

Resolución Gerencial General Regional

N° : 105-2024-GGR/GR.MOQ

Fecha : 19 de agosto del 2024

VISTO:

El Informe N° 258-2024-GRM/GRPPAT-SOMI, Informe N° 2216-2024-GRM-GGR/ORSLIP, Informe N° 05419-2024-GRM-GRI/CG-PMIPR; 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 de la Resolución Ejecutiva Regional N° 395-2010-GR/MOQ de fecha 06 de mayo del 2010, se resuelve en el Artículo Primero: **APROBAR**, la Directiva N° 006-2010-GOB_REG_MOQ/GRI-PMIPR denominada: "Procedimientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional en el Gobierno Regional de Moquegua";

Que, con Informe N° 05419-2024-GRM-GRI/CG-PMIPR de fecha 28 de junio del 2024, la Coordinadora General del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional, informa que la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", cuenta con más de 14 años de vigencia y que la misma contiene términos, nombres y base legal que ya no se encuentra vigente actualmente, como es el caso de las normas de Contrataciones del Estado; e incluso se observa que en varios casos aprobaciones y designaciones ya no corresponden a actos resolutivos; así, en el caso de los bienes y servicios que se realizan bajo el régimen de requerimientos, debiendo también actualizar las denominaciones; por lo que, a causa de la serie de observaciones realizadas a la actual Directiva, es que se ha elaborado una nueva Directiva;

Que, mediante Informe N° 2216-2024-GRM-GGR/ORSLIP de fecha 31 de julio del 2024, el Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas, eleva a la Gerencia Regional de Infraestructura la propuesta de actualización de la Directiva de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional en el Gobierno Regional de Moquegua, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo; señalando asimismo, que el presente Expediente contiene las opiniones respectivas de los Inspectores de Obra con respecto a la actualización de la presente Directiva;

Que, a través del Informe N° 258-2024-GRM/GRPPAT-SOMI de fecha 09 de agosto del 2024, la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, emite opinión referente al Proyecto de la nueva Directiva de Mantenimiento de Infraestructura, indicando en la misma que a causa de la serie de observaciones a la actual Directiva de Mantenimiento que data del año 2010, el Area de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional, ha elaborado una nueva propuesta de Directiva denominada: "**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA REGIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**"; concluyendo, que resulta técnicamente procedente la aprobación de la misma;

Que, la presente Directiva denominada: "**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA REGIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**" tiene como objetivo, establecer procedimientos para el proceso de programación, elaboración de ficha técnica, aprobación, ejecución, elaboración del Informe Final, Culminación y Evaluación Técnico Financiero de las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua. Por lo que, estando a lo manifestado en el Informe N° 258-2024-GRM/GRPPAT-SOMI, Informe N° 2216-2024-GRM-GGR/ORSLIP y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir acto resolutivo;



Resolución Gerencial General Regional

N° : 105-2024-GGR/GR.MOQ

Fecha : 19 de agosto del 2024

Que, las Directivas son documentos normativos o lineamientos técnico normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes Órganos de las diferentes Entidades; y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de un fin común;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ de fecha 05 de marzo del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la cual consta de nueve Títulos (IX) y dos (02) Anexos. Asimismo, la presente Directiva tiene por objetivo normar y orientar el procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas Internas en el Gobierno Regional de Moquegua, con la finalidad de uniformizar criterios en la estructura y contenido de las Directivas expedidas en el Gobierno Regional de Moquegua;

Que, asimismo, la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT 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 General N° 004-2024-GOB-REG-MOQ/GRI;

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;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva General N° 004-2024-GOB-REG-MOQ/GRI de fecha agosto del 2024 denominada: "**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA REGIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**", la misma que consta de Nueve Títulos (IX) y que en fojas veintiséis (26) forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento 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 a la Gobernación Regional, Órgano de Control Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas, Gerencia Sub Regional de Ilo, Gerencia Sub Regional de General Sánchez Cerro, Area de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ABRAHAM MARIO PONCE SOSA
GERENTE GENERAL REGIONAL

CODIGO DE DIRECTIVA DIRECTIVA N° 004-2024-GOB-REG-MOQ/GRI		DENOMINACION: PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA REGIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA GENERAL		
FECHA AGOSTO 2024	FOLIOS 26 (VEINTISEIS)	
REEMPLAZA A: Directiva N° 006-2010-GOB_REG_MOQ/GRI-PMIPR		ELABORADO POR: Área de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional del Gobierno Regional de Moquegua

I. OBJETIVO

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

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Decreto legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2.5 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- 2.6 Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.7 Ordenanza Regional N° 011-2021–CR/GRM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua y modificatorias.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 276 - Ley Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- 2.9 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias.
- 2.10 D. S. N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Índice y la Estructura del Reglamento Nacional de Edificaciones, D.S. N° 011-2006-VIVIENDA y D.S. N° 010-2009-VIVIENDA, que aprueba sus Normas Técnicas.
- 2.11 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.12 Resolución de Contraloría General N° 017-2023-CG - Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.
- 2.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los Funcionarios y Personal del Gobierno Regional de Moquegua, incluye a sus dependencias, directamente involucrados en el proceso de programación, aprobación, ejecución, elaboración del Informe Final, culminación y evaluación Técnico Financiero de las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública existente.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- 4.1.1 **Infraestructura Pública Regional:** Edificios, dependencias, planta física en general, obras civiles, instalaciones adosadas, reposición de equipamiento, mobiliario y sus componentes, que son de uso público de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.1.2 **Actividad de Mantenimiento:** Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento o infraestructura en general, tales como la funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene. El Mantenimiento puede ser correctivo, preventivo o permanente, conforme a la normativa correspondiente.
- a) **Mantenimiento Correctivo:** Acción de carácter puntual a raíz del uso intensivo u otros factores externos, de componentes, partes, piezas y en general de elementos que constituyen una infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación sin agregarle valor de funcionalidad a la infraestructura
- b) **Mantenimiento Preventivo:** Acción de carácter periódico que tiene la particularidad de prever, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les otorga funcionalidad; asimismo, las acciones que se deben desarrollar, serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económica.
- c) **Mantenimiento Permanente o carácter rutinario:** Actividades que se realizan de manera rutinaria y en forma constante en determinados periodos.

