



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

632-2010-GR/MOQ.

N°
Fecha: **15 de Julio del 2010.**

VISTO:

El Informe N° 464-2010-GRPPAT/G.R.MOQ., con proveído de Gerencia General Regional, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902, se aprueba la Ley de Gobiernos Regionales y establece que éstas emanan de voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, la Jefatura de la Oficina de Desarrollo Institucional, mediante Informe N° 143-2010-ODI-GRPPAT/GR.MOQ., eleva el proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACION DIRECTA", para su aprobación correspondiente; la misma que tiene como finalidad, coadyuvar a la optimización del uso de los recursos públicos destinados a la inversión, reducir los niveles de incertidumbre y riesgo, y realizar una adecuada y oportuna supervisión y evaluación de los estudios de inversión, en el Gobierno Regional Moquegua;

Que, la Directiva es de aplicación y cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua, que participen en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos por la modalidad de Administración Directa;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art. 21° de la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACION DIRECTA", Directiva que consta de VIII Items, cuatro (04) anexos y que en fojas diecisiete (17) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- REMITASE copia de la presente resolución adjuntado un ejemplar de la Directiva a Presidencia Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional, Organo Regional de Control Institucional, Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina de Desarrollo Institucional, Gerencias Sub Regionales de General Sánchez Cerro e Ilo y dependencias sectoriales del Gobierno Regional, para su conocimiento y fines.

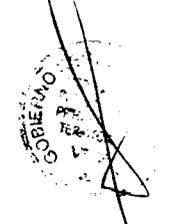
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JARV/PGRM
AVQ/DRAJ
evm



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

StoJ. JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
PRESIDENTE REGIONAL





Título:

DIRECTIVA PARA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACION DIRECTA

Directiva de Línea

Código:

008 –2010 –GOB_REG_MOQ/DS

Remplaza a:

NINGUNA

Fecha:

08-07-2010

Preparado por:

DIRECCION DE SUPERVISION / GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA (SUBGERENCIA DE ESTUDIOS)

Páginas:

17



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos en el Gobierno Regional de Moquegua por la modalidad de administración directa.

II. FINALIDAD

Coadyuvar a la optimización del uso de los recursos públicos destinados a la inversión, reducir los niveles de incertidumbre y riesgo, y realizar una adecuada y oportuna supervisión y evaluación de los estudios de inversión.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 D.L. N° 1017 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sus Modificatorias y Reglamento.
- 3.4 Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificatorias y su reglamento.
- 3.5 Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, sobre obras de Administración Directa.
- 3.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 D.S. N° 011-2006 – Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.9 D.S. 066-2007-PCM, que aprueba el Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, y sus modificatorias.
- 3.10 R.D. N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP.
- 3.11 Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/GRMOQ., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua y modificatorias.
- 3.12 Resolución Suprema N° 004-2000-ED, Reglamento de Investigaciones Arqueológicas.
- 3.13 D.S. N° 09-94-TCC, Reglamento de Metrados y Presupuestos para Infraestructura Sanitaria de Poblaciones Urbanas.
- 3.14 R. M. N° 037-2006-MEM-DM, Código Nacional de Electricidad-Utilización.
- 3.15 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- 3.16 Demás normas técnicas y administrativas.

IV. ALCANCE

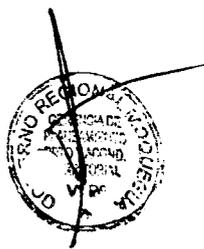
- 4.1 La presente directiva es de aplicación y cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua que participan en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos por la modalidad de administración directa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Definiciones



- 5.1.1. Expediente Técnico Detallado: Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.
- 5.1.2. Estudio Definitivo: Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre-inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.). Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.
- 5.1.3. Proyectista: Profesional que, teniendo en cuenta los parámetros del estudio de pre-inversión correspondiente, se encarga de realizar el diseño de un proyecto de edificación, así como la definición de las características de sus componentes, según su especialidad.
- 5.1.4. Proyectista Responsable: Profesional habilitado por su respectivo Colegio Profesional de una especialidad afín a la materia del Expediente Técnico o Estudio Definitivo que tiene como misión dirigir el desarrollo del estudio asegurándose que la elaboración del mismo se realice de conformidad con el estudio de pre-inversión declarado viable y con sujeción a la normativa técnica y urbanística correspondiente.
- 5.1.5. Inspector: Profesional habilitado por su respectivo Colegio Profesional de una especialidad afín a la materia del Expediente Técnico o Estudio Definitivo que tiene como misión verificar que dicho documento se elabore conforme al estudio de pre-inversión declarado viable, con sujeción a la normativa técnica y urbanística correspondiente y se cumplan los plazos y costos previstos en el Plan de trabajo aprobado.
- 5.2 El Expediente Técnico o Estudio Definitivo debe contar necesariamente con un Proyectista Responsable encargado de la elaboración de dicho documento y con un Inspector encargado del monitoreo y revisión del mismo.
- 5.3 El Proyectista Responsable tiene dependencia directa del Subgerente de Estudios por lo que está obligado a realizar sus reportes a dicho funcionario. Asimismo está obligado a absolver las consultas y a tomar en cuenta las recomendaciones que realice el Inspector.
- 5.4 El Inspector tiene dependencia directa del Director de Supervisión, está obligado a realizar sus reportes a dicho funcionario. Asimismo debe absolver las consultas que realice el Proyectista.
- 5.5 El Proyectista y el Inspector aplicarán las normas y procedimientos legales, administrativos y técnicos vigentes en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos y estudios definitivos, según corresponda.
- 5.6 Toda afectación de gastos con cargo al Expediente Técnico o Estudio Definitivo será autorizada por el Subgerente de Estudios, bajo responsabilidad. El Proyectista Responsable tiene el manejo directo de los recursos asignados al estudio del proyecto de acuerdo a la necesidad de la implementación técnica del mismo.
- 5.7 Acciones Previas al Inicio de la Elaboración de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos por Administración Directa:
- 5.7.1 De la autorización para la elaboración
Se debe contar con la autorización del Presidente Regional mediante la expedición de una Resolución Ejecutiva Regional para iniciar el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos, por la modalidad de administración directa, correspondientes a los estudios declarados viables en la fase de pre inversión de los proyectos que no estén considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura, así como de los de emergencia.



5.7.2 Del financiamiento para la elaboración

Se debe obtener la certificación presupuestal correspondiente a fin de tener la seguridad de contar con los recursos que demanden las acciones para su elaboración.

