

## Resolución Gerencial General Regional

**N° : 274-2021-GGR/GR.MOQ**

**Fecha : 24 de agosto de 2021**

### VISTO:

El Informe N° 271-2021-GRM/OREPLAN-ODIT, Carta N° 012-2021-ILCCH, Informe N° 079-2021-GRM/ORAJ-PRJV; contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, a través del Informe N° 271-2021-GRM/OREPLAN-ODIT de fecha 04 de agosto del 2021, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, eleva la Directiva denominada: "**DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", la misma que ha sido modificada en base a las Recomendaciones y Reuniones de Coordinación con la Sub Gerencia de Obras, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; por lo que habiéndose revisado la presente Directiva y teniendo en cuenta la normatividad interna relacionada con la formulación y aprobación de Directivas, concluye indicando que se implemente las acciones correspondientes para su aprobación y publicación;

Que, mediante Informe N° 079-2021-GRM/ORAJ-PRJV de fecha 03 de agosto del 2021, la Abogada Patricia Rocío Jacinto Villegas, emite Informe Legal, indicando en el mismo que la propuesta de la Directiva denominada: "**DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", la cual reemplaza a la Directiva N° 002-2014-GOB.REG.MOQ/GRI-SGO - Normas para la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directiva (Administración Directa) en el Gobierno Regional de Moquegua, al tratarse de una Directiva de contenido general, corresponde sea aprobada mediante acto resolutivo de la Gerencia General Regional;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo, establecer los procesos y disposiciones para la ejecución de Proyectos, bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, que en las diferentes Fuentes de Financiamiento ejecute el Gobierno Regional de Moquegua. Por lo que, estando a lo manifestado en el Informe N° 271-2021-GRM/OREPLAN-ODIT, Carta N° 012-2021-ILCCH y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir Resolución;

Que, la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT de fecha 25 de enero del 2021 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", establece en el numeral 5.3.1 que la aprobación de las Directivas Generales propuestas por los Órganos del Gobierno Regional de Moquegua, se efectuará por Resolución Gerencial General Regional (...); consecuentemente, corresponde emitir acto resolutivo aprobando la presente Directiva N° 004-2021-GRM/GRI-SGO;

Que, en uso de las facultades y atribuciones otorgadas al Gerente General Regional, mediante el Artículo 41° inciso b) de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, su modificatoria y visaciones respectivas;



# Resolución Gerencial General Regional

N° : 274-2021-GGR/GR.MOQ

Fecha : 24 de agosto de 2021

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, la Directiva N° 004-2021-GRM/GRI-SGO de fecha 03 de agosto del 2021 denominada: "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que consta de Nueve Títulos (IX) y que en fojas veinte (20), Anexos 03, forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, a través del Area competente, realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

**ARTICULO TERCERO: REMITASE**, copia de la presente Resolución al Consejo Regional, Gobernación Regional, Órgano de Control Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y cumplimiento.

## REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
GERENTE GENERAL REGIONAL  
ECON AMADOR JERI MUÑOZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL



AJ/NGGR.  
WMZZ/JORAL.  
P/JIABOG.

<b>CODIGO DE DIRECTIVA</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">N° 004-2021-GRM/GRI-SGO.</div> <b>TIPO DE DIRECTIVA</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">DIRECTIVA GENERAL</div> <b>FECHA:</b> <span style="margin-left: 100px;"><b>FOLIOS:</b></span> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px;">03-08-2021</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px;">(80) OCHENTA</div> </div>	<b>DENOMINACION:</b> <p style="text-align: center;"><b>“DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b></p>
<b>REEMPLAZA A:</b> DIRECTIVA N° 008-2009-GOB-REG-MOQ/GRI-SGO DIRECTIVA N° 002-2014-GOB-REG-MOQ/GRI-SGO	<b>ELABORADA POR:</b> Gerencia Regional de Infraestructura/ Subgerencia de Obras/Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras/Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información

**I. OBJETIVO:**

Establecer los procesos y disposiciones para la ejecución de proyectos bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa que en las diferentes fuentes de financiamiento ejecute el Gobierno Regional Moquegua.

**ALCANCE:**

La presente Directiva, es de aplicación directa y obligatoria para la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y demás Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de ejecución de obras, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa que realice el Gobierno Regional Moquegua, por toda fuente de financiamiento.

**III. BASE LEGAL:**

Constituye base legal de la presente Directiva:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902.
- TUO de la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 y su modificatoria la Ley N° 28496.
- Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF. Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Legislativo N° 1432, que Modifica el Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Legislativo N° 1486, que dicta disposiciones para optimizar la ejecución de las Inversiones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1440, regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Resolución N° 0282-2011- ANR, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones para Uso de las Universidades.

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Norma de Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA "Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma los Criterios y Requisitos Mínimos para el Diseño y Ejecución de las Habilitaciones Urbanas y las Edificaciones, permitiendo de esta manera una mejor ejecución de los Planes Urbanos".
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### IV DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 ACRÓNIMOS

- ET : Expediente Técnico.  
 MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.  
 GRI : Gerencia Regional de Infraestructura  
 OSLO : Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 ORA : Oficina Regional de Administración.  
 OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales  
 ORH : Oficina de Recursos Humanos  
 MPMI : Módulo de Programación Multianual de Inversiones.  
 OPMI : Oficina de Programación Multianual de Inversiones.  
 OR : Órgano Resolutivo.  
 PMI : Programa Multianual de Inversiones.  
 UEI : Unidad Ejecutora de Inversiones.  
 UF : Unidad Formuladora.  
 GRM : Gobierno Regional de Moquegua  
 UP : Unidad Productora.  
 CRLTO: Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras  
 CPM : Método de la Ruta Crítica  
 RGGR : Resolución de Gerencia General Regional

##### 4.2 DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

**Presupuesto Analítico de la Obra:** Aquel que tiene una estructura en la cual se detallan los insumos por componentes consistentes en: materiales, equipos, mano de obra, otros y su respectivo costo; que son necesarios para la ejecución de la Obra.

**Brecha de infraestructura o de acceso a servicios:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) o acceso a servicios y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio y/o calidad, según las condiciones en las cuales se dispone del acceso a los servicios.

**Documentos equivalentes:** Comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales), para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.

**Meta:** Es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.

**Proyecto de Inversión Pública:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinados a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:



- a. Su ejecución puede realizarse en más de un Año Fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución, previsto en la formulación y evaluación.
- b. Las Inversiones Públicas que no constituyen un Proyecto de Inversión, son las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), así como las inversiones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.

**Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la Obra.

**Control de Calidad:** Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad, establecidas en el E.T.

**Ejecución Presupuestal:** Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado periodo.

## V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 DEL RESIDENTE

Toda obra contará permanentemente con un (a) Residente, quien debe ser Profesional según corresponda la naturaleza de la inversión, Ingeniero o Arquitecto, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional, con no menos de dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional, será responsable de dirigir la ejecución del Proyecto de Inversión Pública, de acuerdo al contenido del E.T.

Es responsable de la permanencia en obra de todos los documentos (expedientes técnicos, planos, permisos, calendario de obra, cuaderno de obra y demás necesarios para el buen control del proyecto), desde el inicio hasta el término de la misma.

El Profesional deberá ser designado y contratado en la modalidad que el Órgano Ejecutor establezca, con una anticipación máxima de 30 días calendarios al inicio de la ejecución física de la obra.

El Residente será propuesto por la GRI al Órgano o Unidad Orgánica solicitante, éste será designado con Acto Resolutivo como Responsable de la ejecución de la obra de inversión y cumplirá con el perfil requerido por el área competente. Asimismo, no deberá estar sancionado administrativamente por infracciones cometidas en la Administración Pública dentro de un periodo de 5 años y no tener impedimento para contratar con el Estado.

El Residente es responsable de formular y elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia, de los requerimientos de bienes y servicios respectivamente, de acuerdo a las exigencias del E.T.

El Residente de Obra implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén bajo su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como los informes que debe presentar.

Son funciones del Residente de Obra:

- Tramitar y obtener, autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución de la Obra.
- Colocar el cartel de la obra en un lugar visible, acordado con el Inspector, modelo aprobado por la Institución, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.



- Elaborar informe de compatibilidad luego de verificada in situ el área donde se ejecutará la obra, para luego ser remitido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO).
- Deberá aperturar el cuaderno de obra, el cual debe estar debidamente foliado y legalizado por Notario Público y/o Juez de Paz en original y dos copias antes de la fecha de inicio de obra.
- Programar en forma oportuna conjuntamente con el Inspector, la fecha de recepción de terreno e inicio de los trabajos.
- Elaborar y firmar el Acta de Inicio de los Trabajos, conjuntamente con el Inspector.
- Presentar en las fechas establecidas el control de tiempo del Personal a su cargo para su pago oportuno.
- Cautelar que el Personal obrero o técnico que labora en la obra tenga los perfiles y el número previsto en el cronograma de recursos del E.T.
- Llevar un registro de asistencia diaria, a través del cual se pueda determinar el horario de trabajo, la participación y permanencia de cada Trabajador durante la ejecución de la obra, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del cuaderno de obra.
- Cautelar que durante la ejecución de la obra se cumpla las medidas de mitigación, incluidas en el estudio de impacto ambiental del E.T.
- Dirigir y organizar los procesos de ejecución y aplicar las técnicas y procedimientos constructivos, estudios de suelos, control de calidad, seguridad en obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos del E.T.
- El Residente presentará el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que deberá ser remitido al Área de Seguridad para su visación y posterior aprobación por la OSLO.
- Elaborar y presentar el Plan de Trabajo.
- Elaborar y proyectar un cronograma de ejecución física actualizado.
- Presentar informe de conformidad derivadas de la contratación de bienes y servicios, debiendo precisar en forma obligatoria respecto al incumplimiento contractual; con la finalidad de aplicar las penalidades correspondientes de ser el caso o de resolver el contrato.
- Presentar el Informe mensual dentro de los tres (3) días hábiles de iniciado el mes subsiguiente y remitido a través de la GRI a la OSLO para su revisión y aprobación dentro de los 2 días hábiles de recibido el documento.
- Presentar el Formato 12B y Formato de INFOBRAS dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el mes subsiguiente y remitido a la GRI para su registro.
- Implementar las medidas necesarias para estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y las condiciones en el medio ambiente de trabajo.
- Anotar en el cuaderno de obra la causa o motivo que dio origen a las modificaciones del E.T., e informar a la Jefatura Inmediata y a la OSLO.
- Informar la paralización y el reinicio de obra, conjuntamente con el Inspector hacia la Entidad.
- Presentar en forma oportuna las modificaciones al E.T., adjuntando para el efecto el informe y E.T. de modificación.
- Presentar oportunamente, el requerimiento de los materiales e insumos, servicios necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al cronograma de ejecución de obra, con la finalidad de evitar futuras ampliaciones de plazo.
- Solicitar mediante anotación en el cuaderno de obra, las modificaciones, paralizaciones y otros que sean vinculantes, las autorizaciones que considere necesarias al Inspector, en las diferentes Fases del Proceso Constructivo de la Obra.
- Verificar el control de entrada y salida de materiales e insumos del Almacén de Obra, calidad según requerimiento solicitado.
- Realizar el internamiento de los saldos de materiales de acuerdo a la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG "Lineamientos para la Administración del Almacén Central del Gobierno Regional Moquegua".
- Elaborar conjuntamente con el Inspector el acta de término de obra y gestionar la recepción de acuerdo al Art. 11° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- Presentar el Informe Final, el mismo que tendrá que estar firmado por el Residente e Inspector.



- Otros inherentes a su cargo.

## 5.2 DEL INSPECTOR

Profesional colegiado y habilitado, con 05 años en el ejercicio la profesión, acreditando experiencia en la elaboración de expedientes técnicos y en ejecución de obras públicas. Es responsable de supervisar la calidad, plazo y costos de obra, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las partidas contenidas en el ET.

El Inspector es designado con acto resolutivo a propuesta de la OSLO.

Deberá presentar un Informe Mensual a la OSLO, cuya estructura se encuentra en el (ANEXO N° 02) de la presente Directiva.

Son funciones del Inspector:

- Controlar la correcta y adecuada ejecución de la obra, garantizando el cumplimiento del contenido del E.T.
- Participar activamente con el Residente en la revisión del E.T., y la visita a campo, emitiendo su opinión en el informe de compatibilidad del Residente, que permitan en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas.
- Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos, participar en el acto de la entrega del terreno y suscribir la respectiva Acta.
- Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos previstos en el E.T.
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos, así como dar conformidad a los procesos constructivos y la atención a las consultas del Residente.
- Verificar el desempeño del Personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución de la Obra.
- Anotar en el cuaderno de obra, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe mensual. Asimismo, anotará la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera, solicitará al Residente de la Obra la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra, anotando en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos. Así mismo el cuaderno de obra deberá estar firmado y sellado en todas sus páginas por el Inspector.
- Absolver las consultas sobre modificaciones efectuadas por el Residente de la Obra, mediante cuaderno de obra, en un plazo máximo de 48 horas, a menos que este sujeto al grado de la complejidad técnica.
- Revisar, verificar y aprobar el informe mensual emitido por parte del Residente.
- Revisar, verificar y firmar el formato 12B y el formato de INFOBRAS elaborado por la residencia para su registro por la GRI.
- Revisar, verificar y firmar los planos finales o post construcción de la obra.
- Revisar, verificar y firmar las planillas de metrados o actividades que el Residente presenta mensualmente.
- Revisar, verificar y firmar los informes de requerimientos y términos de referencia.
- Revisar, verificar y firmar las valorizaciones de las conformidades de servicio y/o órdenes de servicio.
- Revisar, verificar y firmar los tareas o controles de tiempo del Personal Técnico y Obrero de la inversión.
- Durante la ejecución de la inversión, verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada inversión y que correspondan a las especificaciones técnicas del expediente técnico o documento equivalente.
- Verificar que la solicitud de materiales e insumos, sean de calidad y cantidades establecidas en el E.T. vigente.



- Supervisar la cantidad y calidad de los materiales a utilizar en la obra, coordinar con el Residente el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del E.T. aprobado.
- Revisar y dar conformidad a los E.T. de modificaciones de la obra por deductivos, adicionales y ampliaciones de plazo.
- Pedir el retiro de cualquier Trabajador por insolvencia o incorrecciones, bajo rendimiento que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra, en coordinación con el Residente.
- Revisar y dar conformidad al Informe Final presentado por el Residente.
- Participar en el proceso de recepción de la obra.

### 5.3 DE LA PLANIFICACIÓN / PROGRAMACIÓN

Antes del inicio de la ejecución de la obra la GRI deberá contar con:

- Inversiones declaradas viables y/o aprobados de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
- Expediente Técnico detallado o estudio definitivo, firmado y sellado por el o los Profesionales que participaron en su elaboración como Proyectistas, así como el Profesional que lo revisó, debidamente aprobado con acto resolutivo.
- Certificación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo ejercicio presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado de acuerdo al analítico del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- Capacidad técnico-operativa que incluye organización, Personal, equipo necesario y materiales.
- Documento de disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente; esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los Organismos competentes (antes de iniciar la ejecución del proyecto).
- El inicio de obra se computará a partir de la entrega del terreno y la entrega de los materiales licitados puesto en obra. Ambas condiciones deben ser necesariamente concurrentes para el cómputo del inicio de obra.
- Designación de Residente, Inspector y Equipo Técnico.
- Contar con el Informe de Compatibilidad, realizado por el Residente de la inversión, con la firma del Inspector.
- Se deberá proceder de inmediato a la aprobación del calendario de desembolsos, cronograma de avance de obra y adquisición de materiales. Dicha aprobación se efectuará mediante comunicación de la Gerencia correspondiente, a los Ejecutores de la Obra (Residente y/o Inspector).
- El Residente, deberá verificar la existencia de un almacén, Oficina para la residencia, cartel de obra, cuaderno de obra, expediente técnico completo, planos, cronograma valorizado de adquisición de materiales; además verificará la ubicación de hitos topográficos, puntos de referencia y relación de Personal calificado.
- Recibido el terreno, el Residente apertura el Cuaderno de Obra, el mismo que deberá estar debidamente foliado y legalizado por un Notario Público.
- Contar con el Plan de Seguridad aprobado.