4.1.3 **Recepción Administrativa de la Actividad:**

Conjunto de acciones realizadas por el Responsable de Actividad y por la Comisión de Evaluación Físico-Financiera de la Actividad (CEFFA), al concluir la realización de los trabajos programados, con el propósito de levantar un Acta de Terminación de la Actividad, con o sin observaciones y posteriormente realizar la respectiva rendición de cuentas de los gastos realizados.

4.1.4 **Ficha Técnica de Mantenimiento:**

Documento técnico que indica los procedimientos y forma de ejecución física y presupuestal, para controlar las acciones y desarrollo de la actividad de mantenimiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas que indica el expediente para el cumplimiento de las metas finales.

4.1.5 **Órgano Ejecutor:**

Es el órgano responsable de la gestión y ejecución de la Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1 Las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública por Administración Directa, previa a su ejecución, deberán tener en consideración la Evaluación de Impacto Ambiental, en casos que sea necesario.
- 5.2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado, al inicio de actividades.
- 5.3 Toda actividad de mantenimiento como condición previa a su ejecución, deberá contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada con Resolución Gerencial Regional.
- 5.4 El Órgano Ejecutor, deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado de la Infraestructura Pública de su ámbito.
- 5.5 El Órgano Resolutivo (Gerencia Regional y Unidades Orgánicas), deberá velar para que la Infraestructura Pública de su ámbito, cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo a los estándares y parámetros especificados en la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- 5.6 Anualmente debe formularse un Plan de Trabajo para el funcionamiento del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura Pública, desagregado por sectores económicos y dependencias del Gobierno Regional, tales como las Unidades que corresponden a las Unidades Ejecutoras de las Gerencias Sub Regionales de la Provincia de Ilo y General Sánchez Cerro.
- Este Plan debe consolidar las necesidades a cubrir y detallar los requerimientos de personal, bienes y servicios, teniendo en cuenta la asignación, disponibilidad y administración de recursos de forma independiente en cada Unidad Ejecutora.
- 5.7 La ejecución del Programa de Mantenimiento, estará a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o responsables que establezca el Representante del Pliego.
- 5.8 Los procedimientos durante la ejecución físico-financiera de la Actividad de Mantenimiento, serán de responsabilidad de los Organos Competentes (GRI, ORGANO EJECUTOR, ORSLIP).



- 5.9 Las adquisiciones que se realicen con cargo a las actividades de mantenimiento, deben ser ingresadas al Almacén General. Salvo que las adquisiciones impliquen materiales que por su naturaleza sea más conveniente ingresarlo a almacén de la actividad tal como agregados o similares, sin embargo, siempre debe contar con el visto de Almacén Central.
- 5.10 Los saldos de insumos nuevos, herramientas y materiales al término de la ejecución de la actividad de mantenimiento, deberán ser internados en Almacén General **ANEXO N° 07** para la emisión de la NEA, mediante Acta de Internamiento de insumos, las mismas que deberán ser verificadas y constatadas por el Personal de Almacén General, ORSLIP, Responsable Técnico de la Actividad y el Responsable del Almacén Central. Así mismo, los saldos de actividad usados deberán internarse a almacén periférico de mantenimiento con acta simple suscrito por el Encargado de Almacén y Responsable de Internamiento, en los formatos que correspondan.
- 5.11 Para el caso de servicios, el pago por prestación estará sujeto a la presentación del Informe Final al Organismo Ejecutor. Cumplida esta condición el Organismo Ejecutor otorgará la respectiva conformidad y de pago dentro de los 15 días calendarios.
- 5.12 El Responsable Técnico de la Actividad, luego de la culminación de la Actividad tiene un plazo máximo de 05 días calendario para solicitar la recepción de la Actividad culminada, para tal efecto se debe incluir el contenido del Anexo. (ver **ANEXO N° 08**)
- 5.13 Una vez recepcionado el expediente de término de actividad, la Comisión de Evaluación Físico-Financiera de la Actividad (CEFFA), tendrá un plazo máximo de 05 días calendario para la verificación y suscripción del Acta de Término de Actividad sin observaciones.

5.14 **Del Responsable de Actividad**

5.14.1 Toda Actividad de Mantenimiento deberá tener un Responsable de Actividad, cuya ejecución realizará directamente asegurándose que la misma se realice de conformidad con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada con RGR.

5.14.2 El "Responsable de Actividad" deberá ser un Profesional Colegiado Habilitado (nombrado o contratado), con experiencia demostrada designado por memorándum o documento equivalente del Organismo Ejecutor. Dicho Profesional podrá ser Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos. Así mismo, la experiencia requerida debe estar acorde a la escala remunerativa vigente de la Entidad.

5.14.3 El "Responsable de Actividad" deberá ser designado y/o contratado en la modalidad que el Organismo Ejecutor establezca, con una anticipación máxima de 15 días hábiles previos al inicio de la ejecución física de la actividad y su responsabilidad culminará con la presentación del Informe Final de la Actividad sin observaciones (acta de término de la actividad sin observaciones y de la documentación técnico-financiera saneada); por lo que, dentro de los 15 días calendarios posteriores a la finalización física de la Actividad, debe presentar el Informe Final. En caso de abandono de la actividad en ejecución por parte del Responsable Técnico, la penalidad deberá de preverse en el Contrato de Locación de Servicios, en caso de renuncia por parte del Responsable Técnico, deberá de hacer entrega de cargo correspondiente al Organismo Ejecutor, con el avance físico y documentación técnico financiero en físico y digital de la Actividad, vía informe situacional al Organismo Ejecutor.