5.7.3 Del saneamiento físico y legal y la constancia de libre disponibilidad del terreno

En el caso de proyectos que generen obras de infraestructura, se contará con el saneamiento físico y legal del terreno y los espacios donde se realizará la intervención, así como la constancia de libre disponibilidad otorgada por los propietarios o representantes legales.

5.7.4 De la designación de los co-responsables de la elaboración de los Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos

Se debe contar con el memorándum de designación emitido por la Subgerencia de Estudios para el Proyectista Responsable (responsable de la elaboración) y por la Dirección de Supervisión para el Inspector (responsable de la revisión), hecho que será oficializado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

5.7.5 Del Plan de Trabajo

El Proyectista Responsable, dentro de los tres días posteriores a su designación, presentará a la Subgerencia de Estudios el Plan de Trabajo que guiará la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo; dicho Plan contendrá las acciones necesarias, requerimiento de servicios comunes y especializados, así como el cronograma de ejecución física y financiera (Ver ANEXO N°01: PLAN DE TRABAJO). Dentro de las acciones se considerará reuniones de coordinación periódicas con el revisor a fin de absolver situaciones problemáticas y establecer el avance en la elaboración de dichos estudios. El Plan de Trabajo llevará como anexo el estudio de pre inversión que propugnó la declaración de viabilidad y la correspondiente FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS (FORMATO SNIP-03) del proyecto de inversión pública.

5.7.6 De la revisión y aprobación del Plan de Trabajo

Este Plan será revisado por la Dirección de Supervisión, específicamente por el Inspector designado para tal propósito, y aprobado por Resolución Ejecutiva Regional. El Inspector tendrá igual plazo (tres días) para emitir el informe respectivo con los resultados de la evaluación del Plan de Trabajo.

5.8 Acciones durante la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos por administración directa (elaboración y evaluación):

5.8.1 Del registro de ocurrencias

Se implementará un Cuaderno de Estudios el cual deberá ser legalizado por Notario Público de la localidad donde se anotarán los sucesos respecto a la elaboración de los estudios que son materia de la presente directiva. Dicho cuaderno será custodiado por el Proyectista Responsable y constará de dos copias desglosables además del original; será foliado, sellado y visado, en todas sus páginas tanto por el Proyectista Responsable como por el Inspector. Dichas copias corresponderán al Inspector, al Proyectista Responsable y a la Subgerencia de Estudios.

5.8.2 Del Contenido del Expediente Técnico

El contenido del Expediente Técnico, dependiendo de la naturaleza del proyecto, se ajustará a los requerimientos de información indicados en el formato correspondiente del ANEXO N°02: ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TECNICO (A, B, C, D), según corresponda.

5.8.3 De los parámetros de ejecución

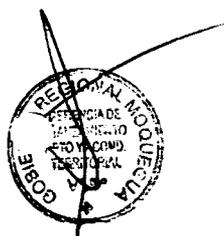
La elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad.

5.8.4 Del plazo de ejecución

En la elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos se debe observar el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.

5.8.5 De las discrepancias con el Estudio de Pre Inversión

De encontrarse discrepancias sustanciales con el Estudio de Pre Inversión, oportunamente, se solicitará la desactivación de dicho estudio y la reformulación



En función de lo indicado en el informe técnico sustentatorio presentado por los responsables de la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, según corresponda.

5.8.6 Del personal de apoyo, bienes y servicios para la elaboración

El personal técnico de apoyo que se requiera para elaborar los estudios será seleccionado mediante el respectivo proceso a cargo de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Proyectista Responsable de acuerdo con el cronograma de ejecución.

Los servicios, comunes y especializados, así como los bienes que sean necesarios serán tramitados, con la debida anticipación, por intermedio de la Subgerencia de Estudios y la Gerencia Regional de Infraestructura ante la Dirección Regional de Administración y sus unidades orgánicas.

5.8.7 Del Inspector

Para garantizar la calidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, se designará a un Inspector, nombrado o contratado, el mismo que estará a cargo de su revisión integral emitiendo un informe de conformidad que formará parte de dicho estudio. De ser necesario, se contará con el apoyo de profesionales colegiados según la materia y la especialidad indicada en el Plan de trabajo que será financiado por la Meta Elaboración de Expedientes Técnicos.

5.8.8 De los informes periódicos sobre la ejecución del expediente técnico o estudio definitivo

El Proyectista Responsable deberá presentar informes mensuales al Subgerente de Estudios, con la conformidad del Inspector, dentro de los dos días hábiles siguientes al término del mes informado, dando cuenta de los logros obtenidos en el período informado acompañado de los gastos realizados y los problemas y limitaciones que frenan el normal desarrollo del estudio. Debe contener además: el avance físico, es decir, la cuantificación de lo ejecutado en el periodo informado respecto a la meta física programada para dicho periodo, expresado de manera porcentual; y el avance financiero, o sea la determinación de los gastos realizados en el período informado (en materiales de escritorio, equipos, servicios personales, entre otros) relacionados directamente con el objetivo del estudio, con respecto a la meta financiera programada, expresado porcentualmente.

5.8.9 De la presentación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo

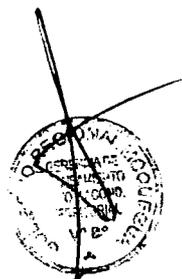
El Expediente Técnico o Estudio Definitivo culminado, acompañado del FORMATO SNIP 15: Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado de PIP Viable (Anexo N°03) debidamente llenado y suscrito, será remitido a la Dirección de Supervisión visado y firmado por el Proyectista Responsable en todas sus páginas, acompañando el archivo digital correspondiente. El Expediente Técnico o Estudio Definitivo será presentado en tres ejemplares impresos en papel blanco A4 de 75 gramos que llevarán tapa y contratapa de mica transparente y anillo o espiral); el archivo digital debe contener la Información de textos, cálculos, cuadros, planos y otros similares en Microsoft Office; metrados, presupuesto, presupuesto analítico general, presupuesto analítico de gastos generales, análisis de costos unitarios, requerimientos de insumos (materiales, equipo, mano de obra) en S10; y planos en AutoCAD.

5.8.10 Del monitoreo en la elaboración de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos

El monitoreo es un procedimiento sistemático aplicado por el Inspector al proceso de elaboración de un Expediente Técnico o Estudio Definitivo para identificar logros y debilidades y recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados deseados, según el cronograma establecido en el plan de trabajo. Los resultados del monitoreo serán indicados en el Cuaderno de Estudios y serán informados de manera periódica (mensualmente) al Director de Supervisión.