Para la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución directa, se debe de cumplir con los siguientes procedimientos:

- Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciado el proceso constructivo, el Residente deberá presentar al Inspector los cronogramas de obra calendarizados actualizados a la fecha en que se inicia la ejecución de la Obra.
- El Residente de la obra organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo de la obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector que permitirá mantener un control efectivo de la obra.

En dicho archivo se consignará la siguiente información:

- Resolución de Aprobación del E.T.



- Designación del Residente de la obra.
- Designación del Inspector.
- Informe de Requerimiento y/o Pedido de Bienes y Servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo).
- Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
- Kardex (Hoja de control visible de materiales) y nota de pedido.
- Cuaderno de almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía.
- Pecosas.
- Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- Informes mensuales.
- Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
- Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.
- Actualización de precios.

#### 5.4 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico, es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución del proyecto. El Gobierno Regional Moquegua, previo a la ejecución de las Obras Públicas, elaborará directa o indirectamente los estudios definitivos y/o E.T. correspondientes, debiendo este último ceñirse entre otras normas técnicas vigentes. Los Estudios deben cumplir con el Ciclo de la Obra establecido por el INVIERTE PE. Se deberá contar con la resolución respectiva de aprobación del E.T.

- El E.T. para su aprobación debe ser foliado, y a la vez firmado y sellado en todas sus páginas por los Profesionales Responsables de su elaboración y revisión; además de contar con el informe de conformidad por el Profesional Especialista (Inspector de estudios o evaluador) que lo revisó y de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO). La aprobación administrativa se realiza mediante acto resolutivo.

El E.T. debe contener de acuerdo a su naturaleza los componentes de Infraestructura, de Equipamiento y de Capacitación u otros, con su respectivo cronograma de ejecución, que permita identificar claramente su ejecución, y debe contener:

- Índice.
- Resumen Ejecutivo del E.T.
- Memoria Descriptiva.
- Especificaciones Técnicas: Constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción del trabajo, método de construcción, calidad de materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra.
- Estudio de Impacto Ambiental y/o Informe de Impacto Ambiental de acuerdo al tipo de proyecto y Certificación de Impacto Ambiental.
- Planillas de Metrados, que son los cálculos o la cuantificación por partidas de la cantidad de proyecto a ejecutar, debidamente sustentados.
- Presupuesto de Ejecución de la Obra.
- Presupuesto Desagregado (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas), por objeto de gasto.
- Análisis de Costos Unitarios.
- Presupuesto Analítico, por específica de gasto e insumos específicos y componente presupuestal, formulado en base al listado de insumos y desagregado de costos indirectos. Se considerará gastos de Licencia de Construcción y/o permisos según corresponda.
- Análisis de Gastos Generales.
- Cronograma de Ejecución de la Obra (PERT CPM o GANTT).
- Cronograma de Adquisición de Materiales.
- Cronograma Valorizado de Ejecución de la Obra (con Resumen mensual).
- Información Digitalizada en software editables originales.



- Planos autorizados de acuerdo a la especialidad que corresponda firmados.
- Anexos (Adjuntar Memoria de cálculo por especialidad, estudio de mecánica de suelos, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de la especialidad), ingeniería de detalle.
- Adjuntar los Análisis de Riesgo de la Obra.
- Adjuntar documentos de saneamiento físico legal.

### 5.5 DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

El Acta de Entrega del Terreno se levantará con presencia de las Gerencias y Subgerencias correspondientes, Residente, Inspector, un Representante del Sector de ser el caso, un Representante de los beneficiarios de la Inversión. En el Acta se hará constar la tenencia del terreno debidamente saneado, documentos legales, área de colindancia, nombre de la obra, presupuesto de inicio y fecha de culminación de la Obra.

Acto que se hará constar en el Cuaderno de Obra, debidamente firmado.

### 5.6 DEL INFORME DE COMPATIBILIDAD

El Informe de Compatibilidad es la conclusión a la que llega el Residente, después de verificar que efectivamente lo descrito en el E.T. está acorde a la realidad del terreno, y que se encuentra disponible para iniciar los trabajos.

Una vez designado el Residente, tendrá que elaborar el Informe de Compatibilidad del E.T. versus terreno, las posibles prestaciones adicionales, riesgos de la obra, consultas, según la siguiente estructura:

- Antecedentes
- Objeto
- Metodología de trabajo
- Datos Generales:
  - Nombre de la Obra
  - Ubicación Geográfica del Proyecto: Departamento, Provincia y Distrito.
  - Residente
  - Inspector
  - Proyectista que elaboró la Obra
  - Monto de la Obra
  - Plazo de Ejecución de la Obra
- Documentos Revisados
- Breve descripción de la visita de campo
- Breve descripción de la revisión de expediente técnico.
- Panel fotográfico
- Conclusiones y Recomendaciones

Dicho informe deberá tener la conformidad del Inspector antes del inicio de la ejecución de la obra.

### 5.7 DE LOS BIENES O SUMINISTROS A ADQUIRIR

El Residente de la obra, efectuará sus requerimientos de insumos para ejecutar la obra, ya sea por materiales, herramientas, repuestos u otros, todo lo relacionado a los servicios de acuerdo a necesidades y/o cronograma establecido y a la gestión del pago de jornales del Personal de la Obra. Los requerimientos que se realicen de bienes, servicios y de Personal, deberán cumplir con los requisitos de calidad necesarios, de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en el E. T.

Los materiales, herramientas, repuestos y otros que fueron requeridos y adquiridos, serán recepcionados por el Almacenero y verificados por el Residente de la obra respecto a la



calidad que estén comprendidos dentro de lo expresado en el pedido y el E.T. correspondiente, asegurando así la calidad de la obra. La salida de todos los insumos del almacén de la obra, deberá contar con la expresa autorización del Residente de obra, quién es el único Responsable del uso de los materiales en la obra. Para este fin, se contará con formatos (nota de pedido) donde se consigne el nombre de la Persona que retira el material, el visto bueno del Residente de la obra, cantidad del material autorizado, fecha de salida y otros. En el caso del movimiento de herramienta y/o equipos en la obra, estas serán usadas y luego internadas en el almacén de obra. En el caso que el Personal de la Obra se retire y/o termine su contrato de trabajo, deberá entregar las herramientas y el equipo a su cargo; luego de efectuada la devolución, el Almacenero entregará al Personal una constancia escrita de no adeudos, firmada por el almacenero y Residente de la Obra.

La Oficina Regional de Administración mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigentes a la fecha, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de las inversiones, dentro de los plazos establecidos por el Área Administrativa.

#### 5.8 DE LA PLANILLA DEL PERSONAL DE OBRA

Una vez seleccionado el Personal que va a trabajar en obra, éste deberá registrar su legajo personal en la Oficina de Recursos Humanos. El Residente presentará el control de tiempo mensual del Personal Obrero, el cual deberá contener las firmas del Residente y del Inspector, posteriormente será tramitado a través de las Jefaturas competentes del procedimiento (GRI-SGO-ORA y ORH) para la elaboración de la planilla y el pago correspondiente.

#### 5.9 DE LOS SERVICIOS

Luego de recibir el servicio y verificar su cumplimiento, se deberá elaborar un Informe de Conformidad del Servicio, en el que se consignará el tipo de servicio prestado, plazo, cantidad, fotografías y demás información que sea necesaria para identificar el servicio prestado y proceder a su pago o cancelación. Para el caso de servicios por alquiler de equipo, se adjuntará los Partes Diarios de Control del equipo, los que deberán estar debidamente firmados y sellados por el Controlador del Equipo que verificó los trabajos realizados, por el Operador del Equipo y Residente de la Obra y con la firma del Inspector.

#### 5.10 DEL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE

El Residente de Obra deberá presentar en tres ejemplares el informe mensual dentro de los tres (3) primeros días útiles del mes siguiente a la GRI, debidamente firmados en todos sus folios por el Residente de Obra.

La GRI derivará estos Informes a la OSLO, para su revisión y aprobación por parte del Inspector. Con la opinión del Inspector, será remitido el informe al Residente para su futura inclusión en el Informe Final, otro quedará en los archivos de la GRI y el otro para el Inspector de obra.

La estructura del Informe Mensual está dada en el **ANEXO N° 01**, el que deberá contener como mínimo:

El avance financiero estará dado por la siguiente expresión

$$\bullet \text{ AVANCE FINANCIERO} = \frac{\text{GASTO TOTAL EJECUTADO}}{\text{MONTO TOTAL APROBADO}} \times 100$$

### 5.11 DEL CUADERNO DE OBRA

Toda ejecución física, en la Fase Inversión, contará con un cuaderno de obra, y a mérito de ordenar la ejecución integral del mismo, se anotará las incidencias que ocurran en lo referente a los componentes de: ejecución física de la obra, equipamiento y capacitación. Este documento deberá estar legalizado por Notario Público o Juez de Paz, foliado y sellado en todas sus páginas.

El Residente de Obra es responsable del cuaderno de obra y de su permanencia en el lugar de la obra, el mismo que estará a disposición del Inspector. En forma diaria el Residente de Obra deberá efectuar los asientos respectivos, de igual manera el Inspector.

Deben estar firmados por el Residente y el Inspector al pie de las anotaciones, evitando espacios en blanco; se cierra con la recepción definitiva e integral de la obra.

El esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) En el primer folio se transcribirá el Acta de Entrega del Terreno, nombre de la obra, plazo de ejecución, modalidad de ejecución y otros que considere necesario.
- b) Las fechas de inicio y término de los trabajos.
- c) Fecha de anotación del asiento en el cuaderno de obra.
- d) Actividades realizadas según partida del E.T. Indicando avances de metrados.
- e) Mano de obra utilizada (por categoría).
- f) Uso de Maquinaria, equipos y herramientas; Se cuantificará las horas máquina y/o por día, según corresponda; se reportará la salida de combustible en función a la maquinaria y/o equipo utilizado.
- g) Los servicios que se ejecuten por costo directo, deberán ser registrados diariamente.
- h) Las consultas solicitadas por el Residente de Obra, deberán ser absueltas por el Inspector de Obra.
- i) Descripción de ocurrencias en obra.
- j) Descripción de la culminación de la obra (cualitativa y cuantitativa) una vez verificadas, las metas físicas ejecutadas por el Residente y aprobación del Inspector (ultimo asiento).

### 5.12 ANOTACIÓN DE OCURRENCIAS

En el cuaderno de obra se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de ésta, firmando al pie de cada anotación el Inspector y Residente. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al Inspector, los Profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra, evalúan permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso, a fin de evitar su adulteración. Dichos Profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro Profesional, el cual ejerce ésta labor de forma exclusiva e indelegable.

El cuaderno de obra es cerrado por el Inspector cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

### 5.13 CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN LA OBRA

Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al Inspector, y si no requieren de la opinión del Proyectista, es absuelta por éste, dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el Residente dentro de los dos (2) días siguientes, informara a la GRI, la cual



debe resolverlas en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del Residente.

Cuando las consultas requieran de la opinión del proyectista, éstas son remitidas a la UF a través de la OSLO, dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas en el cuaderno de obra. Corresponde a la UF en coordinación con el Proyectista, absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de recepción de ésta.

En caso no hubiese respuesta del Proyectista en el plazo indicado en el párrafo anterior, la OSLO debe absolver la consulta y dar instrucciones al Residente, a través del Inspector, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el Proyectista, por la falta de absolución de la misma. Si en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el Residente tiene el derecho a solicitar ampliación de plazo por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computa sólo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta, empiece a afectar la ruta crítica del programa de ejecución de la obra.

## 5.14 DEL CONTROL DE ALMACEN Y CUSTODIA DE OBRA

### 5.14.1 DEL CONTROL DE ALMACEN DE OBRA

El almacenero de obra es una persona con experiencia comprobada, de preferencia que haya cursado estudios técnicos, dedicado a labores del sistema de almacén, abastecimiento y distribución de recursos en forma oportuna para la ejecución de obras, así como llevar el control de almacén, mediante el llenado permanente de los ingresos y salidas de los insumos, bienes y servicios que se utilizan en obra, los cuales son; Kardex, NEA, Control Visible de Almacén, cuyas copias serán presentados juntamente con los informes mensuales del movimiento de materiales y herramientas, por partidas, previo cruce de documentación con la unidad de almacén central.

El almacenero es un personal a dedicación exclusiva y con coeficiente de permanencia total en el almacén de obra, y tiene responsabilidad de carácter civil y penal ante las instancias correspondientes.

El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en el proceso constructivo de la Obra. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

Los materiales, herramientas, repuestos y otros requeridos y adquiridos, serán recepcionados por el Almacenero y verificados por el Residente, respecto a las especificaciones contenidas en el E.T.

En el caso de Personal que se retire de Obra, éste deberá entregar el equipo, y herramientas que tenga a su cargo, requisito previo para que el almacenero le entregue una Constancia Escrita de Conformidad, la misma que será alcanzada al Residente para que inicie el trámite de su liquidación y/o adeudos pendientes si los hubiera. La no observancia de éste trámite, será de responsabilidad de quien la incumpla.

El Almacenero es responsable civil y penalmente de las existencias físicas del almacén de obra durante la ejecución del E.T.

En cada obra que el Gobierno Regional Moquegua ejecute por Administración Directa, el Almacén estará a cargo del Almacenero, quien tendrá a su cargo la



organización y la custodia temporal de los bienes e insumos que serán requeridos en la ejecución del E.T.

El Almacenero, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar la oportuna reposición de stock y emitir oportunamente el informe de saldo de materiales y otros.
- b) Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
- c) Verificar la codificación y registro de materiales, equipos e insumos que ingresan al almacén.
- d) Realizar inventarios físicos en forma semanal, a fin de verificar las existencias físicas y los stocks correspondientes.
- e) Verificar que los equipos nuevos adquiridos tengan la codificación previa por Control Patrimonial.
- f) Controlar el ingreso y salida de maquinaria y equipos, el mismo que debe contar con la autorización del Residente.
- g) Recepción y entrega diaria de materiales, equipos y herramientas con la correspondiente documentación que lo sustente.
- h) Recibir, verificar y despachar materiales, equipos, herramientas y suscribir la conformidad de los mismos.
- i) El Almacenero es responsable civil y penalmente de las existencias físicas del almacén de obra durante la ejecución de la misma.
- j) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- k) Otras funciones que le asigne el Residente.

#### 5.14.2 DE LA CUSTODIA DE OBRA

El guardián es el personal de vigilancia con conocimiento de resguardo de bienes e inmuebles de preferencia ex militares o personal capacitado en seguridad y guardianía, y son responsables de la seguridad, control y resguardo de los bienes; materiales, herramientas, equipos, maquinarias, entre otros, del proyecto de inversión en ejecución.

El guardián es responsable civil y penalmente del resguardo de los bienes, equipos y maquinara de obra durante el cumplimiento de sus funciones, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

#### 5.15 DE LAS MODIFICACIONES AL E.T

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente Directiva, podrá modificarse el E.T. aprobado, para lo cual, requerirá la suscripción de la respectiva Resolución.

De modificarse la concepción técnica de la obra o si la UF determina que no subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones, corresponde a la UEI realizar el registro del cierre, mediante el Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión.

El Residente y el Inspector, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de obra, los eventos que motivan las modificaciones. Todas las modificatorias al E.T., deberán ser solicitadas por el Residente a través de la GRI a la OSLO, para su aprobación, de manera oportuna, mediante informe adjuntando el E.T. sustentatorio.