5.15 **Del Inspector de Actividad**

5.15.1 Toda Actividad de Mantenimiento contará de modo permanente con un Inspector, nombrado o contratado, que tendrá la responsabilidad de verificar y controlar que la Actividad de Mantenimiento, se ejecute conforme a lo que indica la Ficha Técnica de Mantenimiento, se sigan los procesos de ejecución de acuerdo con la naturaleza de la infraestructura y se cumpla con los plazos y costos previstos, además de la presentación de la documentación e informes necesarios inherentes a la ejecución de la actividad de mantenimiento. Convirtiéndose con estas acciones en Co-Responsable de la Actividad.

5.15.2 El Inspector será un Profesional (nombrado o contratado) de la Entidad, designado por memorándum o documento equivalente de la ORSLIP, previa coordinación con la Gerencia General Regional.

El Inspector debe contar con la experiencia establecida en la escala remunerativa vigente de la Entidad, por lo que la retribución Económica también se normaliza con la mencionada escala vigente.



5.16 Etapa de Programación y Aprobación de la Actividad

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

5.17 De la Formulación de la Ficha Técnica de Mantenimiento

5.17.1 El Sector beneficiario, solicitará al Titular del Pliego, la intervención del Órgano Ejecutor, para que realice la evaluación del estado situacional de la infraestructura, utilizando para tal efecto el ANEXO 01- A: FICHA TÉCNICA DE EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, y posteriormente previa autorización documentada de la Gerencia Regional de Infraestructura, se elabore la Ficha Técnica de Mantenimiento correspondiente de resultar priorizado, el mismo que deberá contar con la inspección técnica real del Organo Ejecutor.

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

5.18 De la Aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento

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

5.19 Etapa de Ejecución Física de la Actividad de Mantenimiento

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

5.19.1 Inicio de la Actividad:

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

- Contar con asignación presupuestal con las acciones necesarias para la apertura de meta.
- Contar con la designación mediante Memorándum o documento equivalente del Responsable de Actividad e Inspector.
- Contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada por RGR.
- Contar con el informe de Compatibilidad de la Actividad del Responsable con la respectiva opinión del Inspector.
- Acta de Entrega de la Infraestructura (**ANEXO 02: ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**).
- ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD, suscrito por el Responsable del Organo Ejecutor, el Responsable de ejecución de actividad y el Inspector designado (**ANEXO N° 03**)
- Cuaderno de Registro de Ocurrencias debidamente legalizado.
- Adquisición de materiales según calendario de adquisiciones (Hasta 30% puesto en almacén de campo), donde se ejecutará la Actividad de Mantenimiento.

5.19.2 De la compatibilidad entre Ficha Técnica de Mantenimiento y Ejecución:

El Órgano Ejecutor y la ORSLIP, verificarán que la ejecución de los costos y presupuesto, sea concordante con las necesidades reales de la Actividad; para este efecto, implementarán obligatoriamente el Informe de Compatibilidad, el cual permite establecer la diferencia entre la intervención y la Ficha Técnica de la ejecución de Actividad, así como acciones a implementarse antes de intervenir en la Infraestructura Pública; dependiendo del porcentaje de compatibilidad, el Responsable conjuntamente con el Inspector designado, podrán solicitar la modificación o reformulación de la Ficha Técnica de la Actividad.



5.19.3 *Entrega de Infraestructura a ser Intervenido:*

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

5.19.4 *Acta de inicio:*

Para el inicio de ejecución de la Ficha Técnica de Mantenimiento, se deberá suscribir un Acta de Inicio de Actividades, firmado por el Responsable del Órgano Ejecutor, el Responsable de Actividad e Inspector designado. **(ANEXO N° 03)**

5.20 Del Personal:

a) *Selección:* La mano de obra para costo directo que demande la actividad, puesto que son servicio general deberá ser contratada por la Oficina de Logística de la Entidad o la que haga sus veces en las Sedes del Gobierno Regional, a través de una selección (estudio de mercado), en coordinación con el Responsable de Actividad y el Responsable del Órgano Ejecutor, para cuyo efecto es indispensable que se remitan los requerimientos con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles antes del inicio de la ejecución de la Actividad.

b) *Dirección Técnica (costo indirecto):* que demande la Actividad puesto que son servicio por locación, deberá ser contratada por la Oficina de Logística de la Entidad o la que haga sus veces en las Sedes del Gobierno Regional, a través de una selección (estudio de mercado), en estricto cumplimiento de los términos de referencia, en coordinación con el Responsable de Actividad y el Responsable del Órgano Ejecutor, para cuyo efecto es indispensable que se remitan los requerimientos con un máximo de cinco (05) días hábiles luego de apertura de la meta presupuestal.

c) El Responsable de Actividad solicitará los servicios de mano de obra para costo directo y los servicios por locación para el costo indirecto que se requiera de acuerdo a lo señalado en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

d) *Condiciones de Trabajo.*

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

e) *Seguridad.*

Antes de iniciar la actividad, el personal seleccionado para los servicios por costo directo contará, examen médico, SCTR Seguro Complementario Contra Todo Riesgo (asumidos por la Entidad). Posteriormente recibirá una charla de inducción sobre Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo UFSST.

Y de la misma manera durante la ejecución de la Actividad de Mantenimiento se contará con la presencia permanente de Personal de Salud y Seguridad.