5.8.11 Del Informe Final de Evaluación y del Plazo de presentación

El Inspector tendrá un plazo de cinco a diez días hábiles, según la naturaleza y envergadura del proyecto, contados a partir de la fecha de recepción, para presentar el informe Final de evaluación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y el documento en mención debidamente visado y firmado en todas sus



páginas en señal de conformidad, a la Dirección de Supervisión. Dicha dependencia derivará esta información a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Subgerencia de Programación e Inversiones) a través de la Gerencia General Regional, adjuntando el FORMATO SNIP 15: Informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de PIP viable y el ANEXO N°04: ACTA DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, debidamente suscritos por los Proyectistas e Inspectores participantes en la elaboración y revisión de dicho documento, para el registro correspondiente en el Banco de Proyectos.

5.8.12 De la absolución de observaciones

Si como producto de la evaluación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo se presentaran observaciones, el Proyectista Responsable, tendrá un plazo de tres a cinco días hábiles para levantar dichas observaciones.

5.8.13 Del Registro de información en el Banco de Proyectos y del carácter de declaración jurada del Formato SNIP-15

Recibido el Expediente Técnico o Estudio Definitivo acompañado del Formato SNIP-15, como requisito previo a la aprobación de dicho documento técnico por el órgano resolutorio, la Subgerencia de Programación e Inversiones registra en el Banco de Proyectos, en el plazo máximo de 3 días hábiles, la información siguiente: el monto de inversión; plazo de ejecución; la modalidad de ejecución del PIP y las fórmulas de reajuste de precios en los casos que sea aplicable. La UE es exclusivamente responsable por la información que consigne en el Formato SNIP-15, el mismo que tiene carácter de declaración jurada, y el registro a que se refiere la presente disposición, no implica aceptación o conformidad al contenido del mismo.

5.9 Acciones posteriores a la culminación del expediente técnico y estudio definitivo por administración directa (aprobación):

5.9.1 Una vez recibida la comunicación que la información del Formato SNIP-15 ha sido registrada en el Banco de Proyectos por la Subgerencia de Programación e Inversiones se elevará, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, a la Gerencia General Regional para que disponga que la Dirección Regional de Asesoría Jurídica elabore la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.

5.9.2 La Presidencia Regional, con todos los argumentos del caso procederá a la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y a la autorización de la ejecución de la obra, mediante Acto Resolutivo, en coordinación con la Gerencia General del Gobierno Regional, Gerencia de Infraestructura, Asesoría Jurídica, Secretaría General y Oficina Regional de Administración.

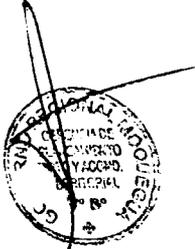
5.9.3 Una vez aprobados los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos; dos originales sellados, foliados y visados en cada una de sus hojas, se remitirán a la Subgerencia de Estudios (Gerencia Regional de Infraestructura), uno de los cuales será archivado y estará a cargo del Área de Apoyo Técnico.

VI. PROCEDIMIENTO (Ver Anexo 04: PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, EVALUACION Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Una vez concluido el estudio o expediente técnico el Proyectista Responsable elaborará y presentará a la Sub Gerencia de Estudios la pre-liquidación (informe final de rendición de cuentas), visada por el Inspector, que contenga un resumen del proceso de elaboración y del cumplimiento de metas físicas y financieras acompañado de los documentos sustentatorios.

6.2 La Unidad Ejecutora (Gerencia Regional de Infraestructura —Subgerencia de Estudios), al culminar el estudio definitivo o expediente técnico detallado, informará al órgano que declaró la viabilidad los montos de inversión, principales parámetros que hayan sido considerados, y la ocurrencia de variaciones que puedan afectar la viabilidad del PIP.

- 
- 6.3 Queda prohibido contratar profesionales que hayan incumplido las directivas internas de la entidad respecto a la elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos y a la ejecución de obras y proyectos de inversión pública, o que adeuden algún bien, en tanto no regularicen esta situación. La Gerencia Regional de Infraestructura oportunamente tomará las medidas pertinentes para que dichos profesionales sean sancionados administrativamente.
- 6.4 El pago de la remuneración del Proyectista Responsable en la etapa final del proceso de elaboración de un Expediente Técnico o Estudio Definitivo debe ser condicionada al cumplimiento de la presentación de los trabajos encomendados sin observaciones. Estas condiciones deben ser incorporadas en el contrato de servicios personales donde se especificará que su incumplimiento constituye infracción sujeta a sanción.
- 6.5 La función del Proyectista Responsable y del Inspector, como co-responsables de la elaboración, termina con la firma del Acta de Conformidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo por Administración Directa debidamente suscrito sin observaciones y con la entrega de la rendición de cuentas de los recursos asignados; en caso de culminar la relación laboral con la entidad están obligados a realizar la entrega de cargo a su respectivo jefe inmediato (El Subgerente de Estudios o el Director de Supervisión).
- 6.6 El Director de Supervisión y el Subgerente de Estudios dispondrán la entrega de la presente directiva a los profesionales que ingresen al servicio de la institución para desempeñarse como Inspectores o Proyectistas.
- 6.7 La documentación e información que se genere durante la elaboración de un Expediente Técnico o Estudio Definitivo constituye propiedad del Gobierno Regional, por lo que no podrá ser utilizada para fines distintos sin la autorización escrita de la entidad.
- 6.8 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y de las normas legales, técnicas y administrativas relacionadas con la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos constituye infracción sujeta a sanción.
- 6.9 El Director de Supervisión y el Subgerente de Estudios están obligados a denunciar las infracciones cometidas por los proyectistas e Inspectores, en caso contrario, serán considerados como responsables solidarios conjuntamente con los infractores.
- 6.10 El Proyectista y el Inspector serán pasibles de sanción de acuerdo a los reglamentos internos de la institución por las infracciones cometidas según la naturaleza de su relación laboral. Los Inspectores y Proyectistas podrán ser sancionados en una primera instancia con un memorándum de llamada de atención si la falta ha sido leve; en caso de reincidencia o si la falta cometida ha sido grave y perjudica a la institución la sanción consistirá en el cese de funciones y rescisión de su contrato, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales respectivas.
- 6.11 En los expedientes técnicos detallados de los PIP que no sean ejecutados mediante contratación pública, deberán establecerse las fórmulas de reajuste de precios, por lo que las variaciones que se efectúen a los precios originales del expediente técnico serán ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste K que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los Índices Unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística – INEI. Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a las disposiciones de la normatividad de la materia. En los PIP que se ejecuten mediante contratación pública, se aplican las disposiciones de la normatividad de contrataciones del Estado.
- 6.12 El Formato SNIP-15, referido al Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado de PIP Viable deberá ser suscrito además del responsable de la aprobación por los profesionales que han participado en la elaboración y revisión de dicho documento.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva los jefes de las diferentes unidades orgánicas involucradas en el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos del Gobierno Regional de Moquegua, y el Órgano Regional de Control Institucional.