La OSLO en los casos que juzgue conveniente (modificación que afecte la concepción del proyecto original) solicitará que, junto a la modificación del E.T., se presente el informe aprobatorio del Profesional que formuló el proyecto original (Proyectista).

Es responsabilidad de la GRI (Unidad Formuladora) obtener el informe del Proyectista y hacer llegar de manera oportuna al Residente e Inspector en un plazo de tres (3) días calendarios como máximo. En caso de agotadas las acciones administrativas y el Proyectista no diera opinión alguna, el Inspector de la Obra conjuntamente con el Residente de Obra, en uso de la buena Ingeniería podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados.

Para cualquier otro tipo de modificación, será el Residente y el Inspector los encargados directamente de la obtención de alternativas de solución y la elaboración del E.T. de Modificación. Los expedientes de modificación serán firmados por el Residente y el Inspector del Proyecto, íntegramente.

La presentación, así como la aprobación debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución del proyecto programado.

Las modificaciones al E.T. durante la Ejecución Física de las Inversiones, deben ser registradas por la GRI (UEI) antes de su ejecución, mediante el Formato N°08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento de la Obra. La misma que se encuentra en el Anexo N°03.

#### **Modificaciones Presupuestales al Expediente Técnico**

##### **A. Ampliaciones presupuestales (Adicionales).**

Toda modificación del presupuesto del proyecto, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada vía acto resolutivo por el titular de la entidad, para tal fin debe considerarse los siguiente:

##### ↓ **Ejecución de partidas complementarias:**

Proyectos complementarios son aquellas no consideradas en el expediente técnico y que resultan indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas previstas en el expediente técnico originalmente aprobado.

##### ↓ **Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas):**

Son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto del proyecto y que son necesarias según los planos que figuran en el expediente técnico aprobado.

##### ↓ **Modificación del proyecto:**

Son aquellas modificaciones del proyecto necesarias de ejecutarse en proyecto y que en los casos que el Inspector y/o Supervisión lo considere necesario deberá solicitarse una opinión favorable del Proyectista.

##### ↓ **Mayores metrados:**

Están referidos a mayores metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las planillas de metrados.

##### ↓ **Variación de Precios de Insumos:**

Está referido al cambio de costos de los insumos (materiales, Mano de obra, Equipos y Herramientas), que por la incidencia importante afectan el presupuesto de obra.

Las ampliaciones presupuestales deberán ser solicitadas adjuntando el E.T. respectivo, el mismo que contendrá:



- a) **Memoria Descriptiva:** Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de ampliación presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno del proyecto se indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas.
- b) **Especificaciones técnicas:** Solo se adjuntarán en el caso que existan partidas nuevas y en el caso de mayores metrados se indicarán el ítem de las partidas del expediente técnico que corresponda.
- c) **Planilla de sustentación de metrados:** En los casos de obras complementarias y partidas no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las partidas involucradas.  
En los casos de modificación del proyecto y mayores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- d) **Memoria de Cálculo:** Cuando corresponda.
- e) **Presupuesto:** De las ampliaciones presupuestales.
- f) **Análisis de costos unitarios:** Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del E.T. aprobado. En el caso que existan partidas nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para éstas partidas a costo real actual.
- g) **Listado de insumos:** En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- h) **Planos:** En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del E.T. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones al proyecto, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- i) **Copias del cuaderno del proyecto.** - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno del proyecto en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales.
- j) **Otros:** Cotizaciones, proformas, informes técnicos, etc.

**B. Disminuciones presupuestales (Deductivos).**

El Presupuesto deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados a ejecutarse en el proyecto, para el cumplimiento de la meta prevista en el E.T. originalmente aprobado. Pudiendo generarse también por cambio y/o innovación tecnológica o método constructivo; ambos casos que garanticen eficiencia en la ejecución del proyecto. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación del proyecto.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo separado adjuntando el E.T. respectivo, y deberá contener lo siguiente:

- a) **Memoria Descriptiva:** Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno del proyecto e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas.
- b) **Planilla de sustentación de metrados:** En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado del presupuesto original. En el caso de menores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.





- c) **Presupuesto:** Contiene todas las partidas proyectadas a ejecutarse para el cumplimiento de la meta.
- d) **Análisis de costos unitarios:** Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del E.T. aprobado.
- e) **Listado de insumos:** En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto deductivo como del saldo del presupuesto.
- f) **Planos:** Que sustenten las modificaciones deben ser visados por el Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico. En los planos deberán indicarse claramente las modificaciones al proyecto, las partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- g) **Copias del cuaderno del proyecto:** Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno del proyecto en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.

#### 5.16 DE LAS PARALIZACIONES

El Residente de la Obra podrá solicitar la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) No calendarización presupuestal mensual.
- b) Modificaciones al E.T. aprobado.
- c) Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- d) Otras que pongan en riesgo la ejecución o la economía de obra.

El Residente debe informar al Inspector vía cuaderno de obra, los motivos de la paralización, quién evaluará y hará constar vía cuaderno de obra su opinión, de ser afirmativo se deberá generar un Acta de Paralización.

Para el reinicio de la obra, el Residente informará mediante el mismo medio (cuaderno de obra) al Inspector, que las causas que motivaron la paralización ya fueron superadas. El Inspector asentará vía cuaderno de obra, el reinicio y de ser afirmativo se deberá generar un Acta de Reinicio de los trabajos paralizados.

Para ambos casos (reinicio y paralización) deben ser informados de manera inmediata a la GRI y OSLO, quienes a su vez deben poner de conocimiento de estos hechos a la ORA para efectos contractuales de los proveedores de bienes y servicios. Al tercer día de reiniciados los trabajos, el Residente deberá presentar los Cronogramas de Obra actualizados.

#### 5.17 VALORIZACIONES Y METRADOS

Las valorizaciones son elaboradas por el Residente y presentadas al Inspector el último día de cada período mensual, durante la ejecución de la obra; las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios contenidos en el E.T., agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales. Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales (adicionales y deductivos), se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.

En el caso de ser observada la planilla de metrados, el Inspector de la Obra otorgará un (1) día hábil, para su subsanación. Todas estas ocurrencias serán registradas en el cuaderno de obra.

Los metrados de obra ejecutados, se formulan y valorizan conjuntamente por el Residente y el Inspector y presentados a la GRI dentro de los plazos establecidos, si el Inspector no se presenta para la valorización conjunta con el Residente, éste la efectúa.

El Inspector debe revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización. El plazo máximo de aprobación por el Inspector de las valorizaciones y su remisión a través de la OSLO a la GRI para periodos mensuales, es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los mensuales, la GRI deberá establecer el tratamiento correspondiente.

#### 5.18 REEMPLAZO DE LOS RESPONSABLES DE OBRA (Residente e Inspector)

El reemplazo del Residente de Obra podrá deberse a las siguientes circunstancias:

1. Por renuncia expresa, por causa fortuita o de fuerza mayor.
2. Por enfermedad que impida desarrollarse en el cargo.
3. Por estar incurso en sentencia privativa de la libertad.
4. Por fallecimiento.
5. Por abandono (sujeto a penalidad por incumplimiento).
6. Por incumplimiento injustificado de funciones detectadas de los responsables de obra.


Para los seis casos, las oficinas encargadas, comunicará el reemplazo de los responsables a las áreas pertinentes, indicando las causales de dicho reemplazo, además; deberá proponer un reemplazo, para lo cual deberá adjuntar el currículum vitae del nuevo Profesional.


De ocurrir el último caso la oficina encargada deberá notificar al profesional para la entrega de cargo de acuerdo a las "Normas para la Entrega - Recepción de Cargo en el Gobierno Regional de Moquegua", en caso de incumplimiento se deberá comunicar a las instancias que corresponda.



#### 5.19 AMPLIACIÓN DE PLAZO


El Residente solicitará una ampliación de plazo ante situaciones ajenas a su voluntad, siempre que estas modifiquen la ruta crítica de la ejecución del E.T., al momento de la solicitud, por cualquiera de las siguientes causales:

- 
- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al Residente o de responsabilidad por parte de la Entidad.
  - b) Ejecución de partidas o actividades complementarias y/o modificaciones al E.T.
  - c) Paralizaciones temporales aprobadas de índole social que puedan poner en peligro la integridad física del trabajador, así como la seguridad de la inversión.
  - d) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, interferencia de terceros, entre otras).



Para que proceda una ampliación de plazo, el Residente debe anotar en el cuaderno de obra el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determina la ampliación de plazo debidamente sustentado y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos.

El Residente remitirá el expediente de ampliación de plazo a la OSLO para su revisión y conformidad teniendo un plazo mínimo de siete (7) días calendarios antes de la culminación del plazo contractual aprobado.



El Inspector remitirá el informe de conformidad del expediente de ampliación de plazo dentro de los dos (2) días hábiles de recepcionado el documento, el cual posteriormente será remitido a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante acto resolutivo.

Solo será procedente otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de la inversión, de manera que represente demora en

la culminación de la inversión. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva Ruta Crítica.

El Informe Técnico que deberá presentar el Residente deberá contener lo siguiente:

- ❖ **Datos Generales.** - Donde se indicará el número de la Resolución de aprobación de la inversión, así como el monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el plazo de ejecución de la inversión (número de días calendario), fecha de inicio y fin programado vigente de término de la inversión, también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se modifica el presupuesto o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos del adicional o deductivo o número de días de Ampliación de plazo).
- ❖ **Justificación.** - Deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de Ampliación de Plazo, para lo cual consignara el número de asiento del Cuaderno de Obra o Equivalente; donde se deja constancia de tales hechos.
- ❖ **Sustento.** - Se indicará y adjuntará toda documentación que sustente la ampliación de plazo.
- ❖ **Cronogramas iniciales aprobado.** – Copia fedateada de los cronogramas Aprobados vigentes.
- ❖ **Cronograma actualizado.** - Es el Cronograma Reprogramado de Ejecución de la Inversión (Cronograma GANTT) y el nuevo Cronograma Valorizado propuesto, donde se incluye la Ampliación de Plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica.
- ❖ **Conclusiones.** - La petición de los días calendario de Ampliación de Plazo de Ejecución o Actividades, así como la nueva fecha reprogramada de culminación de la inversión.
- ❖ **Recomendaciones.** - La Recomendación de Aprobación del E.T. de Ampliación de Plazo, y que tipo de medidas correctivas se deberán adoptar para no incluir en nuevas prórrogas y otras que se crean convenientes para una mejor ejecución de la Obra.
- ❖ **Anexos.** - Se deberán adjuntar copias del Cuaderno de Obra, donde señale el inicio y final de la causal de la ampliación; así mismo se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución o actividades (Cronogramas Calendarizado y Valorizado), de ser necesario también incluir panel fotográfico, entre otros.

## 5.20 RECEPCIÓN DE LA OBRA Y PLAZOS

En la fecha de la culminación de la ejecución del E.T., el Residente anota tal hecho en el cuaderno de obra y el Inspector a través del último asiento del cuaderno de obra da conformidad de la culminación física de la obra.

El Residente de Obra, solicita la recepción de la obra dentro de los quince (15) días hábiles para proyectos menores y treinta (30) días hábiles para proyectos de gran envergadura, posterior a la conformidad de la culminación física de la obra por parte del Inspector, presentando el Acta de recepción de obra, que es requisito necesario para solicitar la recepción de obra y/o proyecto, el cual contará con la documentación necesaria y la firma del Inspector en cada uno de sus folios, adjuntando para tal efecto lo siguiente:

- Declaratoria de Viabilidad del Banco de Proyectos.
- Expediente Técnico inicial y adicionales aprobados por RGGR.
- Informe de Compatibilidad del Residente de Obra con el V° B° del Inspector.
- Hoja y/o Ficha Técnica Informativa resumen.
- Memoria Final del Proyecto.

- Antecedentes.
- Descripción Cronológica Responsables del Proyecto (Residente de Obra, Inspector de Obra).
- Objetivos Generales y Específicos.
- Descripción del Proyecto Ejecutado (Estructural, Arquitectónico; según corresponda).
- Descripción de la meta Física Ejecutada.
- Presupuesto:
  - Asignado (RGGR) por componentes
  - Adicionales (RGGR) por componentes
- Población beneficiada.
- Periodo de Ejecución:
  - Programado
  - Ejecutado
  - Ampliaciones de Plazo
  - Paralizaciones
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.
- Metrados Programados, Ejecutados, Adicionales, Saldos, Deductivos y Valorizados.
- Pruebas de Control de Calidad.
- Protocolo de Prueba de Funcionamiento de las Instalaciones y/o implementación.
- Vistas fotográficas (antes, durante y término).
- Memoria Descriptiva (Indicar Metas Ejecutadas, Fecha de Inicio, Fecha de término, Ampliaciones de plazo, Ampliaciones Presupuestales, Presupuesto, etc.).
- Planos de replanteo y/o post – construcción.
- Documentos sustentatorios (Resoluciones Aprobadas).

El Inspector tendrá cinco (5) días hábiles para remitir la solicitud de recepción de obra a la OSLO, para su recepción por parte del comité dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El Residente dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego.

Subsanadas las observaciones, el Residente solicita nuevamente la Recepción de Obra, lo cual es verificado por el Inspector, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. La CRLTO junto con el Residente se constituye en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del Inspector. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones la conformidad de la CRLTO, se suscribe el Acta de Recepción de Obra.

En caso el Residente o la CRLTO no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva.

La comprobación que realizará la CRLTO, se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta Inicial, no pudiendo formular nuevas observaciones, a partir de la firma del Acta de Recepción sin observaciones.

En caso de no levantarse las observaciones en el plazo determinado, la CRLTO deberá presentar un informe de los hechos a la Gerencia General Regional, para las acciones que correspondan.



Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, la CRLTO constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el Residente en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros de la Comisión, Inspector y el Residente.

#### 5.21 DE LOS SALDOS DE OBRA

Al término de la obra, el Residente efectuará el internamiento de saldos mediante el Acta Valorizada al Almacén General del Gobierno Regional Moquegua de acuerdo a la Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de los Proyectos o Actividades ejecutados por Administración Directa por el Gobierno Regional Moquegua, en presencia del Almacenero, del Inspector de la Obra y Representante de la ORA, debiendo separar dentro del Acta los materiales y Herramientas nuevas que no han sido utilizados para su posterior valorización (como deductivo de la obra) y expedición de la Nota de Entrada a Almacén de los materiales y herramientas utilizados que son considerados como saldos de la obra.

#### 5.22 DEL INFORME FINAL

El Residente bajo responsabilidad debe preparar el Informe Final Físico Financiero de la obra, en el tiempo establecido de treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de obra, pudiendo excepcionalmente ser ampliado en quince (15) días calendario, previa justificación y envergadura de la obra. Dicho informe deberá ser presentado a la GRI, la que a su vez deberá remitirla a la OSLO, para revisión y aprobación por parte de la Inspección de la obra. Debiendo tener el siguiente contenido. **Ver anexo 03.**

### VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PRIMERA:

Las acciones que no se contemplen en la presente Directiva, serán resueltas por la GRI, OSLO y ORA, según competencia y de acuerdo a la normatividad vigente legal.

#### SEGUNDA:

El Contrato de Locación de Servicios deberá contemplar obligatoriamente una cláusula que determine la penalidad en que incurrirá el Residente en caso de abandono de ejecución de obra.

#### TERCERA:

La Liquidación Técnica-Financiera de la Obra, se ejecuta conforme a los parámetros establecidos en la presente Directiva. Luego de efectuada, la UEI registra el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión.

Culminada la ejecución física de las inversiones y habiéndose efectuado la recepción de los activos de acuerdo a la normativa de la materia, la UEI realiza la entrega física de las mismas a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de Funcionamiento, registrando en el Banco de Inversiones el documento de sustento mediante el Formato N° 08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión (Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Art. 29° inciso 3).

#### CUARTA:

Las UF y UEI son responsables de mantener actualizada la información de la obra durante la Fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la presente Directiva (Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Art.29° inciso 3).