5.21 **Cuaderno de Registro de Ocurrencias:**

Toda Actividad contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Registro de Ocurrencias legalizado por Notario Público o por el Juez de Paz No Letrado en caso de no existir Notario, dicho documento será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno y/o infraestructura pública existente, debiendo estar foliado. El Responsable de Actividad y el Inspector durante la ejecución, deberán registrar sus respectivos asientos. El cuaderno debe permanecer donde se desarrolla la actividad hasta la culminación de la misma. De manera excepcional el cuaderno de ocurrencias podrá ser retirado de la zona de intervención de la actividad, para efectos de presentación de informes mensuales obligatorios a la Entidad (impresión de fotocopias) y otros documentos, bajo responsabilidad del Responsable de Actividad

En el cuaderno de ocurrencias, se registrará las partidas ejecutadas y cuantificadas, usos de materiales, herramientas, servicios de mano de obra, equipo, durante cada jornada de trabajo y otras anotaciones necesarias tales como causales de ampliación de plazo, mayores metrados, partidas nuevas para fundamentar la inversión presupuestal que considere conveniente el Responsable de Actividad e Inspector, sin borrones ni enmendaduras.



5.22 Informes Mensuales

Los Informes y las Valorizaciones de los trabajos desarrollados serán mensuales por motivos de ejecución presupuestal de la Entidad, y deben considerar lo siguiente para la evaluación y aprobación por ORSLIP:

- a) *Valorización de Avance Físico:*
El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Físico según los metrados ejecutados en el mes evaluado, en relación a los metrados programados en la Ficha Técnica de Mantenimiento, lo cual conllevará al control del avance físico.
- b) *Valorización de Avance Financiero:*
El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Financiero, en base a los gastos realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según Calendario de Compromisos y/o reportes financieros.
- c) *Plazo de remisión:*
Los informes mensuales de avance físico y de avance financiero, serán elaborados por el Responsable de Actividad y remitidos dentro los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente al Órgano Ejecutor para su remisión mediante informe a la ORSLIP.
- d) *Plazo de revisión y aprobación:*
el informe mensual deberá ser evaluado y aprobado con el V° B° del Inspector en un plazo de 03 días hábiles de recepcionado. En caso de existir observaciones deberán ser comunicadas dentro del plazo establecido y ser subsanadas por el Responsable Técnico dentro de un plazo máximo de 02 días hábiles.
- e) *Contenido del Informe Mensual:* Los informes mensuales deben contener mínimamente los siguientes puntos ver **ANEXO N° 09**
- f) *Plazo de Ejecución:*
El Plazo de Ejecución se contará, a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en el numeral 5.21.1, "Inicio de la Actividad" de la presente Directiva.
El Responsable de Actividad, está obligado a cumplir con los plazos estipulados en el Cronograma de la Ficha Técnica.
- g) *Ampliación de Plazo:*
Se justifica una ampliación en el plazo de ejecución previa anotación en el Cuaderno Registro de Ocurrencias, por las siguientes causales:
1. Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
2.- Demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos
3.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados.
4.- Existencia de vicios ocultos, partidas nuevas y/o mayores metrados.
5.- Modificaciones de Ficha Técnica, de presentarse la existencia de vicios ocultos, partidas nuevas y/o mayores metrados y deductivos informados en el Informe de Compatibilidad se podrá presentar la modificación a la Ficha Técnica sin incremento presupuestal.
- Quando las razones indicadas en los numerales anteriores conlleven a modificar la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución, el Responsable de Actividad formulará y presentará, con el visto bueno del Inspector, el Expediente de Ampliación del plazo sin incremento presupuestal para su aprobación mediante resolución.
- h) *Control de ejecución de servicios:*
Al término de cada mes, el Responsable de Actividad y el Inspector, efectuarán la evaluación y cumplimiento de las actividades materia de la orden de servicio de mano de obra; de encontrarse anomalías e incumplimiento en la ejecución de los términos de referencia, se procederá al cese y reemplazo inmediato del servicio en salvaguarda de la eficiencia del proceso de ejecución de la actividad.
- i) *De los Préstamos:*
Queda prohibido el préstamo de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal y maquinaria asignados a la Actividad de Mantenimiento, sin antes haberlos declarado como saldos.
- j) *Afectación de gastos:*
Toda afectación con cargo al costo directo de la Actividad de Mantenimiento contemplada en la Ficha Técnica, debe ser autorizada por el Responsable de la Actividad, bajo responsabilidad. Los gastos de administración, supervisión, liquidación y otros serán ejecutados según lo que arroje la Ficha Técnica de Mantenimiento, sin que se supere los techos presupuestales de la RER o RGR vigente.



* En caso de fichas con presupuesto de costo directo menores a s/. 120,000.00, los gastos generales (dirección técnica de la ficha) podrá incrementarse previa justificación sustentada con el presupuesto analítico.

** En caso que las fichas tengan un plazo de ejecución mayores a dos (2) meses, el Personal clave (Personal de Salud, Prevencionista de Riesgos Laborales, Control de Almacén, Capataz, otros que amerite la actividad), para la ejecución de la Ficha deberá ser considerado por costo indirecto debiendo ser justificada y sustentada con el presupuesto analítico.

5.23 Etapa de Culminación y Recepción Administrativa de la Actividad

5.23.1 Culminación de la Actividad y Comisión de Evaluación Física Financiera de la Actividad

Una vez concluida la ejecución de la Actividad, el Responsable de la misma, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y solicitará, mediante informe, a su jefe inmediato la presencia del CEFFA, en un plazo de diez días calendarios para levantar el Acta de Término de la Actividad sin observaciones.

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

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

Una vez recibida la solicitud, la comisión CEFFA tendrá cinco días calendarios para programar la verificación de la actividad y la elaboración del ACTA DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD (**Anexo N° 05**) bajo responsabilidad.

Comisión de Evaluación Física Financiera de la Actividad. (CEFFA)

Los Responsables del Órgano Ejecutor, propondrán a la GRI y/o a la Gerencia Regional del Sector (GRRNMA, GRDS, GRDE, Otros) y/o Gerencia de la Unidad Ejecutora de la Entidad (Ilo, General Sánchez Cerro), la Conformación de la CEFFA, a fin de que esta se designe vía acto Resolutivo; dicha Comisión se encargará de elaborar y validar el Acta de Término de la Actividad, así como validar y/o aprobar la Evaluación Técnico Financiera elaborada por los Liquidadores designados para tal fin.