Moquegua, Julio 2010

ANEXO N°01: PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO (*)

EXPEDIENTE TÉCNICO "NOMBRE DEL PROYECTO"

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CADENA PROGRAMÁTICA:

1. ANTECEDENTES:

2. ASPECTOS GENERALES:

- 2.1. NOMBRE DEL PROYECTO:
 2.2. ENTIDADES INVOLUCRADAS Y BENEFICIARIOS
 2.3. MARCO DE REFERENCIA (que afecta al proyecto)

- 2.3.1. Aspecto Legal
 2.3.2. Aspecto Social
 2.3.3. Aspecto Técnico
 2.3.4. Aspecto Ambiental
 2.3.5. Aspecto Económico

3. LOCALIZACIÓN

3.1. Ubicación Política, y Geográfica

El presente proyecto tiene la siguiente ubicación:

- Región :
 Provincia :
 Distrito :
 Localidad :

3.2. Límites y Anexos

Según lo indicado por la Oficina Registral de Moquegua:

- Por el frente :
 Por el fondo :
 Por el Derecho :
 Por el Izquierda :

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Administración Directa.

6. OBJETIVO DEL PROYECTO:

7. ALCANCE

El Plan comprende las siguientes etapas:

7.1. ETAPA DE INICIO:

Designación del responsable del Estudio Definitivo se realizó con MEMORANDUM N°
2010-SGE-GRI/GRM del Proyecto en mención.

7.2. ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE:

- 7.2.1. Topografía:
 7.2.2. Estudios de Suelos:
 7.2.3. Estudio de Impacto Ambiental EIA:
 7.2.4. Estudios de Ingeniería de detalle:
 7.2.5. Estudios complementarios

7.3. ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DEL ESTUDIO:

8. REQUERIMIENTOS

8.1. DE RECURSOS HUMANOS

Personal técnico requerido	Tiempo Necesario	
	Unid.	Cant.
a) Ing. Civil Coordinador del Estudio Definitivo, define la dimensión y las obras del Proyecto. (Contratado por S.P.)	mes	1
b) Ing. Civil, especialista Estructuras y diseño (Contratado por S.P.)	mes	1
c) Arquitecto, encargado del diseño Arquitectónico		
d) Topógrafo (Contratado por S. N.P.)	mes	1
e) Técnico Cadista elaboración de Planos (Contratado por S.P.)	día	5
f) Técnico en Const. Civil, encargado de Metrados (SNP)	mes	1
	mes	1

Nota: Este cuadro y las funciones que siguen son un ejemplo referencial de cómo debe presentarse la información

Funciones del personal técnico:

- 
- a) Ing. Civil, contratado por S.P., Responsable del Estudio Definitivo, define la dimensión del proyecto y de las obras del proyecto, elabora el Plan de Trabajo, monitorea el desarrollo de los componentes entre perfil y Expediente Técnico de las obras complementarias así como los costos y presupuestos y los estudios especializados.
 - b) Ing. Civil, contratado por S.P., diseña las obras concreto armado determinadas y presenta los planos en detalle, elabora memoria descriptiva, y presupuesto y sustenta la memoria de cálculo, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios requerimiento de insumos y elabora el cronograma físico financiero del proyecto.
 - c) Arquitecto encargado del Diseño de la infraestructura y aprobación por parte del sector a quien corresponda como son las formas, circulación soleamiento, etc. con su respectiva memoria descriptiva
 - d) Topógrafo, levantamiento topográfico en detalle de las obras determinadas, presentación de los planos a nivel de planta, perfil y secciones transversales
 - e) Técnico Cadista encargado de la elaboración de los planos de estructuras, sanitarias y Eléctricas.
 - f) Técnico en Construcción Civil Encargado de todos los metrados y elaboración de cotizaciones.

8.2. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

- a)
- b)
- c)
- d)

8.3. REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y OTROS

9. PRESUPUESTO A NIVEL DE PERFIL: (S/.....)

10. PRESUPUESTO PARA EXPEDIENTE TÉCNICO: (S/.....)

Para pago de Proyectista y diseñadores, estudios especializados, servicios de terceros, materiales de escritorio, combustible, alquiler de camioneta, Inspector, etc.

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

(*) Debe ser adecuado de acuerdo al tipo y naturaleza del proyecto

ANEXO N°02: ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TECNICO (A, B, C, D)

A) ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TECNICO: CONSTRUCCION NUEVA

(Para proyectos viales la Norma DG-2001 sección 101, 102 y 103 indica la presentación del expediente técnico)

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

1. DATOS GENERALES

- 1.1. Localización
 - 1.1.1. Ubicación Geográfica
 - 1.1.2. Ubicación Política
- 1.2. Accesibilidad

2. DATOS FINANCIEROS

- 2.1. Sector
- 2.2. Pliego
- 2.3. Fuente de Financiamiento
- 2.4. Entidad Gestora
- 2.5. Unidad Ejecutora
- 2.6. Presupuesto Total
- 2.7. Plazo de Ejecución
- 2.8. Modalidad de Ejecución
- 2.9. Asignación de Recursos
- 2.10. Certificación presupuestal

3. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 3.1. Nombre del Proyecto
- 3.2. Antecedentes
- 3.3. Justificación
- 3.4. Objetivos y Alcances del Proyecto
- 3.5. Diagnostico Resumido
- 3.6. Meta Fisica
- 3.7. Ubicación de Canteras de Agregados
- 3.8. Beneficiarios
- 3.9. Periodo de Ejecución
- 3.10. Modalidad de Ejecución
- 3.11. Memoria Descriptiva por Especialidades (arquitectura, estructuras, instalaciones electricas y instalaciones sanitarias, equipamiento, otras)
- 3.12. Resumen Ejecutivo
- 3.13. Formato SNIP-15

4. INGENIERIA DEL PROYECTO POR COMPONENTES

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS POR COMPONENTES

6. ESTUDIO BASICO

- 6.1. De Impacto Ambiental y Mitigación
- 6.2. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 6.3. Plan de Seguridad en Defensa Civil (en instalación donde resida, labore o concurra público)
- 6.4. Estimación de Riesgo
- 6.5. Estudio de Mecánica de suelos
- 6.6. Estudio Topográfico
- 6.7. Estudios especializados de acuerdo al tipo de proyecto
- 6.8. Plan de Contingencia/Costos

7. CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO

- 7.1. Etapa Pre Operativa
 - 7.1.1. Elaboración de Expediente Técnico
 - 7.1.2. Gastos por licencia (en caso de corresponder)
 - 7.1.3. Gastos por Obtención de Certificado de Seguridad en Defensa Civil según corresponda).
- 7.2. Infraestructura
 - 7.2.1. Estructuras
 - 7.2.2. Arquitectura
 - 7.2.3. Instalaciones Sanitarias
 - 7.2.4. Instalaciones Electricas
 - 7.2.5. Instalaciones Especiales (cuando el proyecto lo amerite)
- 7.3. Implementación

7.3.1. Implementación y equipamiento.

- 7.4. Impacto Ambiental
- 7.5. Seguridad y Salud en el Trabajo
- 7.6. Seguridad en Defensa Civil (en instalación donde resida, labore o concurra público)

8. PRESUPUESTO Y COSTOS

- 8.1. Presupuesto de Obra por Ejecución Directa
 - 8.1.1. Costo de elaboración de expediente técnico, gastos de inspección y supervisión, gastos administrativos y de liquidación de acuerdo a un desagregado sincerado.
 - 8.1.2. Presupuesto de Obra por Ejecución Presupuestaria Directa que considere CD+GG
 - 8.1.3. Presupuesto Analítico (por específica de gastos y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales
 - 8.1.4. Presupuesto Desagregado.
 - 8.1.5. Analisis de Costos de Precios Unitarios para obra por Ejecución Presupuestaria Directa, con IGV incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros, la tarifa horaria de los equipos propios solo considerará el costo de operación
 - 8.1.6. Listado de Materiales, equipo, HM, HH
 - 8.1.7. Fórmula Polinómica.
- 8.2. Presupuesto de Obra por Contrata

Considerar además de lo indicado en el numeral 8.1. lo siguiente.

 - 8.2.1. Analisis de Costos de Precios Unitarios para obras por contrata sin IGV.
 - 8.2.2. Presupuesto Base para obras por contrata que considere: $C D + G G + G G V + U + I G V$

9. CRONOGRAMAS

- 9.1. Cronograma de Ejecución o Avance de Obra, el cual deberá considerar necesariamente el periodo que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales conforme a la legislación aplicable (CPM o GANTT).
- 9.2. Cronograma de Adquisiciones de materiales.
- 9.3. Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra (con resumen mensual)
- 9.4. Cronograma de utilización de insumos, equipos y maquinas.
- 9.5. Cronograma de desembolso mensual

10. PLANILLA DE METRADOS

- 10.1. Resumen de Metrados
- 10.2. Sustento de Metrados.

11. MEMORIA DE CALCULO

- 11.1. Según Especialidades

12. PLANOS

- 12.1. De Ubicación del Proyecto
- 12.2. Planos de todas las especificaciones relacionadas a la respectiva obra pública incluyendo el plano de obras provisionales.

13. ANEXO

- 13.1. Fotos de estudios
- 13.2. Cotizaciones de materiales y equipos
- 13.3. Documentos técnicos del Proyecto (acuerdos, actas)
- 13.4. Opinión del sector de acuerdo al tipo de obra
- 13.5. Acta de visita de estudio in situ
- 13.6. Licencia de construcción
- 13.7. Factibilidades de suministro según corresponda (agua, desagüe, energía eléctrica)
- 13.8. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos



B) ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TECNICO: *PROYECTOS PRODUCTIVOS*

RESUMEN EJECUTIVO

1. DATOS GENERALES

- 1.1. Localización
 - 1.1.1. Ubicación Geográfica
 - 1.1.2. Ubicación Política
- 1.2. Accesibilidad

2. DATOS FINANCIEROS

- 2.1. Sector
- 2.2. Pliego
- 2.3. Fuente de Financiamiento
- 2.4. Entidad Gestora
- 2.5. Unidad Ejecutora
- 2.6. Presupuesto Total
- 2.7. Plazo de Ejecución
- 2.8. Modalidad de Ejecución
- 2.9. Asignación de Recursos

3. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 3.1. Nombre del Proyecto
- 3.2. Antecedentes
- 3.3. Justificación
- 3.4. Objetivos y Alcances del Proyecto
- 3.5. Diagnostico Resumido
- 3.6. Metas
- 3.7. Beneficiarios
- 3.8. Periodo de Ejecución
- 3.9. Modalidad de Ejecución

4. INGENIERIA DEL PROYECTO

- 4.1. Actividad N° 1
- 4.2. Actividad N° 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS

- 5.1. Componente N° 01
- 5.2. Componente N° 02

6. ESTUDIO BASICO

- 6.1. De Impacto Ambiental
- 6.2. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 6.3. Plan de Seguridad en Defensa Civil (en instalación donde resida, labore o concurra público)
- 6.4. Estimación de Riesgo

7. CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO (incluir costos)

- 7.1. Etapa Pre Operativa
 - 7.1.1. Elaboración de Expediente Técnico
 - 7.1.2. Gastos por licencia (en caso de corresponder)
 - 7.1.3. Gastos por Obtención de Certificado de Seguridad en Defensa Civil según corresponda).
- 7.2. Infraestructura (Cuando el Proyecto lo amerite)
 - 7.2.1. Estructuras
 - 7.2.2. Arquitectura
 - 7.2.3. Instalaciones Sanitarias
 - 7.2.4. Instalaciones Eléctricas

7.2.5. Instalaciones Especiales

- 7.3. Implementación
 - 7.3.1. Implementación y equipamiento.
- 7.4. Impacto Ambiental
- 7.5. Seguridad y Salud en el Trabajo
- 7.6. Seguridad en Defensa Civil (en instalación donde resida, labore o concurra público)

8. PRESUPUESTO Y COSTOS

- 8.1. Presupuesto por Ejecución Directa
 - 8.1.1. Presupuesto por Ejecución Presupuestaria Directa que considere CD+GG
 - 8.1.2. Presupuesto Analítico (por específica de gastos y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales.
 - 8.1.3. Presupuesto Desagregado.
 - 8.1.4. Análisis de Costos de Precios Unitarios por Ejecución Presupuestaria Directa, con IG+V incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros, la tarifa horaria de los equipos propios solo considerará el costo de operación.
 - 8.1.5. Listado de Materiales, equipo, HM, III
 - 8.1.6. Fórmula Polinómica.
- 8.2. Presupuesto por Contrata
 - 8.2.1. Análisis de Costos de Precios Unitarios por contrata sin IG+V.
 - 8.2.2. Presupuesto Base por contrata que considere, CD+ GG+GGV+U +IGV

9. CRONOGRAMAS

- 9.1. Cronograma de Ejecución o Avance, el cual deberá considerar necesariamente el periodo que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales conforme a la legislación aplicable (CPM o GANTT).
- 9.2. Cronograma de Adquisiciones de materiales.
- 9.3. Cronograma Valorizado de Ejecución (con resumen mensual)
- 9.4. Cronograma de utilización de insumos, equipos y maquinas

10. PLANILLA DE METRADOS

- 10.1. Resumen de Metrados
- 10.2. Sustento de Metrados.