**QUINTA:**

Cuando en la presente Directiva se haga mención al cuaderno de obra, se estará refiriendo a la ejecución de los componentes contenidos en el E.T. Deberá considerarse los componentes de ejecución física de la obra, equipamiento y capacitación.

**SEXTA:**

Dejar sin efecto la R.E.R N° 843-2009-GR/MOQ "Normas para Residentes de Obra en el Gobierno Regional de Moquegua" y la R.E.R N° 1086-2014-GR/MOQ "Para la Ejecución de obras en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del Gobierno Regional de Moquegua".

**SEPTIMA:**

En caso de que el Residente y/o Inspector incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva serán plausibles de sanciones administrativas y/o penales con la respectiva notificación del caso a sus Colegios Profesionales.

**VII RESPONSABILIDAD**

La GRI, la ORA y la OSLO, son las responsables directas del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, bajo responsabilidad; la OCI velara complementariamente su cumplimiento.

**VIII VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web del Gobierno Regional de Moquegua.

La presente Directiva estará condicionada a la actualización dependiendo a la promulgación de normas que modifiquen la parte sustantiva de la misma.

**ANEXOS**

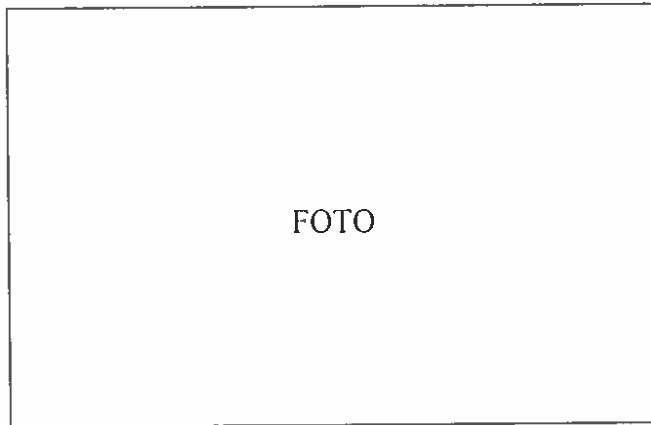
- Anexo N° 01 : Informe Mensual de Obra
- Anexo N° 02 : Informe Mensual del Inspector
- Anexo N° 03 : Informe Final
- Anexo N° 04 : Formato N° 08-A, "Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión"
- Anexo N° 05 : Formato N° 09, "Registro de Cierre de Inversión".



ANEXO N° 01



**GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE OBRAS**



FOTO

**INFORME MENSUAL DE OBRA N° .....**

**MES DE ..... DEL 20....**

**PROYECTO:**

**OBRA :**

**METAS Y CADENA FUNCIONAL CD:**

**RESIDENTE DE OBRA:**

**INSPECTOR DE OBRA:**

**MOQUEGUA, .....**



**INFORME MENSUAL DE OBRA**

PROYECTO :  
 OBRA :  
 CUI :  
 EJECUTOR : Gobierno Regional de Moquegua  
 MOD. DE EJECUCIÓN : Administración Presupuestaria Directa

**PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

FECHA DECLARATORIA DE VIABILIDAD :  
 MONTO APROBADO VIABILIDAD :  
 FORMULADOR PIP PRE INVERSIÓN :  
 FORMULADOR EXPEDIENTE TÉCNICO :  
 REVISIÓN Y APROBACIÓN EXP. TÉCNICO :  
 PRESUPUESTO EXPEDIENTE TÉCNICO :  
 NUMERO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:  
 DE FECHA :

**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PLAZOS DE EJECUCIÓN**

N°	(A) ADICIONALES DE OBRA	RESOLUCION DE APROBACIÓN		ADICIONAL APROBADO SI.	% ADOINCIDENCIA (SENSIBILIDAD)	ACUMULADO EXP. + ADIC.
		N°	FECHA			
1	EXP TEC INICIAL					
1	MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 01					
2	MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 02					
3	MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 03					
4	MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 04					
5	MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 05					
	TOTALES					

TOTAL, DEL PRESUPUESTO : S/.

PRESUPUESTO ASIGNADO EN EL PERIODO 20... : S/.

**RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL COSTO DIRECTO, COSTO INDIRECTO Y OTROS.**

DESCRIPCION	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJECUTADO ANTERIOR	EJECUCIÓN MES	EJECUCIÓN ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTAL
<b>COSTO DIRECTO</b>					
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>					
DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRA Y GESTIÓN DE PROYECTOS					
GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y GESTIÓN DE PROY.					
GASTOS DE SUPERVISIÓN					
GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA					
GASTOS DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA					
GASTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
GASTOS DE DIFUSIÓN					
GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO					
OTROS ... %					
<b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>					
<b>SUB TOTAL C. INDIRECTO</b>					
<b>TOTAL EXPEDIENTE</b>					

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TODO EL PROYECTO**

MONTO INVERSIÓN DEL PROYECTO : S/.  
 MONTO INVERSIÓN ACTUALIZADO : S/.  
 MONTO EJECUTADO A DICIEMBRE 20... : S/.  
 PIA 20... : S/.



PIM 20... : S/.  
 SALDO PRESUP. POR ASIGNAR : S/.

FTE. FTO.	PIA 20...	PIM 20...	DEVENGADO	POR DEVENGAR
TOTAL				
01 - 00 RECURSOS ORDINARIOS				
02 - 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				
03 - 19 RECURSOS OPER OFICIALES DE CREDITO				
04 - 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS				
05 - 18 RECURSOS DETERMINADOS				

**PLAZO EJECUTADO**

PLAZO DE EJECUCIÓN EXP TÉCNICO :  
 RESOLUCION DE APROBACIÓN - FECHA :  
 FECHA INICIO :  
 FECHA TÉRMINO :  
 FECHA DE ENTREGA DEL TERRENO :  
 FECHA ACTA INICIO DE OBRA :  
 FECHA INICIO EJECUCIÓN FINANCIERA :  
 FECHA INICIO DE OBRA PROGRAMADO :  
 FECHA DE CULMINACIÓN PROGRAMADO :  
 FECHA CULMINACIÓN REPROGRAMADO :  
 FECHA ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA :  
 FECHA DE INAUGURACIÓN :  
 FECHA RECEPCIÓN DE OBRA :  
 FECHA PRESENTACIÓN INFORME FINAL :

**DETALLE AMPLIACIONES DE PLAZO APROBADO**

N°	AMPLIACIONES DE PLAZO	RESOLUCION DE APROBACIÓN		AMPLIACIONES PLAZO APROBADO			
		N°	FECHA	N° DIAS APROB	PLAZO ACUMUL.	INICIO	FECHA TÉRMINO
	EXP. TEC.						
1	AMP. PLAZO N° 01						
2	AMP. PLAZO N° 02						
3	AMP. PLAZO N° 03						
4	AMP. PLAZO N° 04						
5	AMP. PLAZO N° 05						

**PARALIZACIONES DE OBRA:**

PARALIZACIÓN	DESDE	HASTA	DIAS	N° RER	MOTIVO
N° 01					
N° 02					
N° 03					

FECHAS DE REINICIOS DE OBRA  
 DE PARALIZACIÓN N° 01 :  
 DE PARALIZACIÓN N° 02 :  
 FECHA DE CULMINACION REPROGRAMADO REAL:

**FUNCIONARIOS DE LA GESTION**

GOBERNADOR REGIONAL :  
 GERENTE GENERAL :  
 GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUTURA :  
 SUB GERENTE DE OBRAS :  
 JEFE OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQ. OBRAS :

**RESPONSABLES TÉCNICOS DE FORMULACIÓN PERFIL Y EXPEDIENTE  
 FORMULADOR PERFIL Y/O FACTIBILIDAD**

**FORMULADOR EXPEDIENTE TÉCNICO**

**REVISION APROBACIÓN EXP. TÉCNICO (INSPECTOR)**

**RESPONSABLES TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DE OBRA  
 RESIDENTE DE OBRAS**

AÑO	RESIDENTE DE OBRA	DESDE	HASTA	DESIGNACIÓN	N° COLEG.	DNI
20...						
20...						
20...						

**INGENIEROS, ASISTENTES TÉCNICO Y ADMINISTRATIVOS DE OBRAS**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DOC. DESIGNACIÓN Y FECHA	MODALIDAD CONTRATO
1				
2				
3				

**RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DOC. DESIGNACIÓN Y FECHA	MODALIDAD CONTRATO
1				
2				
3				

**RESPONSABLES TÉCNICOS DE EJECUCION DE OBRA  
 INSPECTOR DE OBRAS**

AÑO	INSPECTOR OBRA	DESDE	HASTA	DESIGNACIÓN	N° COLEG.	DNI
20...						
20...						
20...						



1. GENERALIDADES

CODIGO CUI :  
FECHA DECLATORIA VIABILIDAD :  
PROYECTO :  
OBRA :

2. UBICACIÓN DE LA OBRA

REGIÓN :  
DPTO :  
PROVINCIA :  
DISTRITO :  
SECTOR :

3. ANTECEDENTES Y/O JUSTIFICACIÓN



4. DESARROLLO DE OBRA

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (RESUMEN)

4.2 OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS



5. UBICACIÓN ESPECÍFICA Y CONDICIONES AMBIENTALES

5.1. LOCALIZACIÓN Y ENTORNO URBANO

5.2. ACCESOS



6. INFRAESTRUCTURA EXISTENTE.

6.1 SANEAMIENTO BÁSICO

6.2 ENERGÍA ELÉCTRICA

6.3 OTROS



7. DESCRIPCIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS Y MODIFICADAS APROBADAS DEL PROYECTO

### 8. RESUMEN METAS PROGRAMADAS INICIAL, MODIFICADAS, EJECUTADAS Y POR EJECUTAR DEL PROYECTO

N°	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO INICIAL EXP. TÉCNICO	PROG. EXP TEC. + ADICIONALES	EJECUTADO	%	SALDO	%
I	COMPONENTE 01						
1 1	INFRAESTRUCTURA						
1 2	PLAN DE CONTINGENCIA						
1 3	OBRAS PROVISIONALES						
1 4	TRABAJOS PRELIMINARES						
1 5	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
1 6	ESTRUCTURAS						
1 7	ARQUITECTURA						
1 8	INSTALACIONES SANITARIAS						
1 9	INSTALACIONES ELECTRICAS						
1 1	MONITOREO ARQUEOLÓGICO						
1 11	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL						
1 12	PLAN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL						
II.	COMPONENTE 02						
2 1	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO						
III	COMPONENTE 03						
3 1	PLAN DE IMPLEMENTACION DE COVID 19						
	<b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>						

### 9. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

### 10. SITUACIÓN DEL PROYECTO

### 11. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PROG. INICIAL	PRESUPUESTO PROG. MODIFIC. (ADIC 01 + ADIC 02 + ....)	PRESUPUESTO PROG. TOTAL MODIFICADO
COSTO DIRECTO			
COSTOS INDIRECTOS			
DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRA Y GESTIÓN DE PROYECTOS			
GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y GESTIÓN DE PROY.			
GASTOS DE SUPERVISIÓN			
GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA			
GASTOS DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA			
GASTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
GASTOS DE DIFUSIÓN			
GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO			
OTROS %			
<b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>			
<b>SUB TOTAL C. INDIRECTO</b>			
<b>TOTAL EXPEDIENTE</b>			



**14. RESUMEN DE EMPLEO GENERADO A LA FECHA**

PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO				
CARGO	ACUMULADO ANTERIOR	EN EL MES	ACUMULADO	OBSERV.
INSPECTOR DE OBRA				
RESIDENTE DE OBRA				
ASISTENTE TÉC OBRA				
ASISTENTE ADMINISTRATIVOS				
OTROS				
<b>TOTALES</b>				

PERSONAL OBRERO			
CARGO	ACUMULADO ANTERIOR	EN EL MES	ACUMULADO
MAESTRO DE OBRA			
OPERARIOS			
OFICIALES			
PEONES			
OTROS			
<b>TOTALES</b>			



## 15. FORMATOS DE VALORIZACIONES FÍSICO Y FINANCIERO DE EJECUCIÓN

- 15.1 VALORIZACIÓN DE OBRA (FORMATO N° F-01)
- 15.2 VALORIZACIÓN DE ADICIONALES POR MAYORES METRADOS (FORMATO N° F-02)
- 15.3 VALORIZACIÓN DE ADICIONALES POR PARTIDAS NUEVAS (FORMATO N° F-03)
- 15.4 RESUMEN DE PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO (FORMATO N° F-04)
- 15.5 RESUMEN DE AVANCE FISICO – AVANCE FINANCIERO (FORMATO N° F-05)
- 15.6 CURVA "S" (FORMATO N° F-06)
- 15.7 PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS (FORMATO N° F-07)
- 15.8 RECURSOS HUMANOS (UTILIZADOS EN EL MES) (FORMATO N° F-08)
- 15.9 RECURSOS UTILIZADOS - MATERIALES (FORMATO N° F-09)
- 15.10 RECURSOS UTILIZADOS - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (FORMATO N° F-10)
- 15.11 RECURSOS UTILIZADOS - EQUIPOS Y MAQUINARIA (FORMATO N° F-11)
- 15.12 RECURSOS UTILIZADOS - HERRAMIENTAS (FORMATO N° F-12)
- 15.13 RECURSOS UTILIZADOS - SERVICIOS (FORMATO N° F-13)
- 15.14 RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO (FORMATO N° F-14)
- 15.15 CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA (FORMATO N° F-15)
- 15.16 CRONOGRAMA PROGRAMADO Y EJECUTADO FINANCIERO (ENERO-DICIEMBRE) (FORMATO N° F-16)
- 15.17 MANIFIESTO DE GASTO (FORMATO N° F-17)
- 15.18 CONTROL DE TIEMPO (FORMATO N° F-18)
- 15.19 PANEL FOTOGRÁFICO DE PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL (FORMATO N° F-19)
- 15.20 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (FORMATO N° F-20)

## 16. ANEXOS AL INFORME MENSUAL DE OBRA

- ✓ ADJUNTAR COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA (Anotaciones del mes con la firma del Residente e Inspector)
- ✓ ADJUNTAR COPIAS DE CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD.
- ✓ ADJUNTAR INFORME DE MONITOREO AMBIENTAL
- ✓ ADJUNTAR INFORME DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO Y OTROS
- ✓ ADJUNTAR INFORMES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- ✓ COPIA DE PLANILLAS PERSONAL (Técnico y Obrero)
- ✓ OTROS

Moquegua, ..... del 20.....