Para las Gerencias Regionales Sectoriales, la Comisión deberá estar conformada por los siguientes Funcionarios y/o Servidores:

- *Director Regional Sectorial del Órgano Ejecutor ... será quien Presidirá la CEFFA*
- *Responsable del Organo Ejecutor y/o Quien haga sus veces ... Responsable Técnico*
- *Jefe de la Oficina de Contabilidad y/o Responsable de la Oficina de Contabilidad de los Órganos Ejecutores ... Responsable Financiero*
- *Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas - Sede Central ... Responsable Técnico Financiero*
- *Jefe del Área de Liquidación de Obras ... Evaluador Técnico Financiero y Secretario del CEFFA*

Para la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Unidades Ejecutoras Gerencias Desconcentradas (Ilo - Sánchez Cerro)

- *Responsable del Organo Ejecutor y/o Quien haga sus veces ... Presidente y Responsable Técnico*
- *Jefe de la Oficina de Contabilidad y/o Responsable de la Oficina de Contabilidad de los Órganos Ejecutores ... Responsable Financiero*
- *Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas - Sede Central ... Responsable Técnico Financiero*
- *Jefe del Área de Liquidación de Obras ... Evaluador Técnico Financiero y Secretario del CEFFA*

Nota: para casos especiales, la Comisión tendrá la facultad de solicitar a través de las instancias correspondientes, apoyo especializado, así como su contratación temporal.



5.23.2 Informe Final

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

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

- a) Expediente Técnico de Mantenimiento acompañado de la RGR de aprobación.
- b) Archivo de documentación de la Actividad de Mantenimiento, conteniendo la generada por el Responsable de Actividad (Copia del Informe Final, Informes Mensuales, Informes de Requerimiento de Materiales y otros), memorándum de designación del Responsable de Actividad e Inspector, valorizaciones, copia de PECOSAS, copia de Notas de Entrada de Almacén, copia de O/C y O/S, copia del resumen del calendario mensualizado, planos de replanteo de ser el caso, resolución de ampliación de plazo y otros documentos que considere el Responsable de Actividad, todos visados también por el Inspector.
- c) Cuaderno de Registro de Ocurrencias y Cuaderno de Almacén visados por el Responsable de Actividad e Inspector. el contenido mínimo del Informe Final se encuentra detallado en el **CUADRO N° 03 DE CONTENIDO MINIMO DEL INFORME FINAL.**

5.23.3 Acto de Recepción Administrativa de la Actividad

La CEFFA, el Responsable de Actividad e Inspector, en el lugar, fecha y hora fijados (que no deberá exceder de los (10) diez días siguientes de recibida la comunicación) procederán a la verificación de los trabajos ejecutados y al levantamiento del Acta respectiva según el ANEXO 05: ACTA DE TERMINÓ DE LA ACTIVIDAD.

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

En caso de existir observaciones se suscribirá un Acta de Verificación.

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

5.24.1 Expediente Definitivo de Evaluación Físico-Financiera (Rendición de Cuentas)

Recibido el Informe Final con V° B° de la ORSLIP, el Area de Liquidaciones, convocará al CEFFA para recepción de la actividad ejecutada, contando con el Acta de culminación de actividad sin observaciones.

El Área de Liquidaciones designará a los Responsables de la Evaluación Físico-Financiera mediante memorándum.

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

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

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1

La Gerencia Regional de Infraestructura a través del Órgano Ejecutor, tomará las medidas pertinentes a fin de que el Responsable de Actividad que no cumpla con realizar la entrega del Informe Final, así como los saldos de bienes y materiales, de acuerdo a las normas vigentes, sea sancionado no otorgándole la responsabilidad de dirigir y/o inspeccionar otras actividades y obras hasta que regularice dichas observaciones u omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar. Estas irregularidades además serán puestas en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Logística y Servicios Generales – Almacén General, con el propósito de ser tomadas en cuenta en los futuros procesos de selección de personal que convoque el Gobierno Regional.

El Informe Final deberá presentar la valorización final de avance de obra y toda la documentación mínima exigida hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado una vez culminada la ejecución de la actividad, en caso de incumplimiento del mismo la Gerencia



Regional de Infraestructura y/o la Gerencia Regional encargada de su ejecución a través de su Órgano Ejecutor, será la responsable de su elaboración. El seguimiento para la presentación de dicho documento lo deberá de realizar de manera exhaustiva el Inspector de la Actividad, debiendo de mantener informado de todo lo actuado a su Jefe Inmediato Superior.

De persistir el incumplimiento de la presentación del Informe Final, el Inspector de la Actividad (Co-Ejecutor), deberá de proceder a realizar las denuncias correspondientes ante los Organos competentes, a fin de que se tomen las medidas correctivas y se determinen las sanciones correspondientes (administrativas, civiles o penales).

Con la finalidad de continuar con el proceso de evaluación de la actividad, el Inspector en coordinación con el Órgano Ejecutor, procederá a recopilar la información disponible, a fin de cumplir con la remisión de la documentación al Area de Liquidaciones para su evaluación final; la misma que en cualquiera de los casos deberá de estar visada por el Responsable y el Inspector de la Actividad.