11. MEMORIA DE CALCULO

- 11.1. Según Especialidades

12. PLANOS

- 12.1. De Ubicación del Proyecto.
- 12.2. Planos de todas las especificaciones

13. ANEXO



C) ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE TECNICO: DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

RESUMEN EJECUTIVO

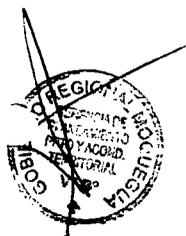
1. **DATOS GENERALES**
 - 1.1. Localización
 - 1.1.1. Ubicación Geográfica
 - 1.1.2. Ubicación Política
 - 1.2. Accesibilidad
2. **DATOS FINANCIEROS**
 - 2.1. Sector
 - 2.2. Pliego
 - 2.3. Fuente de Financiamiento
 - 2.4. Entidad Gestora
 - 2.5. Unidad Ejecutora
 - 2.6. Presupuesto Total
 - 2.7. Plazo de Ejecución
 - 2.8. Modalidad de Ejecución
 - 2.9. Asignación de Recursos
3. **MEMORIA DESCRIPTIVA**
 - 3.1. Nombre del Proyecto
 - 3.2. Antecedentes
 - 3.3. Justificación
 - 3.4. Objetivos y Alcances del Proyecto
 - 3.5. Diagnostico Resumido
 - 3.6. Metas
 - 3.7. Beneficiarios
 - 3.8. Periodo de Ejecución
 - 3.9. Modalidad de Ejecución
4. **INGENIERIA DEL PROYECTO**
 - 4.1. Actividad N° 1 del Proyecto
 - 4.2. Actividad N° 2 del Proyecto
 - 4.3. Actividad N° 3 del Proyecto
5. **ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS**
 - 5.1. Componente N° 01
 - 5.2. Componente N° 02
 - 5.3. Componente N° 03
6. **CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO (incluir costos)**
 - 6.1. Etapa Pre Operativa
 - 6.2. Elaboración de Expediente Técnico
 - 6.3. Etapa de Desarrollo de Capacidades
7. **PRELUPUESTO Y COSTOS :**
 - 7.1. Presupuesto de Gastos Generales
 - 7.2. Presupuesto de Costos Directo
 - 7.3. Analisis de Costos
8. **CRONOGRAMAS**
 - 8.1. De Actividades del Proyecto
 - 8.2. De Seguimiento y Evaluación
 - 8.3. De Desembolsos
9. **PLANOS**
 - 9.1. De Ubicación del Proyecto.
10. **ANEXO**



D) ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE TECNICO: *EQUIPAMIENTO INTEGRAL*

RESUMEN EJECUTIVO

1. **DATOS GENERALES**
 - 1.1. Localización
 - 1.1.1. Ubicación Geográfica
 - 1.1.2. Ubicación Política
 - 1.2. Accesibilidad
2. **DATOS FINANCIEROS**
 - 2.1. Sector
 - 2.2. Pliego
 - 2.3. Fuente de Financiamiento
 - 2.4. Entidad Gestora
 - 2.5. Unidad Ejecutora
 - 2.6. Presupuesto Total
 - 2.7. Plazo de Ejecución
 - 2.8. Modalidad de Ejecución
 - 2.9. Asignación de Recursos
3. **MEMORIA DESCRIPTIVA**
 - 3.1. Nombre del Proyecto
 - 3.2. Antecedentes
 - 3.3. Justificación
 - 3.4. Objetivos y Alcances del Proyecto
 - 3.5. Diagnostico Resumido
 - 3.6. Metas
 - 3.7. Beneficiarios
 - 3.8. Periodo de Ejecución
 - 3.9. Modalidad de Ejecucion
4. **INGENIERIA DEL PROYECTO**
 - 4.1. Actividad N° 1 del Proyecto
 - 4.2. Actividad N° 2 del Proyecto
 - 4.3. Actividad N° 3 del Proyecto
5. **ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS**
 - 5.1. Equipos
 - 5.2. Mobiliario
 - 5.3. Instalaciones
6. **COSTOS Y PRESUPUESTO POR EQUIPO Y/O MOBILIARIO**
7. **CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES**
8. **COTIZACIONES REFERENCIALES DE EQUIPO**
9. **ANEXOS**
 - 9.1. Etapa Pre Operativa
 - 9.1.1. Elaboración de Expediente Técnico
 - 9.2. Etapa de Desarrollo de Capacidades
10. **PRESUPUESTO Y COSTOS :**
 - 10.1. Presupuesto de Gastos Generales
 - 10.2. Presupuesto de Costos Directo
 - 10.3. Analisis de Costos
11. **CRONOGRAMAS**
 - 11.1. De Actividades del Proyecto
 - 11.2. De Seguimiento y Evaluacion
 - 11.3. De Desembolsos
12. **PLANOS**
 - 12.1. De Ubicacion del Proyecto
13. **ANEXO**



ANEXO N°03
FORMATO SNIP 15 - v 2.0 (15/04/2009)

INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DE PIP VIABLE

Este Formato tiene el carácter de declaración jurada y está diseñado para informar sobre la consistencia entre los parámetros y condiciones de la declaración de viabilidad del PIP y el Estudio Definitivo o Expediente Técnico

Nombre del PIP: _____

Código SNIP: _____

El suscrito informa que:

A. El objetivo; localización geográfica y/o ámbito de influencia; la alternativa de solución; metas asociadas a la capacidad de producción del servicio (metas de los componentes); la tecnología de producción (del servicio), plazo de ejecución, modalidad de ejecución y monto de inversión del estudio definitivo o expediente técnico: guardan consistencia con el PIP declarado viable.