**RESUMEN DE PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO**

MESES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGION:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR:

PROGRAMACION PRESUPUESTAL SEGUN ANALITICO DE EXPEDIENTE TECNICO Y ADICIONALES										EJECUCION PRESUPUESTAL DESAGREGADO Y ACUMULADO 20...			
ITEM	MONTO EXP. TECNICO	ADICIONALES DE OBRAS				TOTAL PRESUPUESTO MODIFICADO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJECUCION EN EL MES	EJECUCION ACUMULADA	SALDO PRESUPUESTAL		
		EXPEDIENTE DE MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 01	EXPEDIENTE DE MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 02	EXPEDIENTE DE MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 03	EXPEDIENTE DE MODIFICACION PRESUPUESTAL N° 04								
APROBACION / FECHA	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)								
COSTO DIRECTO						COSTO DIRECTO							
COSTOS INDIRECTOS						COSTOS INDIRECTOS							
DIRECCION TECNICA DE OBRA Y GESTION DE PROYECTOS						DIRECCION TECNICA DE OBRA Y GESTION DE PROYECTOS							
GASTOS DE DIRECCION TECNICA DE EJECUCION DE OBRA Y GESTION DE PROY						GASTOS DE DIRECCION TECNICA DE EJECUCION DE OBRA Y GESTION DE PROY							
GASTOS DE SUPERVISION						GASTOS DE SUPERVISION							
GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA						GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA							
GASTOS DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA						GASTOS DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA							
GASTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA						GASTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA							
GASTOS DE DIFUSION						GASTOS DE DIFUSION							
GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO						GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO							
OTROS %						OTROS %							
SUB TOTAL COSTO DIRECTO						SUB TOTAL COSTO DIRECTO							
SUB TOTAL C. INDIRECTO						SUB TOTAL C. INDIRECTO							
TOTAL EXPEDIENTE						TOTAL EXPEDIENTE							
OBSERVACION:													

ITEM	PLAZO DE EJECUCION EXP. TECNICO	AMPLIACIONES DE PLAZO APROBADOS					TOTAL PLAZO EJECUCION ACTUALIZADO
		AMP PLAZO N° 01	AMP PLAZO N° 02	AMP PLAZO N° 03	AMP PLAZO N° 04	AMP PLAZO N° 05	
RESOLUCIONES APROB. / FECHA	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	RGGR N° XXX (.....)	
PLAZO INICIO							
PLAZO TERMINO							



RESUMEN DE AVANCE FISICO - AVANCE FINANCIERO

MES:  AÑO:

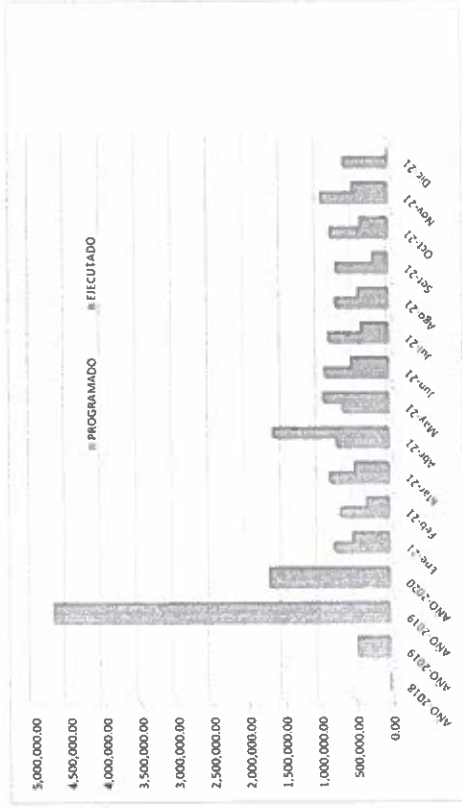
CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGION:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR:

DESCRIPCION	MONTO PROG.	MONTO PROG. MODIF. Y ADIC	ACUM. ANTERIOR	EJECUTADO MES	ACUMULADO	SALDO X EJECUTAR
COSTO DIRECTO						
G D TEC EJEC OBRA Y G. PROY						
D. TEC Y G. PROY						
G SUPERVISION						
GAST SEG Y SALUD OBRA						
G LIO TEC Y FINANC						
G GESTION ADMIN.						
G DIFUSION						
G EXPEDIENTE TECNICO						
OTROS ..... %						
PRESUPUESTO TOTAL						

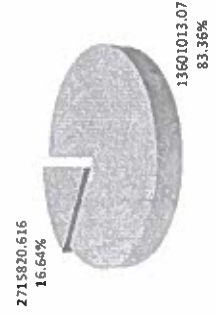
AVANCE FISICO (S/.)

(\*\*) SEGUN EXPEDIENTE TECNICO GLOBAL

PERIODO	PROGRAMADO	% ACUM.	EJECUTADO S/.	% ACUM.	ACUMULADO S/.	% ACUM.
AÑO-2018						
AÑO-2019						
AÑO-2020						
Ene-21						
Feb-21						
Mar-21						
Abr-21						
May-21						
Jun-21						
Jul-21						
Ago-21						
Set-21						
Oct-21						
Nov-21						
Dic-21						
ACUMULADO						
SALDO						
TOTAL						



AVANCE FISICO (%)



OBSERVACION:



**RESUMEN DE AVANCE FISICO - AVANCE FINANCIERO**

MES:  AÑO:

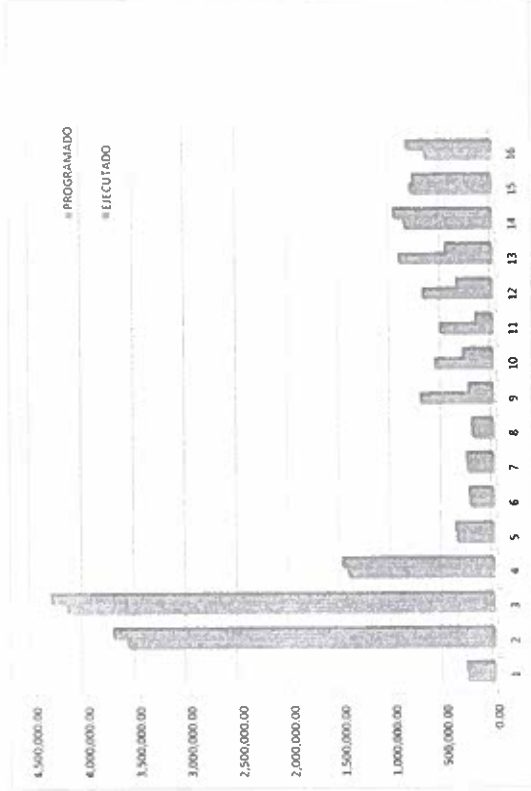
C.U.I.	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGION:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
	DISTRITO:
	SECTOR:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	
MODALIDAD DE EJECUCION: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA	



**AVANCE FINANCIERO (S/.)**

SEGUN EXPEDIENTE TECNICO GLOBAL

PERIODO	PROGRAMADO	% ACUM.	EJECUTADO S/.	% ACUM.	ACUMULADO S/.	% ACUM.
AÑO-2018						
AÑO-2019						
AÑO-2019						
AÑO-2020						
Ene-21						
Feb-21						
Mar-21						
Abr-21						
May-21						
Jun-21						
Jul-21						
Ago-21						
Set-21						
Oct-21						
Nov-21						
Dic-21						
ACUMULADO						
SALDO						
TOTAL						



**AVANCE FINANCIERO (S/.)**

1247187.674  
7.64%



OBSERVACIÓN:

**CURVA "S"**

MES:  ANO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TÉRMINO:
OBRA:	REGIÓN:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
	DISTRITO:
	SECTOR:

ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
 UNIDAD DE EJECUCIÓN: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- SECTOR:
- MONTO DE VIABILIDAD: S/.
  - PRESUPUESTO EXP. TECNICO: S/.
  - PRESUPUESTO ADICIONAL N° 01: S/.
  - PRESUPUESTO ADICIONAL N° 02: S/.
  - PRESUPUESTO ADICIONAL N° 03: S/.
  - PRESUPUESTO ADICIONAL N° 04: S/.

- RER N°
- RER N°
- RER N°
- RER N°

**MONTO TOTAL EXP. ACTUALIZADO**

DESCRIPCION	MONTO EXP. TEC. INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO	EJECUCION ANTERIOR	EJECUCION ACTUAL	EJEC. ACUMULADA	SALDO POR EJECUTAR
COSTO DIRECTO						
GASTOS GENERALES DE DIRECCION TECNICA						
GASTOS DE SEGURIDAD						
GASTOS DE DIFUSION						
GASTOS DE SUPERVISION						
GASTOS DE LIQUIDACION						
GASTOS DE ADMINISTRACION						
ELABORACION EXPEDIENTE TECNICO						
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>						

**PRESUPUESTO TOTAL APROBADO**

**AVANCE FISICO (S/.)**

(\*) SEGUN EXPEDIENTE TECNICO GLOBAL

PERIODOS	PROGRAMADO	% ACUM.	EJECUTADO S/.	% ACUM.	ACUMULADO S/.	% ACUM.
AÑO-2018						
AÑO-2019						
AÑO-2020						
Ene-21						
Feb-21						
Mar-21						
Abr-21						
May-21						
Jun-21						
Jul-21						
Ago-21						
Sep-21						
Oct-21						
Nov-21						
Dic-21						

ACUMULADO	
SALDO	
TOTAL	

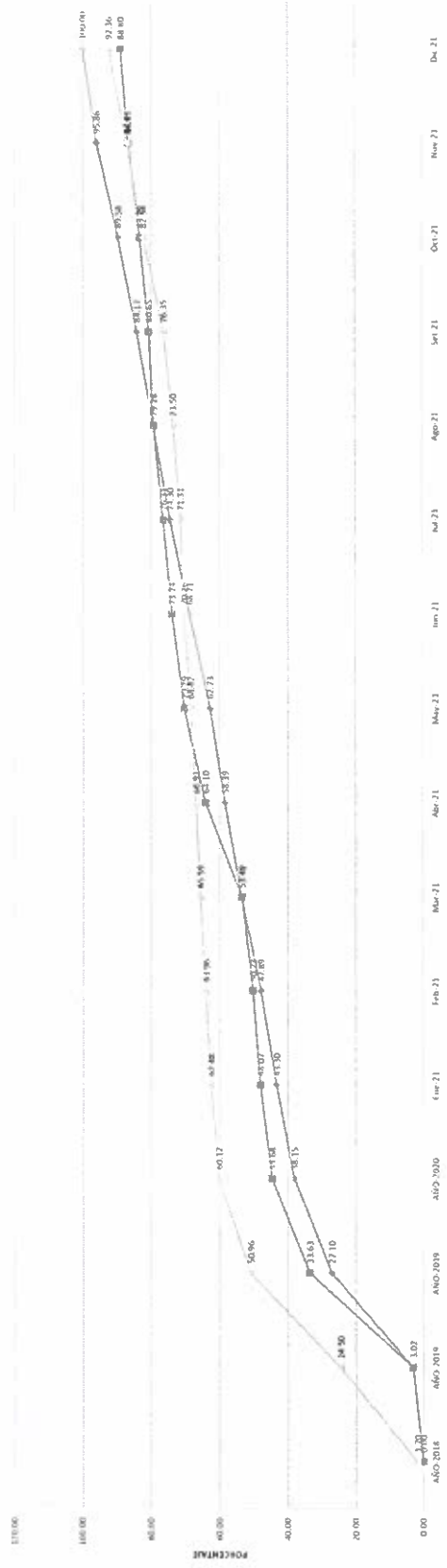
**AVANCE FINANCIERO (S/.)**

PERIODOS	PROGRAMADO	% ACUM.	EJECUTADO S/.	% ACUM.	ACUMULADO S/.	% ACUM.
AÑO-2018						
AÑO-2019						
AÑO-2020						
Ene-21						
Feb-21						
Mar-21						
Abr-21						
May-21						
Jun-21						
Jul-21						
Ago-21						
Sep-21						
Oct-21						
Nov-21						
Dic-21						

ACUMULADO	
SALDO	
TOTAL	



**CURVA "S"**



En el aspecto financiero se afirma el gasto real de acuerdo al reporte de la oficina de presupuesto a nivel de comprometido

— AVANCE FISICO PROGRAMADO — AVANCE FISICO EJECUTADO — AVANCE FINANCIERO EJECUTADO



**PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS**

MES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGIÓN:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR :

PARTIDA	DESCRIPCION	UND	N° VECES	CANTIDAD	AREA	LARGO	ANCHO	ALTURA	PARCIAL	TOTAL
A	SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO									
B	SEGUN PARTIDAS NUEVAS (APROBADO)									
C	OTROS									





F - 08

RECURSOS HUMANOS (UTILIZADOS EN EL MES)

MES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGION:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR :

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO				EJECUCIÓN REAL				SALDO		
		SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO				ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		
		UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD
01	CAPATAZ	H.H										
02	OPERARIO	H.H										
03	OFICIAL	H.H										
04	PEON	H.H										
<b>COSTO TOTAL</b>										SI.	SI.	SI.



F - 09  
**RECURSOS UTILIZADOS - MATERIALES**

MES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGION:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR:

ITEM	DESCRIPCION	OIC	FECHA	PECOSA	FECHA	UND	SEGUN EXPEDIENTE TECNICO		ADQUIRIDO POR OBRA		ANTERIOR		EJECUTADO REAL		ACUMULADO		SALDO		
							CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	P.U.	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			



RECURSOS UTILIZADOS - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

MES:  AÑO:

CUI	FECHA DE INICIO
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO
OBRA:	REGIÓN
RESIDENTE:	DISTRITO
INSPECTOR:	PROVINCIA
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR

ITEM	DESCRIPCION	O/C	FECHA	PECOSA	FECHA	UND	SEGUN EXPEDIENTE TECNICO		ADQUIRIDO POR OBRA		EJECUTADO REAL		SALDO		
							CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD
1	GASOLINA DE 95 OCTANOS														
2	GASOLINA DE 85 OCTANOS														
3	PETROLEO DIESEL 02														
4	KEROSENE INDUSTRIAL														
5	GRASA MULTITIERRE														
6	ACEITE PARA MOTOR GASOLINERO ( )														
7	ACEITE PARA MOTOR PETROLERO ( )														
8	HIDROLINA														

COSTO TOTAL												SI.	SI.	SI.	SI.	SI.	SI.
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----



**F - 11**  
**RECURSOS UTILIZADOS - EQUIPOS Y MAQUINARIA**

MES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO
OBRA:	REGION
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR:

ITEM	DESCRIPCION	OS	FECHA	UND	SEGUIMIENTO TECNICO		ACURRIDO POR OBRA		ANTERIOR		EJECUTADO REAL		ACUMULADO		SALDO		
					CANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	PARGAL	CANTIDAD	PARGAL	CANTIDAD	PARGAL	CANTIDAD	PARGAL	CANTIDAD	PARGAL	CANTIDAD
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

COSTO TOTAL



F - 12  
**RECURSOS UTILIZADOS - HERRAMIENTAS**

MES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGION:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
	DISTRITO:
	SECTOR:

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
 COMANDO EJECUTORA GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
 UNIDAD DE EJECUCION EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

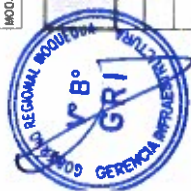
ITEM	DESCRIPCION	O/C	FECHA	PECOSA	FECHA	UNID	SEGUIN EXPEDIENTE TECNICO		ADQUIRIDO POR OBRA		ANTERIOR		EJECUTADO REAL		ACUMULADO		SALDO						
							CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
<b>COSTO TOTAL</b>																	SI.	SI.	SI.	SI.	SI.	SI.	SI.



**RECURSOS UTILIZADOS - SERVICIOS**

MES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGION:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR:



ITEM	DESCRIPCION	OS	FECHA	UND	SEGUIR EXPEDIENTE TECNICO		ADQUIRIDO POR OBRA		ANTERIOR		EJECUTADO REAL ACTUAL		ACUMULADO		SALDO		
					CANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

<b>COSTO TOTAL</b>																	

**RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO**

MES:  AÑO:

CUJ:	FECHA DE INICIO
PROYECTO	FECHA DE TERMINO
OBRA	REGION
RESIDENTE	DISTRITO
INSPECTOR	PROVINCIA
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	DISTRITO
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA	SECTOR

ITEM	DESCRIPCION	MONTO APROBADO		EJECUCIÓN REAL				ACUMULADO		SALDO	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
	<b>COSTO DIRECTO</b>										
01	Mano de Obra										
02	Materiales										
03	Equipos										
04	Herramientas										
05	Servicios										
06	Otros										
	<b>COSTO DIRECTO</b>										
	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>										
01	DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRA Y GESTIÓN DE PROYECTOS										
02	GASTOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRA Y GESTIÓN DE PROY										
03	GASTOS DE SUPERVISIÓN										
04	GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA										
05	GASTOS DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA										
06	GASTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
07	GASTOS DE DIFUSIÓN										
08	GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO										
09	OTROS %										
	<b>COSTO INDIRECTO</b>										
	<b>COSTO TOTAL</b>										

NOTA:

Los Casos financieros estan a nivel de devengado







COMPROBANTE DE PROGRAMAS Y EFECTIVO EN AÑO FEBRERO - DICIEMBRE

del año 2014

CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		TOTAL
			UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	
MATERIALES	MATERIALES DE CONSTRUCCION	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
SERVICIOS	SERVICIOS DE MANUTENCION	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
BENEFICIOS	BENEFICIOS DE SERVIDORES	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



**MANIFIESTO DE GASTO**

MES:  AÑO:

CUI:	FECHA DE INICIO:
PROYECTO:	FECHA DE TERMINO:
OBRA:	REGIÓN:
RESIDENTE:	DISTRITO:
INSPECTOR:	PROVINCIA:
	DISTRITO:
	SECTOR:
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA	

N°	DOCUMENTO			DETALLE		IMPORTE (**) S/	OBSERVACIONES
	META	FECHA	CLASIFICADOR	CLASE (**)	N°		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
<b>TOTAL:</b>							



MANIFIESTO DE GASTOS POR CADA RUBRO DEL ESTADO  
 CLASE FACTURA PECOSA PLANILLA CONTRATO DECLARACION JURADA, ETC  
 (\*\*\*) IMPORTE A NIVEL DE DEVENGADO

RESIDENTE DE OBRA  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 N° COLEGIATURA \_\_\_\_\_

SUPERVISOR O INS  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 N° COLEGIATURA \_\_\_\_\_

CONTROL DE TIEMPO COSTO DIRECTO - MES ..... DEL .....

