez concluida la ejecución de la Actividad, el responsable de la misma, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y solicitará, mediante informe, a su jefe inmediato la presencia de la CEFFA para levantar el Acta de Terminación de la Actividad sin observaciones.

Son requisitos para declarar el término de la Actividad, cumplir con las metas físicas programadas y asentadas en el cuaderno de ocurrencias con el V°B° del Inspector, y el Informe Final visado por el Inspector en cada uno de sus folios.



El responsable del Órgano Ejecutor elevará dicho informe a la CEFFA a través de su Jefe inmediato, dentro de los cinco días de recibida la solicitud del Responsable de Actividad, de ser el caso, para fijar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo dicho acto.

5.19.2 Informe Final

El Responsable de Actividad debe elaborar y presentar el Informe Final, dentro de los (15) días-calendario de concluida la actividad, haciendo conocer a su jefe inmediato la culminación de la misma. Dicho informe debe contener las siguientes secciones: Generalidades, Antecedentes, Descripción de la Actividad, Metrados Finales, Saldos de Materiales y Herramientas, Planos de Replanteo según sea el caso, Evaluación Técnica, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

El Expediente Preliminar de Evaluación Físico-financiera debe contener los rubros:

- Expediente Técnico de Mantenimiento acompañado de la RER, de aprobación.
- Archivo de documentación de la actividad de mantenimiento conteniendo la generada por el Responsable de Actividad (Copia del Informe Final, Informes Mensuales, Informes de Requerimiento de Materiales y otros), memorándum de designación del Responsable de Actividad e Inspector, valorizaciones, copia de PECOSAS, copia de Notas de Entrada de Almacén, copia de O/C y O/S, copia del resumen del calendario mensualizado, planos de replanteo de existir, resolución de ampliación de plazo y otros documentos que considere el Responsable de Actividad, todos visados también por el Inspector.
- Cuaderno de Registro de Ocurrencias y cuaderno de Almacén visados por el Responsable de Actividad e Inspector

5.19.3 Acto de Recepción Administrativa de la Actividad

La CEFFA, el Responsable de Actividad e Inspector, en el lugar, fecha y hora fijados (que no deberá exceder de los (10) diez días siguientes de recibida la comunicación) procederán a la verificación de los trabajos ejecutados y al levantamiento del Acta de respectiva según el ANEXO 03: ACTA DE TERMINÓ DE LA ACTIVIDAD.

El Presidente de la CEFFA el día hábil siguiente del levantamiento del Acta de Terminación sin Observaciones, informará todo lo actuado (adjuntando el original del Acta y el Informe Final) por escrito al Gerente Regional de Infraestructura.

En caso de existir observaciones se suscribirá un acta de verificación

5.20 Etapa de Evaluación Físico-Financiera (Rendición De Cuentas)

5.20.1 Expediente Definitivo de Evaluación Físico-financiera (Rendición de Cuentas).

Recibido el informe final con VºBº de la Dirección de Supervisión, la Sub Gerencia de Liquidaciones, convocara al CEFFA para recepción de la actividad ejecutada, concluyendo con Acta de culminación de actividad sin observaciones.

El Subgerente de Liquidaciones designara a los responsables de la Evaluación Físico-Financiera mediante memorándum.

Luego de recibir el Expediente Definitivo de Evaluación Físico-financiera, la Sub Gerencia de Liquidaciones, remitirá una copia a la Dirección de Finanzas para que se proceda a realizar la revisión y cruce de información en el Área de Integración Contable Presupuestal y Financiera; contando con el aval correspondiente se remitirá a la Gerencia Regional de Infraestructura para ser presentado a la CEFFA.

La CEFFA luego de recibir el expediente procederá a la revisión y firma por parte de todos los integrantes en señal de conformidad, dejándose constancia de la decisión de aprobación de del expediente en el Acta correspondiente, dándose por concluido el procedimiento de dicho trámite.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1

La Gerencia Regional de Infraestructura a través del Órgano Ejecutor, tomará las medidas pertinentes a fin de que el Responsable de Actividad que no cumpla con realizar la entrega del Informe Final, así como los saldos de bienes y materiales, de acuerdo a las normas vigentes, sea sancionado administrativamente no otorgándole la responsabilidad de dirigir y/o inspeccionar otras actividades y obras hasta que regularice dichas observaciones u omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar. Estas irregularidades además serán puestas en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficina de Control Patrimonial con el propósito de ser tomadas en cuenta en los futuros procesos de selección de personal que convoque el Gobierno Regional, para este efecto, se llevará un Registro de Personas Observadas en la Subgerencia de Obras donde se registrará las faltas e incumplimientos que puedan cometer.