B. El costo de los componentes y el costo total del PIP a ejecutar es:

Componente	Costo (S/.)	
	Declaratoria Viabilidad	Estudio Definitivo o Expediente Técnico
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
TOTAL	_____	_____

C. Las metas de los componentes del PIP a ejecutar son:

Componente	Unidad de Medida	Meta	
		Declaratoria Viabilidad	Estudio Definitivo o Expediente Técnico
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

D. La alternativa técnica del PIP a ejecutar es:

Descripción de la Alternativa Técnica según:

Declaratoria de Viabilidad	Estudio Definitivo o Expediente Técnico
_____	_____

E. El plazo de ejecución es: _____

F. La modalidad de ejecución es (por contrata, por administración directa, mixta) _____

G. La(s) fórmula(s) polinómica(s) es(son) la(s) que se detalla(n) en anexo adjunto (cuando corresponda) _____

Fecha: _____

Nombre del Responsable de la Aprobación del Estudio Definitivo o Expediente Técnico: _____

Firma y Sello _____

ANEXO N°04: ACTA DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ACTA DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (*)

1. DATOS DE EXPEDIENTE TECNICO

- 1.1. OBRA:
- 1.2. MFTA:
- 1.3. LOCALIDAD:
- 1.4. DISTRITO:
- 1.5. PROVINCIA:
- 1.6. DEPARTAMENTO:

2. MARCO NORMATIVO LEGAL

- 2.1. DECRETO LEGISLATIVO N° 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE ADQUISICIONES DEL ESTADO SUS MODIFICACIONES
- 2.2. DECRETO SUPREMO N° 184-2008-EE-RG/REGLAMENTO DEL D.L. N° 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES
- 2.3. RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 195-88-CG NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
- 2.4. LEY N° 27785 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
- 2.5. LEY GENERAL DEL AMBIENTE - LEY N° 28611
- 2.6. RESOLUCION MINISTERIAL N° 290-2005-VIVIENDA-REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, D.S. N° 11-2006-VIVIENDA, NTDC PARA SECTORES DE EDUCACIÓN, SALUD, TURISMO, TRANSPORT, SANFAMENTO, PRODUCCIÓN, ETC.
- 2.7. NORMAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

3. EN VIRTUD AL MEMORÁNDUM N° DEL 2010 CONFIRMO QUE EL EXPEDIENTE TÉCNICO INDICADO CONTIENE LOS SIGUIENTES RUBROS:

- 3.1. ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN CÓDIGO SNIP Y SU RESPECTIVA DECLARATORIA DE VIABILIDAD
- 3.2. MEMORIA DE SCRIPTIVA COMPLETA
- 3.3. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
- 3.4. ESTUDIO DE ANÁLISIS DE RIESGO, PLAN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 3.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR SUB COMPONENTE Y POR PARTIDA
- 3.6. CALCULO DE METRADOS POR SUB COMPONENTE Y POR PARTIDA
- 3.7. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS POR SUB COMPONENTES Y POR PARTIDAS.
- 3.8. RELACIÓN DE INSUMOS POR SUB COMPONENTES DE MATERIALES, DE MANO, EQUIPO Y MAQUINARIA.
- 3.9. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE OBRA POR CADA SUB COMPONENTE
- 3.10. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE ESTRUCTURAS S/
- 3.11. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE ARQUITECTURA S/
- 3.12. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE INSTALACIONES SANITARIAS S/
- 3.13. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS S/
- 3.14. PRESUPUESTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS ESPECIALES S/
- 3.15. OTROS PRESUPUESTO S/
- 3.16. PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL DE OBRA
- 3.17. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL SEGÚN LA MODALIDAD DE EJECUCION DE LA OBRA
- 3.18. PRESUPUESTO ANALÍTICO DETALLADO: GASTOS DE SUPERVISION Y GASTOS ADMINISTRATIVOS (OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA)
- 3.19. CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE MATERIALES, POR CADA SUBCOMPONENTE DEL PRESUPUESTO
- 3.20. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA (GANSI - BARRAS) POR CADA SUB COMPONENTE DEL PRESUPUESTO
- 3.21. PROGRAMACIÓN PERT (RUTA CRÍTICA), POR CADA SUB COMPONENTE DEL PRESUPUESTO.
- 3.22. PROGRAMACION TOTAL PERT (RUTA CRITICA)
- 3.23. FORMULA POLINOMICA POR CADA SUB COMPONENTE
- 3.24. DISEÑO DE MEZCLA POR CANTERA
- 3.25. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS
- 3.26. PARÁMETROS DE DISEÑO SISMORRESISTENTE UTILIZADOS EN EL CÁLCULO ESTRUCTURAL
- 3.27. PLANOS COMPLETOS CON DETALLE DE EJECUCIÓN DE OBRA.

4. DECLARO HABER REVISADO MINUCIOSAMENTE EL EXPEDIENTE TÉCNICO RESPECTO A LO SIGUIENTE:

- 4.1. EL EXPEDIENTE TÉCNICO SE HA ELABORADO EN BASE AL PIP CU Y CÓDIGO SNIP N° CON DECLARATORIA DE LA VIABILIDAD DE FECHA
- 4.2. EL EXPEDIENTE TÉCNICO HA SIDO DESARROLLADO DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO LEGAL INDICADO Y EN CONCORDANCIA CON LAS METAS DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN
- 4.3. LOS CÓDIGOS DE LAS ESPECIFICACIONES, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, PARTIDAS PRESUPUESTO REFERENCIAL Y METRADOS CALCULADOS GUARDAN PERFECTA ARMONÍA ENTRE SI
- 4.4. LOS PARÁMETROS DE DISEÑO DE ESTUDIOS DE MECANICA DE SUELOS Y DE DISEÑOS SISMORRESISTENTE, SON COMPATIBLES CON LAS ESTRUCTURAS INDICADAS EN LOS PLANOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- 4.5. LAS FORMULAS POLINOMICA PRESENTADAS SON EL REFLEJO ECONOMICO FINANCIERO DE CADA UNO DE LOS SUBCOMPONENTES PRESUPUESTAL.
- 4.6. EL CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y EL CALENDARIO VALORIZADO DE OBRA, SON COMPATIBLES CON LA PROGRAMACIÓN PERT
- 4.7. EL PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL ES DE S/ NUEVOS SOLES.



- 4.8. EL PLAZO DE EJECUCION DE OBRAS ES DE DIAS CALENDARIOS
- 4.9. LA MODALIDAD DE EJECUCION ES POR
- 4.10. EL SISTEMA DE EJECUCIONES DE SUMA ALZADA
- 4.11. LOS PRECIOS UNITARIOS
- 4.12. OTROS.

POR EL PRESENTE DOY FE QUE EL EXPEDIENTE TECNICO ELABORADO POR EL PROYECTISTA RESPONSABLE ING. CIP. HA SIDO REVISADO POR EL EQUIPO TECNICO DE REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y PLANES DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE SUPERVISION DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER APROBADO MEDIANTE RESOLUCION Y LUEGO SER EJECUTADO.