PROYECTO

OBRA

META

SECUENCIA FUNCIONAL

FUENTE FINANCIAMIENTO

MES QUE CORRESPONDE

REGIMEN

ESP. DE GASTO

RUBRO

TIPO DE GASTO

RESIDENTE

INSPECTOR

TIPO DE RECURSO :

DEPORTE	N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	AFP - SMP (AFILIACION)	NIVEL Y/O CATEGORIA	CARGO	FECHA INGRESO	PERIODO: ENERO 2021 (DIAS LABORADOS)												SMB TOTAL	DO M	FER	DNI	F	TOTAL			
								Enero			Febrero			Marzo			Abril									L	M	D
								L	M	D	L	M	D	L	M	D	L	M	D									
1																					0.00							
2																					0.00							
3																					0.00							
4																					0.00							
5																					0.00							
6																					0.00							
7																					0.00							
8																					0.00							
9																					0.00							
10																					0.00							
11																					0.00							
12																					0.00							
13																					0.00							
14																					0.00							
15																					0.00							

SON (00) TRABAJADORES

RESIDENTE DE OBRA

INSPECTOR DE OBRA

RESUMEN PERSONAL	CANT.
N.º DE OBRAS	
DEFINIDAS	
ENVIADAS	
PERDIDAS	
ENVIADAS DE NUEVO	
TOTAL TRABAJADORES	

CLAVES

- 01 - Días de Inhabilitación
- 02 - Días Laborados
- 03 - Días de Inhabilitación
- 04 - Días de Inhabilitación
- 05 - Días de Inhabilitación
- 06 - Días de Inhabilitación
- 07 - Días de Inhabilitación
- 08 - Días de Inhabilitación
- 09 - Días de Inhabilitación
- 10 - Días de Inhabilitación
- 11 - Días de Inhabilitación
- 12 - Días de Inhabilitación
- 13 - Días de Inhabilitación
- 14 - Días de Inhabilitación
- 15 - Días de Inhabilitación
- 16 - Días de Inhabilitación
- 17 - Días de Inhabilitación
- 18 - Días de Inhabilitación
- 19 - Días de Inhabilitación
- 20 - Días de Inhabilitación
- 21 - Días de Inhabilitación
- 22 - Días de Inhabilitación
- 23 - Días de Inhabilitación
- 24 - Días de Inhabilitación
- 25 - Días de Inhabilitación
- 26 - Días de Inhabilitación
- 27 - Días de Inhabilitación
- 28 - Días de Inhabilitación
- 29 - Días de Inhabilitación
- 30 - Días de Inhabilitación
- 31 - Días de Inhabilitación
- 32 - Días de Inhabilitación
- 33 - Días de Inhabilitación
- 34 - Días de Inhabilitación
- 35 - Días de Inhabilitación
- 36 - Días de Inhabilitación
- 37 - Días de Inhabilitación
- 38 - Días de Inhabilitación
- 39 - Días de Inhabilitación
- 40 - Días de Inhabilitación
- 41 - Días de Inhabilitación
- 42 - Días de Inhabilitación
- 43 - Días de Inhabilitación
- 44 - Días de Inhabilitación
- 45 - Días de Inhabilitación
- 46 - Días de Inhabilitación
- 47 - Días de Inhabilitación
- 48 - Días de Inhabilitación
- 49 - Días de Inhabilitación
- 50 - Días de Inhabilitación
- 51 - Días de Inhabilitación
- 52 - Días de Inhabilitación
- 53 - Días de Inhabilitación
- 54 - Días de Inhabilitación
- 55 - Días de Inhabilitación
- 56 - Días de Inhabilitación
- 57 - Días de Inhabilitación
- 58 - Días de Inhabilitación
- 59 - Días de Inhabilitación
- 60 - Días de Inhabilitación
- 61 - Días de Inhabilitación
- 62 - Días de Inhabilitación
- 63 - Días de Inhabilitación
- 64 - Días de Inhabilitación
- 65 - Días de Inhabilitación
- 66 - Días de Inhabilitación
- 67 - Días de Inhabilitación
- 68 - Días de Inhabilitación
- 69 - Días de Inhabilitación
- 70 - Días de Inhabilitación
- 71 - Días de Inhabilitación
- 72 - Días de Inhabilitación
- 73 - Días de Inhabilitación
- 74 - Días de Inhabilitación
- 75 - Días de Inhabilitación
- 76 - Días de Inhabilitación
- 77 - Días de Inhabilitación
- 78 - Días de Inhabilitación
- 79 - Días de Inhabilitación
- 80 - Días de Inhabilitación
- 81 - Días de Inhabilitación
- 82 - Días de Inhabilitación
- 83 - Días de Inhabilitación
- 84 - Días de Inhabilitación
- 85 - Días de Inhabilitación
- 86 - Días de Inhabilitación
- 87 - Días de Inhabilitación
- 88 - Días de Inhabilitación
- 89 - Días de Inhabilitación
- 90 - Días de Inhabilitación
- 91 - Días de Inhabilitación
- 92 - Días de Inhabilitación
- 93 - Días de Inhabilitación
- 94 - Días de Inhabilitación
- 95 - Días de Inhabilitación
- 96 - Días de Inhabilitación
- 97 - Días de Inhabilitación
- 98 - Días de Inhabilitación
- 99 - Días de Inhabilitación
- 100 - Días de Inhabilitación



**PANEL FOTOGRÁFICO DE PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL**

MES:

AÑO:

CUI:		FECHA DE INICIO:	
PROYECTO:		FECHA DE TERMINO:	
OBRA:		REGION:	
RESIDENTE:		DISTRITO:	
INSPECTOR:		PROVINCIA:	
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA		DISTRITO:	
MODALIDAD DE EJECUCION : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA		SECTOR:	

Fecha de la Fotografía : No.

Descripción :

Fecha de la Fotografía : No.

Descripción :

Fecha de la Fotografía : No.

Descripción :

Fecha de la Fotografía : No.

Descripción :

Fecha de la Fotografía : No.

Descripción :

Fecha de la Fotografía : No.

Descripción :



**OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

MES:

AÑO:

CUI:		FECHA DE INICIO:	
PROYECTO:		FECHA DE TERMINO:	
OBRA:		REGIÓN:	
RESIDENTE:		DISTRITO:	
INSPECTOR:		PROVINCIA:	
ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA		DISTRITO:	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA		SECTOR:	

OBSERVACIONES:

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:



**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

**O.S.L.O.**



Unidos y firmes construyendo la gran región  
**MOQUEGUA**

**INFORME MENSUAL DEL INSPECTOR**

SECUENCIA FUNCIONAL:  
0000 0000000 0000000 00 000

**PROYECTO:**

“ .....  
.....  
.....  
.....

**META PRESUPUESTAL:**  
000-0000

**PLAZO DE EJECUCIÓN (PROYECTO):**  
..... DÍAS CALENDARIO

**AMPLIACIÓN DE PLAZO 1:**  
.....

**PLAZO DE EJECUCIÓN REPROGRAM.:**  
.....

**UBICACIÓN:**

**REGIÓN :**  
.....

**PROVINCIA :**  
.....

**PRESUPUESTO: S/. 0,000,000.00**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO :**  
.....

**RUBRO :**  
.....

**RECURSO :**  
.....

**MODALIDAD DE EJECUCIÓN :**  
.....

**INSPECTOR DE ACTIVIDAD :**  
.....



**ANEXO N° 02  
INFORME MENSUAL DEL INSPECTOR DEL PROYECTO**

**INFORME MENSUAL N° .....  
MES: MES - AÑO**

**1. GENERALIDADES**

Meta:       Secuencia Funcional:

Proyecto:

Unidad Ejec.

**Ubicación de la Obras:**

Región:       Provincia:       Distrito:

Sector:       Zona:

Resolución de Aprobación:       Fecha:

Presupuesto Inicial Aprobado de Ficha:

Modalidad de Ejecución:

Ejecutor:

Plazo de Ejecución (Programado):  Días Calendario

Fecha de Inicio de Obra Programado:

Fecha de Término de Obra Programado:

**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:**

Modificación Presupuestal N° 1            Resolución       Fecha:

Modificación Presupuestal N° 2            Resolución       Fecha:

**PPTO. TOTAL EXP.TEC + Modificaciones:**

**AMPLIACIONES DE PLAZO:**

Ampliación de Plazo N° 01 (Días calendario):       Resolución       Fecha:

Ampliación de Plazo N° 02 (Días calendario):       Resolución       Fecha:

**TOTAL PLAZO EJECUCIÓN MODIFICADO:**  Días Calendario

Fecha de Término de Obra Reprogramado:

**EJECUTORES DE LA OBRA:**

Residente:  CIP - CAP .....      Asig. Func.

Inspector:  CIP - CAP .....      Asig. Func.



**2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3.- CONTROL DEL AVANCE DEL PROYECTO:**

**PRESUPUESTO DESAGREGADO POR RUBROS CON AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL (Costo Directo y Costos a) Indirectos)**



RUBROS	MONTO PROGRAMADO DESAGREGADO						
	EXPEDIENTE ORIGINAL Exp. Tec. (a)		AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL (b)		COSTO MODIFICADO = (a)+(b)		
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
<b>COSTO DIRECTO</b>							
01	Mano de Obra	.....	.... %				
02	Materiales	.....	.... %				
03	Equipos y Herramientas	.....	.... %				
04	Servicios (Sub Contratos)	.....	.... %				
<b>SUB TOTAL: COSTO DIRECTO (1)</b>		.....	.... %	.....	.... %	.....	.... %
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>							
.....		.....	.... %				
.....		.....	.... %				
.....		.....	.... %				
<b>SUB TOTAL: COSTOS INDIRECTOS</b>		.....	.... %	.....	.... %	.....	.... %
<b>SUB TOTAL: ELABORACIÓN EXP. T</b>		.....	.... %	.....	.... %	.....	.... %
<b>TOTAL (1+2+3)</b>		.....	.... %	.....	.... %	.....	.... %



3.- CONTROL DEL AVANCE DEL PROYECTO:

b) CONTROL DE AVANCE FÍSICO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO APROBADA (COSTO DIRECTO)

MES	VALORIZACIÓN PROGRAMADA				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)*
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		
	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	
MES 1	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....
MES 2	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....
MES 3	.....		.....		.....		.....		.....
MES 4	.....		.....		.....		.....		.....
MES 5	.....		.....		.....		.....		.....
MES 6	.....		.....		.....		.....		.....
<b>TOTAL</b>	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....

\*\*\* Comentarios y observaciones

c) CONTROL DE AVANCE FINANCIERO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO (COSTO TOTAL)

MES	VALORIZACION PROGRAMADA				VALORIZACION EJECUTADA				Variación (%)*
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		
	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	
MES 1	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....
MES 2	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....
MES 3	.....		.....		.....		.....		.....
MES 4	.....		.....		.....		.....		.....
MES 5	.....		.....		.....		.....		.....
MES 6	.....		.....		.....		.....		.....
<b>TOTAL</b>	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....	... %	.....

\*\*\* Comentarios y observaciones

\*\*\* Comentarios y observaciones

d) CUADRO RESUMEN DE AVANCE DEL PROYECTO (FÍSICO Y FINANCIERO)

DESCRIPCIÓN	RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO			
	AVANCE FISICO		AVANCE FINANCIERO	
	Costo Directo del Proyecto		Costo Total del Proyecto	
	Sl.	%	Sl.	%
AVANCE ACUMULADO ANTERIOR	.....	... %	.....	... %
AVANCE ACTUAL (MES: .....)	.....	... %	.....	... %
AVANCE ACUMULADO A LA FECHA	.....	... %	.....	... %
SALDO POR EJECUTAR	.....	... %	.....	... %
<b>TOTAL (Según Expediente Tecnico Aprobado)</b>	.....	... %	.....	... %

e) CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

ITEM	TIPO DE PRUEBA	FECHA	RESULTADO	COMENTARIO
1	Ninguna			
2	Ninguna			
3	Ninguna			

4.- ACTIVIDADES Y/O ACCIONES POR PARTE DE LA INSPECTOR DEL PROYECTO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



a) CAUSAS DEL ATRASO:

-

b) ACCIONES TOMADAS POR EL INSPECTOR DEL PROYECTO

-

-

-

-

-

-

c) CONSULTA Y AUTORIZACIONES REFERIDAS AL PROYECTO, ABSUELTAS EN EL PRESENTE MES

-

-

d) CONSULTAS PENDIENTES DE ABSOLUCIÓN:

-

-

e) ADICIONALES Y AMPLIACIONES DE PLAZO:

-

-

f) SOBRE EL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE:

-

-

g) ASIENTOS RELEVANTES DEL CUADERNO DE OBRA (DEL RESIDENTE E INSPECTOR):

-

-

-

-

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES:

-

-

-

-

-

-



**b) OBSERVACIONES:**


**c) RECOMENDACIONES:**


**6.- ANEXOS**

- a) Valorización física
- b) Control de calidad durante la ejecución del Proyecto.
- c) Cuaderno de Ocurrencias / Copia del último asiento del mes del Residente
- d) Cuaderno de Ocurrencias / Copia de los Asientos del Inspector.
- e) Panel fotográfico.
- f) Curvas "S".

SI	NO
X	-
X	-
X	-
X	-
X	-
X	-



# PRESUPUESTO DESAGREGADO



**Proyecto** .....  
**Entidad Ejecutora** .....  
**Región** .....  
**Provincia** .....  
**Fecha Inicio** .....  
**Distrito** .....  
**Sector** .....

Item	Descripción	Unidad	Metrado	Prec. Unit.	Mano de Obra	Material	Equipo	Sub Contratos	Presupuesto Total
<b>01.00.00 OBRAS PROVISIONALES</b>									
01.01.00									
01.02.00									
01.03.00									
	<b>SUBTOTAL</b>								
	<b>TOTAL</b>								
<b>02.00.00 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>									
02.01.00									
02.01.01									
	<b>SUBTOTAL</b>								
02.02.00									
02.02.01									
02.02.02									
02.02.03									
02.02.04									
02.02.05									
	<b>SUBTOTAL</b>								
	<b>TOTAL</b>								
<b>03.00.00 TRABAJOS PRELIMINARES</b>									
03.01.00									
03.01.01									
03.01.02									
	<b>SUBTOTAL</b>								
	<b>TOTAL</b>								
<b>04.00.00 OBRAS DE CONSTRUCCION Y LIQUIDACION DE OBRAS</b>									
04.01.00									
04.01.01									
04.01.02									
04.01.03									
04.01.04									
	<b>SUBTOTAL</b>								
	<b>TOTAL</b>								

COSTO DIRECTO
COSTO INDIRECTO (.....% C.D.)
PRESUPUESTO TOTAL





# REPORTE DE AVANCE DE OBRA

O.S.L.O.