- 6.2 La retribución económica por los servicios del Responsable de Actividad en la etapa final del proceso de ejecución, está supeditada a la entrega del Informe Final de Evaluación Físico-Financiera, sin observaciones por parte del Organó Ejecutor. La entrega física de las actividades de mantenimiento culminados sin observaciones a la Comisión especialmente conformada para tal fin. Estas condiciones se establecerán en el Contrato de Servicios Personales, el incumplimiento de estas condiciones constituirá infracción sujeta a sanción.
- 6.3 Al termino de las actividades de mantenimiento, el Responsable de Actividad deberá efectuar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas nuevos, en presencia del Responsable de Almacén, el Inspector y un Representante del Área de Almacén General, levantando el Acta respectiva donde se debe distinguir los materiales nuevos no utilizados además de su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) respectiva.
- 6.4 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por el Gerente Regional de Infraestructura, el Órgano Ejecutor, la ORSLIP y el Area de Liquidaciones.
- 6.5 El incumplimiento a las disposiciones específicas de los Profesionales a cargo de la Actividad de mantenimiento, deberá ser comunicada a las Areas correspondientes, para las sanciones que ameriten.



VII. VIGENCIA

- 7.1 La presente Directiva tendrá vigencia desde el momento de su publicación en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua hasta que sea actualizada, modificada o reemplazada por otra de mayor nivel de aprobación.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Gerencia Regional de Infraestructura, la Oficina Regional de Administración, la ORSLIP y demás dependencias a través de sus jefaturas, en el ámbito de su competencia, son Responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. ANEXOS



ANEXO 01 - A

FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

1. Introducción.
2. Datos Generales.

2.1 Generalidades

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

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

2.2 Antecedentes de la Infraestructura

- 2.3 Ubicación
- 2.4 Terreno
- 2.5 Accesibilidad
- 2.6 Topografía
- 2.7 Distribución

3. Justificación para la intervención

4. Descripción de la Infraestructura a Intervenir

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

5. Monto Estimado

6. Evaluación

7. Conclusiones

8. Recomendación

9. Adjuntar

- a. Croquis de Ubicación
- b. Fotografías

SOLICITANTE

RESPONSABLE TÉCNICO - EVALUADOR



ANEXO 01 - B

CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA

CONTENIDO

- PARTE I** : **Memoria Descriptiva**
PARTE II : **Especificaciones Técnicas**
PARTE III : **Presupuesto General**
- 01 Seguridad, Salud y Actividades Provisionales**
- 01.01 Actividades Provisionales**
- 01.01.01 Cartel de identificación de la obra de 3.60 x 2.40 m
01.01.02 Almacén, Oficina, caseta de guardianía, comedor y vestuario
01.01.03 Cerco provisional con malla arpillera
01.01.04 Almacén y guardianía
01.01.05 Suministro de energía eléctrica
01.01.06 Movilización y desmovilización de personal, equipos, herramientas y materiales
01.01.07 Modulo para campamento provisional
- 01.02 Seguridad y Salud en el trabajo**
- 01.02.01 Plan de seguridad
01.02.01.01 Elaboración e implementación del Plan de Seguridad
01.02.02 Salud en el Trabajo
01.02.02.01 Examen de evaluación pre-ocupacional
01.02.02.02 Equipos de protección individual
01.02.02.03 Equipos de protección colectiva
01.02.02.04 Señalización temporal de seguridad
01.02.02.05 Capacitación en seguridad y salud
01.02.03 Emergencias
01.02.03.01 Suministro de recursos para emergencias
- 01.03 Impacto Ambiental**
- 01.03.01 Plan de manejo ambiental durante la ejecución de la actividad
...
...
...
- PARTE IV** : **Análisis de Costos Unitarios**
PARTE V : **Relación de Insumos**
PARTE VI : **Planilla de Metrados**
PARTE VII : **Cronograma de Ejecución Física Programado**
PARTE VIII : **Cronograma de Ejecución Física Valorizado**
PARTE IX : **Cronograma de Adquisiciones**
PARTE X : **Presupuesto Analítico**
PARTE XI : **Panel Fotográfico**
PARTE XII : **Planos**
PARTE XIII : **Anexos**
- Anexo 1 - A
 - Cotizaciones de bienes y servicios

POST FIRMA DE FORMULADOR

V° B° INSPECTOR EVALUADOR

ANEXO 02

ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

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

Ambiente 1: (Existente)

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

Ambiente 1: (Por rehabilitar)

- Metas físicas por ejecutar

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

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

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Responsable de Actividad

Inspector de Actividad


REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS

Moquegua, de de 20.....



ANEXO 03
ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD

ENTIDAD EJECUTORA :
NOMBRE DE LA FICHA TÉCNICA :
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD :
INSPECTOR DE ACTIVIDAD :
META FINANCIERA :
CADENA FUNCIONAL :
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN :
PRESUPUESTO PROBADO :
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL :
FECHA DE INICIO :
MODALIDAD :


En la ciudad de Moquegua el día, se reunieron en las instalaciones de/del, ubicado en la, El, ING. Coordinador General del PMIPR, el ING. Inspector de Actividad y el ING. Responsable Técnico de la Actividad, con la finalidad de dar constancia al inicio de ejecución de la ficha técnica denominada ".....".

POR LO EXPUESTO: estando con la descripción de las metas físicas y la disponibilidad presupuestal, los presentes autorizan el inicio de las mismas y proceden a firmar la presente Acta en señal de conformidad, siendo las horas del de del



ÓRGANO EJECUTOR

INSPECTOR DE ACTIVIDAD

RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

ANEXO 04

ACTA DE CULMINACION DE LA ACTIVIDAD

ENTIDAD EJECUTORA DE LA ACTIVIDAD:

ENTIDAD EJECUTORA:

PROYECTO:

CADENA FUNCIONAL:

ACTIVIDAD:

MODALIDAD DE EJECUCION:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

UBICACIÓN:

Región:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

PPTO. PROGRAMADO:

PPTO. EJECUTADO:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERO:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FISICO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE ACTA:

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

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

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

META FISICA:

Programada:

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



Ejecutada:

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

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

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

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



Gerente Regional de Infraestructura
PRESIDENTE

Responsable Órgano Ejecutor
SECRETARIO TECNICO



Representante de Infraestructura
Intervenida

Director de Supervisión

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD



Responsable de Actividad

Inspector de Actividad

REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS

Moquegua, de de 20.....