- 6.2 La remuneración del Responsable de Actividad en la etapa final del proceso de ejecución esta supeditada a la entrega del Expediente Preliminar o Informe Final de Evaluación Físico-Financiera, aprobación y la entrega física de los trabajos de mantenimiento culminados, sin observaciones a la comisión especialmente conformada para tal fin, estas condiciones se establecerán en el contrato de servicios personales, el incumplimiento de estas condiciones constituirá infracción sujeta a sanción.
- 6.3 Al termino de los trabajos de mantenimiento, el Responsable de Actividad deberá efectuar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas, en presencia del responsable de almacén, el Inspector y un representante del Área de Control Patrimonial levantando el Acta respectiva donde se debe distinguir los materiales nuevos no utilizados y los materiales utilizados además de su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al almacén (NEA) respectiva.
- 6.4 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por el Gerente Regional de Infraestructura, el Órgano Ejecutor, la Dirección de Supervisión y la Sub Gerencia de Liquidaciones.

VII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Regional de Infraestructura, la Dirección Regional de Administración, la Dirección de Supervisión y demás dependencias a través de sus jefaturas, en el ámbito de su competencia, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Moquegua, Abril del 2010



ANEXO 01

FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

1. Introducción.

2. Datos Generales.

2.1 Generalidades

- a. Nombre de la Entidad Solicitante
- b. Dirección
- c. Ubicación:

- ✓ Localidad/Sector :
- ✓ Distrito :
- ✓ Provincia :
- ✓ Región :
- ✓ Tipo de Edificación :

2.2 Antecedentes de la Infraestructura

2.3 Ubicación

2.4 Terreno

2.5 Accesibilidad

2.6 Topografía

2.7 Distribución

3. Justificación para la intervención

4. Descripción de la Infraestructura a Intervenir

- a. Estado Instalaciones Eléctricas
- b. Estado Instalaciones Sanitarias

5. Monto Estimado

6. Evaluación

7. Conclusiones

8. Recomendación

9. Adjuntar

- a. Croquis de Ubicación

- b. Fotografías



Solicitante

Responsable Técnico

ANEXO 02

ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

En la ciudad de Moquegua a los días del mes de del año 20....., el Responsable de Actividad, el Inspector de la Actividad, el Sr. (Prof., Dr, etc.)..... Responsable de la Infraestructura, se reunieron para llevar a cabo la entrega de la Infraestructura existente que va a ser intervenida mediante la actividad de mantenimiento en las condiciones siguientes:

Ambiente 1: (Existente)

- Detalle genérico del ambiente y bienes, muebles u otros enseres que forman parte de la planta física.

Ambiente 1: (Por rehabilitar)

- Metas físicas por ejecutar

El Gobierno Regional de Moquegua dará inicio a la ejecución de la actividad el del mes de del presente año 20.....; la misma que culminará en del mes de del mismo año.

En señal de conformidad se firma la presente acta para su ejecución en el plazo previsto en la Ficha Técnica de Mantenimiento.



POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

_____ Responsable de Actividad

_____ Inspector de Actividad

REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS



Moquegua, de de 20.....



ANEXO 03

ACTA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD

ENTIDAD EJECUTORA DE LA ACTIVIDAD:

ENTIDAD EJECUTORA:

PROYECTO:

CADENA FUNCIONAL:

ACTIVIDAD:

MODALIDAD DE EJECUCION:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

UBICACIÓN:

Región:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

PPTO. PROGRAMADO:

PPTO. EJECUTADO:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERO:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FISICO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE ACTA:

En el lugar de ubicación de la Actividad ... localidad de ... Distrito de ... de la Región Moquegua, siendo las ... horas del día ... de ... del 20 ... se reunieron, la Comisión de Evaluación Física Financiera de la Actividad (CEFFA) del Gobierno Regional de Moquegua, designada por Resolución Ejecutiva Regional N° ... -20 ... -GR.MOQ, de fecha ... de ... de 20..., integrada por los siguientes funcionarios y servidores: ... Gerente Regional de Infraestructura como Presidente de la Comisión, ... Responsable del Órgano Ejecutor, ... como Secretario Técnico, ... Director de Supervisión, como miembro asesor, ... Representante autorizado por la entidad intervenida. Reunidos con la finalidad de hacer la recepción física de la actividad anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos de replanteo, metrados realmente ejecutados y especificaciones técnicas de la Ficha Técnica de Mantenimiento, debidamente aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° ... -20 ... -P/GR.M; de acuerdo al siguiente detalle:



DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

deberá indicar una memoria resumen técnico y detallado de la Actividad ejecutada.



Meta Física:

Programada:

Se debe anotar la meta física de la Ficha Técnica de Mantenimiento, aprobada vía R.E.R.

Ejecutada:

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales con cargo a la actividad. Las partidas ejecutadas descritas, se especifican más detalladamente en la Ficha Técnica de Mantenimiento de la Actividad.