Proyecto  
Entidad Ejecutora  
Región  
Provincia

Fecha Inicio  
Distrito  
Sector

Item	Descripción	Unidad	Metrado	Proc. Unit.	Presupuesto Total	Metrado Acumulado a la Fecha	Avance a la Fecha (\$/.)	Avance a la Fecha del Total (%)
<b>OBRAS PROVISIONALES</b>								
01.00.00								
01.01.00								
01.02.00								
01.03.00								
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>								
02.00.00								
02.01.00								
02.01.01								
02.02.00								
02.02.01								
02.02.02								
02.02.03								
02.02.04								
02.02.05								
<b>TRABAJOS PRELIMINARES</b>								
03.00.00								
03.01.00								
03.01.01								
03.01.02								
04.01.00								
04.01.01								
04.01.02								
04.01.03								
04.01.04								

COSTO DIRECTO

TOTAL EN SOLES (S/.)  
TOTAL EN PORCENTAJE (%)

AVANCE FISICO  
ACUMULADO





# VALORIZACIÓN FÍSICA MENSUAL DEL PROYECTO

MES:  MES - AÑO

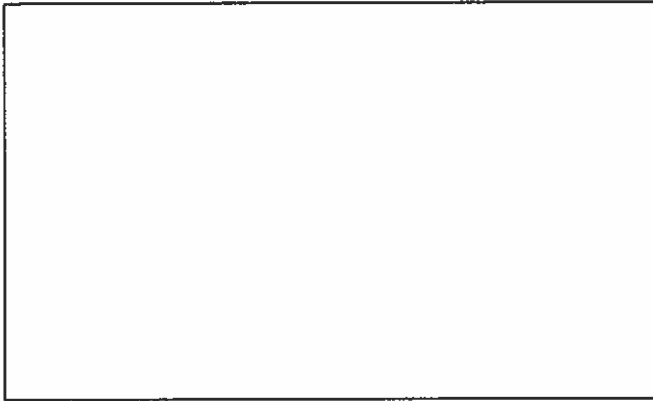
PROYECTO :		REGION :	
INSPECTOR :		PROVINCIA :	
RESIDENTE :		DISTRITO :	
ENTIDAD EJECUTORA :	META PRESUPUESTAL: 000-0000	SECTOR :	
MODALIDAD DE EJEC.:	CADENA FUNCIONAL: (000) 0000 0000000 0000000 00 000 0000	F. INICIO:	
		F. TERMINO PROGRAM.:	

Item	Partidas	Expediente Técnico			Avance Anterior		Avance mes Actual		Avance Acumulado		Saldo por Ejecutar		SALDO METRADOS @ MES - AÑO
		Unid.	Instrado	Costo Unitario (S/.)	Costo Parcial (S/.)	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%	Entrado	
<b>01.00.00</b>	<b>OBRAS PROVISIONALES</b>												
01.01.00													
01.02.00													
01.03.00													
<b>02.00.00</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>												
02.01.00													
02.01.01													
02.02.00													
02.02.01													
02.02.02													
02.02.03													
02.02.04													
02.02.05													
<b>03.00.00</b>	<b>TRABAJOS PRELIMINARES</b>												
03.01.00													
03.01.01													
03.01.02													
<b>04.00.00</b>													
04.01.00													
04.01.01													
04.01.02													
04.01.03													
04.01.04													

<b>COSTO DIRECTO</b>													
<b>PORCENTAJES DE AVANCE DEL PROYECTO (%)</b>													



7.- **PANEL FOTOGRÁFICO DE LA VERIFICACIÓN DE TRABAJOS EN CAMPO DEL PROYECTO EN EJECUCIÓN:**

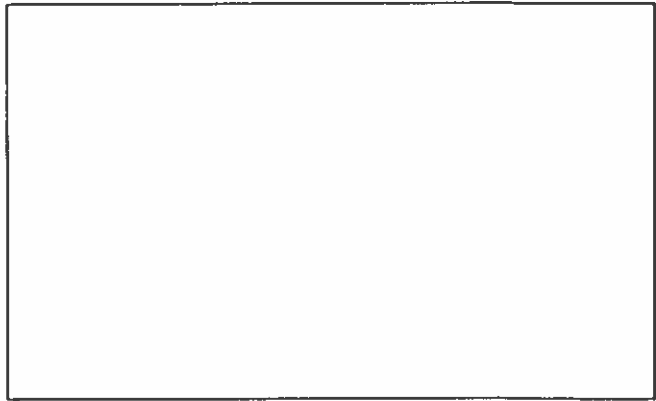


**01.01.01**  
.....

En la Fotografía N° 01 Descripción  
.....  
.....  
.....  
.....

**FOTO N° 01**

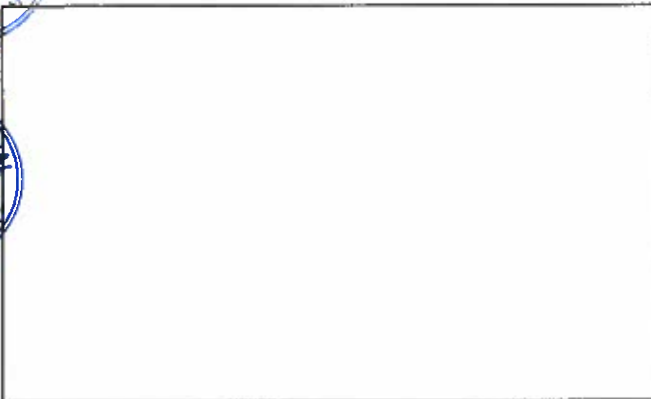
**01.02.00**  
.....  
.....  
.....



En la Foto N° 02 Descripción  
.....  
.....  
.....  
.....

**FOTO N° 02**

**02.02.04**  
.....



En la Fotografía N° 03 Descripción  
.....  
.....  
.....  
.....

**FOTO N° 03**





**ANEXO N° 03**

**INFORME FINAL**

**I. MEMORIA DESCRIPTIVA**

**1.1 DATOS GENERALES**

SECTOR :  
PLIEGO :  
UNIDAD EJECUTORA :  
GERENCIA RESPONSABLE :  
CODIGO PIP N° :  
PROYECTO (ESTUDIO/EQUIPAMIENTO) :  
COMPONENTE (S) :  
META :  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :  
UBICACIÓN :  
LOCALIDAD :  
DISTRITO :  
PROVINCIA :  
REGION :

EJECUCIÓN PPTAL POR AÑO:  
PRESUPUESTO ASIGNADO POR R.E.R (SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO):  
PRESUPUESTO ASIGNADO POR ADICIONALES (APROB. R.E.R.):  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:  
RESP. DE GERENCIA REGIONAL EJECUTORA:  
RESP.DECLARATORIA VIABILIDAD PIP:  
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO:  
RESP. EJECUCIÓN DEL PROYECTO:  
RESP. INSPECCION Y/O SUPERVISION:  
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:  
AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADO POR R.E.R.:  
FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO  
PLAZO EJECUCION PROGRAMADA (SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO):  
PLAZO EJECUCION REAL:  
PERIODOS PARALIZADOS:

**1.2 ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

Indicar la existencia del Proceso de Pre Inversión, Declaratoria de Viabilidad, Acta de Entrega de terreno, si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, de trabajo, comprobantes de pago, contratos, etc.).

**1.3 DESCRIPCION META FISICA PROGRAMADA Y EJECUTADA POR COMPONENTE**

- Describir la meta física programada
- Describir la meta física Ejecutada

**1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO PROGRAMADO Y EJECUTADO**

- Descripción del Proyecto Programado
- Descripción del Proyecto Ejecutado

**1.5 DESCRIPCION DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD POR PARTIDAS**

Descripción de las diferentes pruebas de control de calidad que se hayan realizado en las diferentes partidas del proyecto adjuntar certificaciones correspondientes.



## 1.6 DESCRIPCIÓN DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

Describir las diferentes pruebas que se hayan realizado para garantizar el buen funcionamiento del sistema, adjuntar protocolo de pruebas.

## II. CUADROS TÉCNICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### 2.1 Metrados Programados y Ejecutados según Expediente Técnico y Expediente de Adicionales: Formato I.F.1

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UND	METRADOS					PARTIDAS NUEVAS NO PROGRAMADAS
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%	SALDO	MAYOR METRADO	
A.	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL							
B.	EXPEDIENTE ADICIONAL N°01							
C.	EXPEDIENTE ADICIONAL N°02							

Nota: % Avance Físico Acumulado

Consolidar en el presente cuadro todas las metas ejecutadas (adicionales, mayores Metrados partidas nuevas, deductivo, debidamente sustentados). Deberá respetarse la estructura Presupuestal por cada expediente Inicial, Adicional 1, Adicional 2, etc. La unidad y Metrados (cantidad) se adecuará al Tipo de proyectos por su naturaleza.

### 2.2 Valorización Final Partidas Ejecutadas en el Proyecto: Formato I.F.2

N°	DESCRIPCIÓN	UND	P.U.	METRADOS VALORIZADOS												
				PROGRAMADO			EJECUTADO			SALDO						
				CANT	PARCIAL	%	CANT	PARCIAL	%	CANT	PARCIAL	%				
A	EXPED. TÉCNICO INICIAL															
B	EXPED. ADICIONAL N°1															
C	EXPED. ADICIONAL N°2															
	COSTO DIRECTO															
	GASTOS GRALES OBRA															
	SUPERVISIÓN															
	LIQUIDACIÓN															
	ADMINISTRACIÓN															
	TOTAL PRESUPUESTO															

Adjuntar R. E. R. del expediente Inicial, así como los Adicionales.



Las partidas nuevas serán sustentadas con Análisis de Costos Unitarios aprobados por el Inspector, y deberá el ejecutor adjuntar su base de datos de costos y presupuestos.

**2.3 Cuadro de Recursos Humano utilizado en el Proyecto. Formato I. F. 3**

N°	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN		
			CANT.	P. U.	PARCIAL
	<b>MANO DE OBRA</b>				
01	Capataz				
02	Operario				
03	Oficial				
04	Peón				

NOTA: TENDRÁ COMO FUENTE DE INFORMACIÓN CONTROL DE TIEMPO

**2.4 Cuadro General de Movimiento de Bienes Utilizados del Proyecto I.F.4**

N°	O/C	PECOSA	DESCRIPCIÓN	UND	MOVIMIENTO			OBSERVACIONES
					INGRESO	SALIDA	SALDO	
			<b>BIENES</b>					
			Materiales					
			Herramientas					
			Implementación					

NOTA: TENDRÁ COMO FUENTE DE INFORMACIÓN CUADERNO DE ALMACÉN Y PECOSAS

**2.5 Cuadro de Bienes de Aporte Patrimonial y Otros. Formato I.F.5**

N°	DESCRIPCIÓN	UND	PECOSA	P.U.	RECIBIDOS DE PATRIMONIO		UTILIZADOS EN EL PROYECTO		SALDOS DEVUELTOS A PATRIMONIO	
					CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL
A	MATERIALES									
B	HERRAMIENTAS									
<b>COSTO TOTAL A+B</b>										

NOTA: TENDRÁ COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PECOSAS DE PATRIMONIO VALORIZADOS

**2.6 Cuadro General de Servicios utilizados del Proyecto. Formato I.F.6**

N°	O/S	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			N° INFORME DE SERVICIO / ACTA DE CONFORMIDAD
				CANT.	P.U.	PARCIAL	

NOTA: TENDRÁ COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PECOSAS DE PATRIMONIO VALORIZADOS



**2.7 Cuadro General de Alquiler de Maquinaria y Equipo Utilizado en Proyecto. Formato I.F.7**

N°	O/S	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
				TOTAL H/M	P.U.	PARCIAL	

NOTA: TENDRÁ COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PARTES DIARIOS E INFORMES DE CONFORMIDAD

**2.8 Cuadro General de Bienes Patrimoniales adquiridos para el Proyecto no Transferibles. Formato I.F.8**

N°	O/C	PECOSA	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
					INGRESO	SALIDA	PARCIAL	
			Mezcladora					
			PC tipo laptop					

**2.9 Cuadro General de Maquinaria del GRM Utilizado en Proyecto. Formato I.F.9**

N°	O/S	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			N° INFORME DE SERVICIO / ACTA DE CONFORMIDAD
				TOTAL H/M	P.U.	PARCIAL	

NOTA: TENDRÁ COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PARTES DIARIOS DE LA MAQUINARIA

**INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO**

**2.10 Mano de Obra (Gasto Directo): Formato I.F.10**

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	PLLA	185	PLANILLA PERSONAL OBRERO	PLLA	1.00	25,432.00	25,432.00

**2.11 Materiales, Implementación y Herramientas (Gasto Directo): Formato I.F.11**

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	O/C	200	CEMENTO	BLS	1.000	25.00	25,000.00
2009	2175	O/C	201	CLAVOS	KG	1.000	5.00	5,000.00
2009	2175	O/C	202	MADERA	P2	1.000	6.00	6,000.00

Nota: Sustentar con copia O/C, PCS.



**2.12 Servicios (Gasto Directo): Formato I.F.12**

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	O/S	200	TARRAJEO DE MUROS	M2	1.000	15.00	15,000.00
2009	2175	O/S	201	PINTADO DE INTERIORES	M2	1.000	8.00	8,000.00
2009	2175	O/S	202	ALQUILER DE MADERA	M2	1.000	10.00	10,000.00

Nota: Sustentar con copia de O/S

**2.13 Servicios de Alquiler de maquinaria y Equipos (Gasto Directo): Formato I.F.13**

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	O/S	200	ALQUILER DE CARGADOR FRONTAL	H-M	1.000	15.00	15,000.00
2009	2175	O/S	201	ALQUILER DE COMPACTADORA	H-E	1.000	8.00	8,000.00
2009	2175	O/S	202	ALQUILER DE VIBRADORA DE CONC	H-E	1.000	10.00	10,000.00

Nota: Sustentar con copia de O/S

**2.14 Gastos Generales del Proyecto: Formato I.F.14**

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
				REMUNERACIONES				
		PLLA						
		O/C		BIENES				
		O/S		SERVICIOS				

Sustentar adjuntado O/C O/S Y PLLA.

**2.15 Bienes Patrimoniales Formato: Formato I.F.15**

Este formato solo corresponde a muebles, equipos adquiridos para la ejecución del proyecto, los cuales no serán transferidos al beneficiario, y no deberán duplicarse con lo informado de gastos generales del proyecto.

AÑO	SIAF	DOC	N°	PCS	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

Sustentar adjuntado O/C O/S Y PCS.

**2.16 Internamiento de Bienes (nuevos): Formato I.F.16**

Adjuntar el Acta de Internamiento de bienes al Almacén Central, de los materiales nuevos, adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto.

AÑO	DOC	N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

Nota: adjuntar Nota de Entrada a Almacén valorizadas (NEAs).



**2.17 Internamiento de Bienes (usados): Formato I.F.17**

Adjuntar el Acta de Internamiento de bienes a la Oficina de Control Patrimonial, de los bienes usadas, adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto (sin valorizar).

AÑO	DOC	N°	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES

**2.18 Materiales que Adeuda la Obra: Formato I.F.18**

Materiales son utilizados en la obra en calidad de préstamo precisando la obra de donde procede N° de Orden de Compra (O/C) con la cual fue adquirido, fecha ya autorización del préstamo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, conforme. Además, deberá detallarse materiales u otros pendientes de pago.

N°	Año	C / P	O / C	Pecosa	NEAs	Descripción	Und	Can	P. Unit.	Parcial	Obra a quien ADEUDA	Fecha Préstamo

**2.19 Material Otorgado en Calidad de Préstamo: Formato I.F.19**

Los materiales que se hubieran entregado en calidad de préstamo a otras obras y que están pendientes de devolución, precisando la orden de compra con la cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente.