5. FIRMAMOS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:



ING.
 REVISOR DE EXPEDIENTE TECNICO
 ESPECIALIDAD: INSTALACIONES ELECTRICAS
 CIP N°
 DNI N°

ING.
 REVISOR DE EXPEDIENTE TECNICO
 ESPECIALIDAD: CIVIL
 CIP N°
 DNI N°

ING.
 REVISOR DE EXPEDIENTE TECNICO
 ESPECIALIDAD: ARQUITECTURA
 CIP N°
 DNI N°

ING.
 REVISOR DE EXPEDIENTE TECNICO
 ESPECIALIDAD: SEGURIDAD
 CIP N°
 DNI N°



ING.
 PROYECTISTA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE TECNICO
 ESPECIALIDAD: INGENIERO
 CIP N°
 DNI N°

ING.
 SUBGERENTE DE ESTUDIOS
 CIP N°
 DNI N°

(*) El Acta debe adecuarse al tipo y naturaleza del proyecto.



ANEXO N°04: PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, EVALUACION Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Etap Nº	Cargo	Descripción de la Actividad	Minutos (*)	Días (**)
1		GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT) <u>Gerencia Regional</u>		
	- Gerente Regional	- Remite el Estudio de pre-inversión declarado viable o el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado: en el caso de proyectos no considerados en el PIA remite además la Resolución Ejecutiva Regional que autoriza la elaboración del Expediente Técnico para ser considerado en la programación correspondiente.		
2		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA <u>Gerencia Regional</u>		
	- Gerente Regional	- El Gerente Regional de Infraestructura, al recibir la Resolución Ejecutiva Regional de autorización respectiva, mediante memorándum, dispone que la Subgerencia de Estudios proceda a la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo. De igual manera, al recibir el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura) aprobado dispondrá que los estudios considerados en dicho documento de gestión sean incorporados en la programación para su elaboración.	5	0.25
	- Subgerente	<u>Subgerencia de Estudios</u> - Toma conocimiento, incorpora en la programación y de acuerdo a ésta procede a designar con memorándum al Proyectista Responsable que se encargará de coordinar y dirigir el proceso de desarrollo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.	10	0.25
	- Proyectista Responsable	- Recibe el memo, toma conocimiento, elabora el Plan de Trabajo y con informe lo presenta al Subgerente para el trámite de aprobación; luego comienza la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.		3
	- Subgerente	- Con informe eleva el Plan de Trabajo a la Gerencia Regional de Infraestructura para su revisión y aprobación por la Dirección de Supervisión.	15	0.25
	- Gerente Regional	<u>Gerencia Regional</u> - Con proveído remite Plan de Trabajo a la Dirección de Supervisión para su revisión.	5	0.25
3		DIRECCION DE SUPERVISION		
	- Director	- Toma conocimiento y designa con memorándum al Inspector del estudio del Proyecto de Inversión Pública.	15	0.25
	- Inspector	- Realiza la evaluación del Plan de Trabajo y comunica con informe los resultados de la evaluación. Si es favorable recomienda su aprobación por Resolución Ejecutiva Regional (RER), procediendo después a hacer el seguimiento y monitoreo de la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.		3
	- Director	- Con informe solicita a la Gerencia General Regional la aprobación del Plan de Trabajo por RER.	10	0.25
4		GERENCIA GENERAL REGIONAL		
	- Gerente General	- Con proveído dispone y autoriza que la Dirección Regional de Asesoría Jurídica inicie el procedimiento de aprobación del Plan de Trabajo por RER, y que comunique el resultado a los interesados: Gerencia Regional de Infraestructura (Subgerencia de Estudios) y Dirección de Supervisión.	5	0.25
5		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA <u>Subgerencia de Estudios</u>		
	- Proyectista Responsable	- Al concluir el estudio con informe lo presenta con sello y firma en todas sus páginas a la Subgerencia de estudios, adjuntando el Formato SNIP-15 sellado y firmado.		45

- | | | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| - Subgerente | - Toma conocimiento y dispone se remita a la Dirección de Supervisión a través de la GRI. | 15 | 0.25 |
| - Gerente Regional | - Toma conocimiento y dispone se derive a la Dirección de Supervisión. | 10 | 0.25 |

6 **DIRECCION DE SUPERVISION**

- | | | | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| - Director | - Deriva al inspector del estudio. | 5 | 0.25 |
| - Inspector | - Toma conocimiento, revisa y elabora informe técnico. En caso de conformidad recomienda su aprobación mediante RER, solicitando el registro de la información del Formato SNIP-15 en el Banco de Proyectos por parte de la Subgerencia de Programación e Inversiones (GRPPAT) suscribiendo previamente dicho formato. En caso contrario recomienda se devuelva a la Subgerencia de Estudios para absolver las observaciones. | 8 | |
| - Director | - Toma conocimiento y con informe solicita a la Gerencia General Regional la aprobación del Expediente Técnico por resolución y su registro en el Banco de proyectos o su devolución para la absolución de las observaciones. | 10 | 0.25 |

7

GERENCIA GENERAL REGIONAL

- | | | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| - Gerente General | - Toma conocimiento y dispone que la GRPPAT (Subgerencia de programación e Inversiones) emita su opinión técnica respecto a la compatibilización del Expediente Técnico o Estudio Definitivo con el Estudio de pre-inversión declarado viable, en caso de conformidad: en caso contrario, lo remite a la GRI (Subgerencia de Estudios) para la subsanación de las observaciones. | 5 | 0.25 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|

8

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT)

Gerencia Regional

- | | | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|------|
| - Gerente Regional | - Toma conocimiento y deriva al Subgerente de Programación e Inversiones | 5 | 0.25 |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|------|

- | | | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| - Subgerente | - Toma conocimiento de la documentación que acompaña al Expediente Técnico o Estudio Definitivo, registra la información del Formato SNIP-15 en el Banco de Proyectos y comunica este hecho a la GRPPAT para continuar con el trámite de aprobación. | 3 | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|

- | | | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| - Gerente Regional | - Toma conocimiento y en caso de conformidad eleva al Gerente General Regional el Expediente Técnico o Estudio Definitivo acompañado de la opinión técnica solicitando la aprobación de dicho documento. | 5 | 0.25 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|

9

GERENCIA GENERAL REGIONAL

- | | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| - Gerente General | - Toma conocimiento y dispone que la Dirección Regional de Asesoría Jurídica inicie el procedimiento de aprobación del Expediente Técnico por RER, y que comunique el resultado a los interesados: Gerencia Regional de Infraestructura (Subgerencia de Estudios) y Dirección de Supervisión (Subgerencia de programación e Inversiones). | 5 | 0.25 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|

(*) Tiempo efectivo que se dedica para dar trámite a los documentos.

(**) Tiempo que cada cargo (funcionario o servidor público) tiene en su poder los documentos.