Iniciado el acto de verificación, se procedió a hacer la Recepción Física de la Actividad antes descrita para cuyo efecto la Comisión verificó la ejecución de todos los trabajos efectuados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Informe Final, demostrando todas las partidas programadas (según la Ficha Técnica de Mantenimiento), por lo que la Comisión recibe la Actividad SIN OBSERVACIONES.

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta, en original y cinco copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (...) páginas.

Handwritten signature.

POR LA COMISIÓN DE TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL G.R.MOQ

Gerente Regional de Infraestructura
PRESIDENTE

Responsable Órgano Ejecutor
SECRETARIO TECNICO

Representante de Infraestructura Intervenida

Director de Supervisión

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

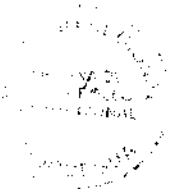
Responsable de Actividad

Inspector de Actividad

REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS



Moquegua, de de 20.....



ANEXO 04

PLANTILLA DE EVALUACION FISICO-FINANCIERA

1. MEMORIA DESCRIPTIVA
 - 1.1 GENERALIDADES
 - 1.2 BASE LEGAL
 - 1.3 ANTECEDENTES
 - 1.4 DESCRIPCION DEL PROYECTO

2. EVALUACION TECNICA
 - 2.1 METRADOS FINALES DE LA ACTIVIDAD Y CUADRO DE VALORIZACION DE METRADOS
 - 2.2 CUADRO COMPARATIVO DE INSUMOS EXPEDIENTE TECNICO VS. EJECUTADO
 - 2.3 EVALUACION TECNICA
 - 2.4 SALDO INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

3. EVALUACION FINANCIERA
 - 3.1 PRESUPUESTO ANALITICO
 - 3.1.1 INFORMACION PRESUPUESTAL
 - 3.1.2 INFORMACION FINANCIERA
 - 3.2 GASTOS DIRECTOS Y GASTOS INDIRECTOS
 - 3.2.1 CONSOLIDADO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECIFICA
 - 3.3 CONSOLIDADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL GASTO POR PARTIDA GENERICA Y ESPECIFICA
 - 3.4 CONSOLIDADO DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO POR PARTIDA GENERICA Y ESPECIFICA
 - 3.5 RESUMEN DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL (CUADRO 01)
 - 3.6 RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA (CUADRO 02)

4. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 4.1 OBSERVACIONES
 - 4.2 CONCLUSIONES
 - 4.3 RECOMENDACIONES

5. DOCUMENTACION TECNICA SUSTENTATORIA

6. ANEXO
 - 6.1 GASTOS DIRECTOS
 - 6.2 GASTOS INDIRECTOS
 - 6.3 COPIA DEL CONVENIO (DE CORRESPONDER)
 - 6.4 FOTOGRAFIAS DEL INICIO, EJECUCION Y TERMINO.



ANEXO 05

CUADRO DE BALANCE TOTAL VALORIZADO VS COSTO REAL DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD:

UBICACIÓN:

VALOR REFERENCIAL:

ASIGNACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FTO.:

MES/AÑO:

ITEM	DESCRIPCION	TOTAL (S/.)
1	1. COSTO TOTAL VALORIZADO (*)	
2	2. COSTO TOTAL REAL DE LA ACTIVIDAD (**)	
	DIFERENCIA (1-2)	

Elaborado por:

(*) Metrados programados, No programados y Mayores metrados valorizados.

(**) Ppto. de ejecución presupuestal más aportes valorizados y deductivos valorizados



Moquegua, de de 20.....



CUADRO 01
RESUMEN DEL GASTO PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD:

UBICACIÓN:

Región:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

VALOR REFERENCIAL:

ASIGNACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FTO.:

AÑO:

ITEM	DESCRIPCION	PARCIAL	PORCENTAJE
	GASTOS DIRECTOS		
	GASTOS INDIRECTOS		
TOTAL GASTADO (1)			

6.5.11.30			
6.5.11.39			
6.5.11.51			
SUBTOTAL DEL GASTO (2)			

TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1) + (2)			
---	--	--	--



CUADRO 02
RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

ACTIVIDAD:

UBICACIÓN:

Región:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

VALOR REFERENCIAL:

ASIGNACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FTO.:

AÑO:

1. PRESUPUESTO

AÑO DE EJECUCION	ASIGNACION

1.1 INFORMACION PRESUPUESTAL

ESPECIFICA DE GASTO	AÑO DE EJECUCION	MONTO ASIGNADO

INFORMACION PRESUPUESTAL FINANCIERA

AÑO	ESPECIFICA GASTO	VALOR REFERENCIAL	PRESUPUESTO ASIGNADO	GASTO PRESUPUESTAL	GASTO FINANCIERO	DIFERENCIA	SALDO PRESUPUESTAL

1.2 INFORMACION FINANCIERA

ESPECIFICA DE GASTO	AÑO DE EJECUCION	MONTO ASIGNADO