N°	Año	C/P	O/C	Pecosa	NEAs	Descripción	Und	Can	P. Unit.	Parcial	Obra a quien se presta	Fecha Préstamo

- III. PLANOS DE REPLANTEO FINALES DEL PROYECTO
- IV. PANEL DE FOTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
- V. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- VI. INFORMACIÓN DIGITAL (FOTOGRAFÍAS, INFORME FINAL, BASE O/C DATOS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y OTROS).



**FORMATO N° 08-A:  
REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN**

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

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

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

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

\*Por ejemplo: colegios (código modular), instituciones prestadoras de servicios de salud (código de establecimiento)

Nota: puede haber más de una unidad productora

**A. Datos de la fase de Formulación y Evaluación, Consistencia**

**1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**

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

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

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

2.2 INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS:

TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	
------------------------	--

**3. INSTITUCIONALIDAD**

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

Nota: se pueden agregar más de una UEI y UEP



4. MODIFICACIONES ANTES DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Nota: Para proyectos de inversión desarrollados bajo la modalidad de Asociación Público Privada cofinanciada, la consistencia la realiza la UF tomando como referencia el Contrato de Concesión.

4.1 Localización geográfica de la unidad productora del proyecto de inversión

	FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN
DÉPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		
LOCALIDAD		

Adjuntar Inf. Téc. que sustenta nueva localización de la UP dentro del ámbito de influencia

4.2 Balance oferta y demanda

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

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

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

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

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

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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





FASE DE EJECUCIÓN

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

4.4 Costos de Operación y Mantenimiento

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):

Horizonte de funcionamiento (años)

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

FASE DE EJECUCIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):

Horizonte de funcionamiento (años)

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



CRITERIOS DE DECISIÓN DE LA INVERSIÓN

Tipo	Criterio de elección**	Formulación y Evaluación	Fase de Ejecución	
		PI viable	Antes de ET o DE	Con ET
Costo / Beneficio*	Valor Actual Neto (VAN)			
	Tasa Interna de Retorno (TIR)			
	Valor Anual Equivalente (VAE)			
Costo / Eficiencia*	Valor Actual de los Costos (VAC)			
	Costo Anual Equivalente (CAE)			
	Costo por capacidad de producción			
	Costo por beneficiario directo			

\* A precios sociales

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

Firma y Sello del Responsable de la UF



B. Datos de la fase de Ejecución Expediente técnico o documento equivalente y programación de PI

1 RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

1.1 Acciones del resultado del Expediente Técnico o Doc. Equivalente

FASE DE EJECUCIÓN

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

Gestión del proyecto	
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	
Resolución N° xx de aprobación del ET	

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

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

Firma y Sello del Responsable de la UEI



C. Datos de la fase de Ejecución: durante la ejecución física

1 MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

Producto/Componente	Según Expediente técnico										Según Ejecución Física										
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente	Unidad Física	Tamaño	Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de inicio real	Fecha de Término programada en el expediente técnica	Fecha de término real	Fecha de aprobación de la modificación	Documento de aprobación de la modificación	Fecha estimada de entrega del activo al responsable de su O & M	UEI	
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad														Cantidad
	Acción 1	Activo 1	0	0	0	0	0	0.00													
	Acción n	Activo n																			
	Otros infraestructura	Infraestructura	0	0	0																
	Otros equipo	Equipo	0	0				0.00													
	Otros mobiliario	Mobiliario																			
	Otros vehículo	Vehículo																			
	Otros terreno	Terreno																			
	Otros intangibles	Intangibles																			
	Otros infraestructura natural	Infraestructura natural																			
	SUBTOTAL									SUBTOTAL											

Gestión del proyecto	0
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	0
Supervisión	0
Liquidación	0
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>

Gestión del proyecto	0
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	0
Supervisión	0
Liquidación	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

Firma y Sello del Responsable de la UEI



**SECCIÓN A**  
**A. DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN**

CÓDIGO DE LA INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informativo):

NOMBRE DE LA INVERSIÓN:

INDICAR SI LA FASE DE EJECUCIÓN HA SIDO CULMINADA O NO CULMINADA

Porcentaje de avance de la ejecución física:

(Si es 100% es culminado)

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:

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

CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO AL CIERRE DE BRECHA:

Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)  
Nota: La contribución al cierre de brecha es un valor numérico, expresado en valor absoluto, (que considerando la unidad de medida del indicador representa la contribución de la inversión al cierre de

TIPOLOGÍA DE PROYECTO:

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

FECHA DE VIABILIDAD/APROBACIÓN:

MONTO DE INVERSIÓN VIABLE/APROBADO:

MONTO ACTUALIZADO:

MONTO DE INVERSIÓN EJECUTADO (Devengado acumulado):

PLAZO DE EJECUCIÓN PREVISTO EN LA VIABILIDAD/APROBACIÓN:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN:

- Administración Directa
- Administración Indirecta
- Obras por Impuesto
- Núcleo Ejecutor
- Asociación Público Privada

De ser el caso, cuando es administración indirecta, definir la modalidad de contratación:

- Concurso Oferta
- Llave en mano

**SECCIÓN B**  
**B. SI LA INVERSIÓN HA SIDO CULMINADA (PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA)**

1. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CULMINADA

1.1 Datos del Proyecto de Inversión Culminado

SECCIÓN B1

Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Según la viabilidad			Dimensión Física		Costos de Inversión [S/]	Modalidad de ejecución vigente
	Acción	Activo		Unidad de medida	Unidad Física	Entidad	Unidad de medida	Cantidad		
	Acción 1	Activo 1								
	Acción n	Activo n								
	Otras acciones	Otros activos								
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental									
<b>SUBTOTAL</b>										
Gestión del proyecto										
Expediente Técnico o										
Doc. Equivalente										
Supervisión										
Liquidación										
<b>TOTAL</b>										

Nota: Los datos de la viabilidad provienen del Formato N° 07-A



Productos/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Según el expediente técnico		Dimensión Física	Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de Término programada en el expediente técnico	UEI
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad					
	Acción 1	Activo 1								
	Acción n	Activo n								
	Otras acciones	Otros activos								
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental									
<b>SUBTOTAL</b>										
							Gestión del proyecto			
							Expediente Técnico o Doc. Equivalente			
							Supervisión			
							Liquidación			
							<b>TOTAL</b>			

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la Sección B del Formato N° 08-A

Productos/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Según Ejecución Física		Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio real	Fecha de término real	UEI
	Acción	Activo		Unidad Física	Dimensión Física				
	Acción 1	Activo 1		Cantidad	Cantidad				
	Acción n	Activo n							
	Otras acciones	Otros activos							
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental								
<b>SUBTOTAL</b>									
						Gestión del proyecto			
						Expediente Técnico o Doc. Equivalente			
						Supervisión			
						Liquidación			
						<b>TOTAL</b>			

Nota: Los datos de ejecución física provienen de la Sección C del Formato N° 08-A



Activo que modifica capacidad	Tipo de Factor de producción	Unidad de medida	Unidad física	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Dimensión física
Activo 1							
Activo n							

SECCIÓN B4

Nota: el activo que modifica capacidad se elige de los activos registrados en el cuadro anterior  
 Nota: los datos se extraen de la Sección C del Formato DB-A

Servicios	Unidad de medida	Capacidad de producción con proyecto

SECCIÓN B5

Nota: los datos de los servicios y capacidad de producción se extraen de la Sección C del Formato 7-A

1.2 Datos de la gestión del programa culminado

Intangibles del Programa	Segun la viabilidad	Segun la ejecución
	Monto total de la inversión (\$/)	Monto total de la inversión (\$/)

SECCIÓN B6

Gestión del programa  
 Estudios (línea de base, etc)  
 Monto total de inversión (solo gestión de) programa y estudios

Nota: los datos se extraen de la Sección D del Formato DB-B Registro en fase de ejecución para Programas de Inversión

1.3 Datos de la IOARR Culminada

Tipo de IOARR	Acción	Activo	Segun la aprobación de la IOARR		Meta Física	Dimensión física	Cantidad	Costos de Inversión
			Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida				
	Acción 1	Activo 1						
	Acción n	Activo n						

SECCIÓN B7

Nota: Los datos de la IOARR provienen del Formato N° 07-C

EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE SUPERVISION LIQUIDACION TOTAL

Tipo de IOARR	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Segun Expediente Técnico o documento equivalente aprobado		Dimensión física	Cantidad	Costos de Inversión	LÍE	Fecha de aprobación	Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico	Fecha de término de ejecución física según expediente
	Acción	Activo		Unidad física	Unidad de medida							
	Acción 1	Activo 1										
	Acción n	Activo n										

SECCIÓN B8

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la sección B del Formato N° DB-C

EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE SUPERVISION LIQUIDACION TOTAL

Tipo de IOARR	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Segun la ejecución de la inversión		Dimensión física	Cantidad	Costo de Inversión modificado (a precios de mercado) \$/	Modalidad de ejecución vigente	Fecha real de inicio de ejecución física	Fecha real de término de ejecución física
	Acción	Activo		Unidad física	Unidad de medida						
	Acción 1	Activo 1									
	Acción n	Activo n									

SECCIÓN B9

Nota: Los datos de la ejecución provienen de la sección C del Formato N° DB-C

EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE SUPERVISION LIQUIDACION TOTAL

1.4 Fecha prevista de la liquidación física y financiera

SECCIÓN B10



SECCIÓN C

C. INVERSIÓN CULMINADA CON LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA INVERSIÓN

1. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CULMINADA

1.1 Datos del Proyecto de Inversión Culminado

Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Según la viabilidad		Unidad Física	Dimensión Física	Costos de Inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente	SECCIÓN C1
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad					
	Acción I	Activo I								
	Acción n	Activo n								
	Otras acciones		Otros activos							
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental									
<b>SUBTOTAL</b>										
								Gestión del proyecto		
								Expediente Técnico o Doc. Equivalente		
								Supervisión		
								Liquidación		
								<b>TOTAL</b>		

Nota: Los datos de la viabilidad provienen del Formato N° 07-A

Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Según el expediente técnico		Unidad Física	Dimensión Física	Costo de Inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de Término programada en el expediente técnico	UDI	SECCIÓN C2
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad							
	Acción I	Activo I										
	Acción n	Activo n										
	Otras acciones		Otros activos									
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental											
<b>SUBTOTAL</b>												
								Gestión del proyecto				
								Expediente Técnico o Doc. Equivalente				
								Supervisión				
								Liquidación				
								<b>TOTAL</b>				

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la Sección B del Formato N° 08-A

Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Según Ejecución Física		Unidad Física	Dimensión Física	Costo de Inversión modificado S/	Fecha de inicio real	Fecha de término real	UDI	SECCIÓN C3
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad							
	Acción I	Activo I										
	Acción n	Activo n										
	Otras acciones		Otros activos									
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental											
<b>SUBTOTAL</b>												
								Gestión del proyecto				
								Expediente Técnico o Doc. Equivalente				
								Supervisión				
								Liquidación				
								<b>TOTAL</b>				

Nota: Los datos de ejecución física provienen de la Sección E del Formato N° 08-A

Activo que modifica capacidad	Tipo de factor de producción	Unidad física		Dimensión física		SECCIÓN C4
		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	
Activo I						
Activo n						

Nota: el activo que modifica capacidad se elige de los activos registrados en el cuadro anterior

Nota: los datos se extraen de la Sección C del Formato 08-A

Servicios	Unidad de medida	Capacidad de producción con proyecto	SECCIÓN C5

Nota: los datos de los servicios y capacidad de producción se extraen de la Sección C del Formato 7 A

1.2 Datos de la gestión del programa (ulteriormente)

Intangibles del Programa	Según la viabilidad		Según la ejecución		SECCIÓN C6
	Monto total de la Inversión (S/)		Monto total de la inversión (S/)		
Gestión del programa					
Estudios					
<b>Monto total de Inversión (solo gestión del programa y estudios)</b>					





1.4 Datos de la IDARR Consolidada

Según la aprobación de la IDARR										
Tipo de IDARR	Acción		Activo	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Meta Física	Cantidad	Dimensión física	Cantidad	Costos de Inversión
	Acción 1		Activo 1							
	Acción n		Activo n							

Nota: Los datos de la IDARR provienen del Formato N° 07 C

EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN TOTAL

SECCIÓN C7

Según Expediente Técnico o documento equivalente aprobado										
Tipo de IDARR	Acción sobre el activo		Activo	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Unidad Física	Cantidad	Dimensión física	Cantidad	Costos de Inversión
	Acción 1		Activo 1							
	Acción n		Activo n							

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la sección B del Formato N° 08 A

EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN TOTAL

SECCIÓN C8

Fecha de aprobación Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico Fecha de término de ejecución

Según la ejecución de la inversión										
Tipo de IDARR	Acción sobre el activo		Activo	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Unidad física	Cantidad	Dimensión física	Cantidad	Costo de inversión modificado
	Acción 1		Activo 1							
	Acción n		Activo n							

Nota: Los datos de la ejecución provienen de la sección C del Formato N° 08 C

EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN TOTAL

SECCIÓN C9

Fecha real de inicio de ejecución física Fecha real de término de ejecución física

1.4 Liquidaciones de oficio

¿El registro realizado corresponde a una liquidación de oficio?  Sí  No

- Si la respuesta es "sí", se deberá cumplir las siguientes condiciones:
- i) El proyecto ha culminado física y financiera antes del 23 de febrero de 2017.
  - ii) No existe acervo documentario sobre la ejecución del proyecto.
  - iii) Existe evidencia física de los activos generados por el proyecto.



Nota importante: Se debe adjuntar la documentación sustentatoria suscrita por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, como por ejemplo un informe de constatación de los ambientes ejecutados, documento de medidas legales adoptadas por la actual gestión ante la inexistencia de informadón, entre otros documentos que crea conveniente adjuntar la UEI.

Adjuntar archivo PDF

2. TRAZABILIDAD DEL CI@RRE

INFORMACIÓN	Fecha	DOCUMENTOS	SECCIÓN C10
Recepción de la obra			
Aprobación de la liquidación de obra			
Transferencia de la obra <sup>(*)</sup> :			
Entidad encargada de la operación y mantenimiento:			
Fuentes de financiamiento para la operación y mantenimiento			

(\*) En los casos que la UEI no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la operación y mantenimiento, así como los documentos que sustenten dicha transferencia.

Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento de la inversión



SECCIÓN D

D. INVERSIÓN NO CULMINADA

I. MOTIVOS DE CIERRE

HITO	Marcar una alternativa	Monto ejecutado	Describe el motivo de cierre del proyecto (máximo 1200 caracteres permitidos)	Documento de Sustento
i. Cambio de concepción técnica (Art. 31.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
ii. No subsiste la necesidad de ejecutar las Inversiones, (Art. 34.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
iii. La inversión en ejecución física no cierra una brecha prioritaria y que además el costo de continuar con la ejecución de la inversión sea mayor o igual al beneficio que brinda (Art. 14.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
iv. Inversiones duplicadas que presentan ejecución física o financiera (Art. 24.5 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
v. Pérdida de vigencia de la aprobación de la IOARR (Art. 28.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF

SECCIÓN E

E. INFORMACIÓN DE LA UEI

INFORMACIÓN (**)	Dato
Nombre de la UEI:	
Responsable de la UEI:	
Responsable de Cierre (Coordinador):	
Firma y sello del Responsable de la UEI (Coordinador)	
Responsable de la elaboración del Formato:	
Telefono:	
Correo electrónico:	
Fecha de Registro de Formato de Cierre:	
Ejecución con modelamiento colaborativo (BIM)	
Ejecución con modelamiento Fast track	

(\*\*) Debe considerarse si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución de una inversión, que la información necesaria para el inventario debe ser proporcionada por quien tenga a su cargo la ejecución del componente Infraestructura. Asimismo, si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución del componente Infraestructura, cada Unidad Ejecutora de Inversión informa especificando el componente que le corresponde