ANEXO N° 05
ACTA DE TERMINO DE ACTIVIDAD

“...NOMBRE DE ACTIVIDAD...”

ENTIDAD EJECUTORA :
UNIDAD EJECUTORA :
GERENCIA RESPONSABLE :

ACTIVIDAD :

CADENA FUNCIONAL :
META :

MODALIDAD DE EJECUCION :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

UBICACIÓN

Región : Moquegua
Provincia :
Distrito :
Lugar :

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL:

PPTO. PROGRAMADO :

PRESUPUESTO EJECUTADO :

RESP. TECNICO DE EJEC. DE ACT. :

INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD :

PLAZO DE EJECUCIÓN

INICIO DE LA ACTIVIDAD FISICO :

FECHA DE TÉRMINO PROGRAMADO:

FECHA DE TERMINO REAL DE ACT. :

PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO :

PLAZO TOTAL PROGRAMADO :

PLAZO DE EJECUCION REAL (TOTAL) :

En el lugar de ejecución de la Ficha Técnica de Mantenimiento....., Región Moquegua, siendo las del del (año) se reunieron: **La Comisión de Evaluación Física Financiera de las Actividades de Mantenimiento de la Infraestructura Pública Regional (CEFFA) para el Ejercicio Fiscal (año)**, del Gobierno Regional Moquegua, designada con Resolución Gerencial General Regional N°-.....GGR/GR.MOQ., de fecha ... de del 20..., integrada por los siguientes Funcionarios y Servidores Públicos:



PRESIDENTE : Gerente Regional de Infraestructura
SECRETARIO TÉCNICO : Responsable del Órgano Ejecutor (PMIPR)
MIEMBRO ASESOR : Jefe de Supervisión y Liquidación de Obras
EVALUADOR TÉCNICO – FINANCIERO : Área de Liquidaciones de Obras

Asimismo, participan en el acto de verificación el Equipo Técnico que ejecutó la Ficha Técnica de la Actividad:

Responsable Técnico :
Inspector de Actividad :

Con la finalidad de hacer la recepción física de la Actividad denominada: "...**NOMBRE DE FICHA...**", previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los metrados ejecutados y especificaciones técnicas de la Ficha Técnica de Mantenimiento, debidamente aprobada mediante **Resolución Gerencial Regional N°.....-20.....-GR.MOQ/GGR-GRI**.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD (Meta Física Ejecutada):

Se ejecutaron las siguientes actividades:

-
-
-
-
-
-

DE LA RECEPCION DE LA ACTIVIDAD

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determina la **CONFORMIDAD** de los metrados ejecutados según las especificaciones técnicas aprobadas mediante resolución.

Por tanto, **NO HABIENDO OBSERVACIONES, SALVO VICIOS OCULTOS**, se procede a la Recepción Física de la actividad "**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**", por la comisión (**CEFFA**)

La Comisión **NO ES RESPONSABLE** por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución física de la actividad de mantenimiento en mención, el responsable Técnico e Inspector, asumen la responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus funciones.

En señal de **CONFORMIDAD** con lo expuesto, se suscribe el presente **ACTA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD** en **Original y 7 copias**, dejando constancia que el **Acta consta de (...) páginas**.

COMISION DE EVALUACION FISICO FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA REGIONAL (CEFFA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 20..... (R.G.G.R. N° 003-2024-GGR/GR.MOQ. de fecha 15 de enero del 2024)

Gerente Regional de Infraestructura
PRESIDENTE DE CEFFA

Coordinador General del PMIPR
SECRETARIO TECNICO

Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas
MIEMBRO ASESOR

**AREA DE LIQUIDACIONES DE OBRA
EVALUADOR TECNICO - FINANCIERO**

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

.....
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

.....
INSPECTOR DE ACTIVIDAD

Moquegua, de ... del 20...



**CUADRO 01
RESUMEN DEL GASTO PRESUPUESTAL**

ACTIVIDAD:

UBICACIÓN:

Región:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

VALOR REFERENCIAL:

ASIGNACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FTO.:

AÑO:

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

6.5.11.30			
6.5.11.39			
6.5.11.51			
	SUBTOTAL DEL GASTO (2)		

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



CUADRO 02
RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

ACTIVIDAD:

UBICACIÓN:

Región:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

VALOR REFERENCIAL:

ASIGNACION PRESUPUESTAL:

FUENTE DE FTO.:

AÑO:

1. PRESUPUESTO

AÑO DE EJECUCION	ASIGNACION

1.1 INFORMACION PRESUPUESTAL

ESPECIFICA DE GASTO	AÑO DE EJECUCION	MONTO ASIGNADO

INFORMACION PRESUPUESTAL FINANCIERA

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

1.2 INFORMACION FINANCIERA

ESPECIFICA DE GASTO	AÑO DE EJECUCION	MONTO ASIGNADO



CUADRO N° 03 CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDAD

ITEM	DESCRIPCION	PRESENTA	OBSERVACION
1.-	CONTENIDO DEL INFORME FINAL		
1.1	DATOS GENERALES.		
1.2	ANTECEDENTES.		
1.3	MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS PARTIDAS EJECUTADOS Y CUANTIFICADOS		
1.4	PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS (finales)		
1.5	VALORIZACIÓN FINAL DE LA ACTIVIDAD		
1.6	RESUMEN FINAL DE RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS (CD)		
1.7	RESUMEN FINAL DE MATERIALES UTILIZADOS (CD)		
1.8	CUADRO GENERAL DE SERVICIOS UTILIZADOS (CD)		
1.9	RECURSOS UTILIZADOS HERRAMIENTAS (CD)		
1.10	RECURSOS UTILIZADOS COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (CD)		
1.11	RECURSOS UTILIZADOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD (CD)		
1.12	RESUMEN FINAL DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS UTILIZADOS (CD)		
1.13	CUADRO GENERAL DE MAQUINARIAS DEL GRM UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD.		
1.14	SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (CD)		
1.15	GASTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD.		
1.16	CURVA "S".		
1.17	INTERNAMIENTO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS (Nuevos).		
1.18	INTERNAMIENTO DE BIENES, HERRAMIENTAS (Usados).		
1.19	OBSERVACIONES		
1.20	CONCLUSIONES		
1.21	RECOMENDACIONES		
1.22	PANEL FOTOGRÁFICO		
1.23	PLANOS DE POST CONSTRUCCIÓN		
1.24	INFORMACIÓN DIGITAL DE LA ACTIVIDAD EN UN CD/DVD (Ficha Técnica, Informe Final, Panel Fotográfico)		
A.-	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS FÍSICO Y TÉCNICO		
A.1.-	ACTAS		
A.1.1	ACTA DE TERMINO DE ACTIVIDAD (ACTA DE RECEPCIÓN) SIN OBSERVACIÓN (CEFA)		
A.1.2	ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA A INTERVENIR.		
A.1.3	ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD.		
A.1.4	ACTA DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD		
A.1.7	NEA		
A.2.-	RESOLUCIONES, MEMORÁNDUM Y OTROS (EN ORIGINAL).		
A.2.1	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA		
A.2.2	RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO (de ser el caso)		
A.2.3	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL INSPECTOR.		
A.2.4	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE		
5.2.2.-	DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ACTIVIDAD (EN ORIGINAL).		
5.2.2.1	EXPEDIENTE – FICHA TÉCNICA		
5.2.2.2	INFORME DE COMPATIBILIDAD DE LA ACTIVIDAD		
5.2.2.3	CUADERNO DE REGISTRO DE OCURRENCIAS		
5.2.2.4	CUADERNO DE CONTROL DE MATERIALES		



5.2.2.5	CUADERNO DE COMBUSTIBLE		
5.2.2.6	CUADERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIO DEL PERSONAL		
5.2.2.7	INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN FÍSICAS DE LA ACTIVIDAD.		
5.2.2.8	INFORMACIÓN DIGITAL DE LA ACTIVIDAD EN UN CD/DVD.		
5.2.2.9	PARTES DIARIOS DE LA MAQUINARIA Y/O EQUIPOS		
5.2.2.10	PLAN DE SEGURIDAD APROBADO (EN FÍSICO Y DIGITAL).		
5.2.2.11	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE SER EL CASO		
5.2.3.-	DOCUMENTO DE ASPECTO FINANCIERO (EN ORIGINAL)		
5.2.3.1	DOCUMENTOS (EMITIDOS, RECIBIDOS Y OTROS)		
5.2.3.3	VALE DE COMBUSTIBLE		
5.2.3.4	ÓRDENES DE COMPRA (O/C)		
5.2.3.5	ORDENES DE SERVICIO (O/S)		
5.2.3.6	PECOSA		
5.2.3.7	COMPROBANTES DE PAGO		
5.2.3.8	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		
5.2.3.9	INFORME DE CONFORMIDAD.		



ANEXO 07

ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES DE SALDO DE ACTIVIDAD

ACTIVIDAD:

RESPONSABLE DE ACT:

FTE.FTO.:

FECHA:

META:

ITEM	O/C N°	CANTIDAD			U.M.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ESTADO	OBSERVACION
		COMPRA	CONSUMO	SALDO						
TOTAL=							0.00			



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



.....
RESIDENTE/RESPONSABLE

.....
JEFE INMEDIATO

.....
ALMACEN GENERAL



.....
INSPECTOR DE ACTIVIDAD

.....
ALMACENERO DE ACTIVIDAD

.....
ALMACEN Y CONTROL



**ANEXO N° 08
DOCUMENTACION PARA SOLICITAR RECEPCIÓN (CEFFA)**

**RESPONSABLE
INSPECTOR**

Ítem	DESCRIPCION	CONTENIDO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.00	FICHA TECNICA INICIAL Y AMP. DE PLAZO APROBADOS POR RGR			
2.00	INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL RESPONSABLE TECNICO APROBADO			
3.00	MEMORIA FINAL DE LA ACTIVIDAD			
	ANTECEDENTES			
	DESIGNACION CRONOLOGICA RESPONSABLES (RESPONSABLE DE ACTIVIDAD, INSPECTOR DE ACTIVIDAD)			
	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS			
	DESCRIPCION DE PROYECTO EJECUTADO (ESTRUCTURA, ARQUITECTURA, SEGÚN CORRESPONDA)			
	DESCRIPCION DE LA META EJECUTADA			
	PRESUPUESTO			
	ASIGNADO (RGR) POR META			
	POBLACION BENEFICIADA			
	PERIODO DE EJECUCION			
	Programado			
	Ejecutado			
	ampliaciones de plazo			
	OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
	METRADOS PROGRAMADOS, EJECUTADOS, ADICIONALES, SALDOS, DEDUCTIVOS Y VALORIZADOS (IF1, IF2)			
	PLANOS FINALES DE LA ACTIVIDAD, PLANO DE UBICACIÓN EN COORDENADAS UTM			
	PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD			
	PROTOCOLO DE PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y/O IMPLEMENTACION			
	VISTAS FOTOGRAFICAS (INICIO, DURANTE Y TERMINO)			
4.00	RESOLUCIONES DE APROBACION (INICIAL Y AMPLIACIONES DE PLAZO)			
5.00	ACTAS (ENTREGA DE TERRENO, INICIO Y CULMINACION DE ACTIVIDAD)			



ANEXO N° 09

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE LA ACTIVIDAD			
ITEM	DESCRIPCION	PRESENTA	OBSERVACION
	CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL		
1.	DATOS GENERALES		
2	ANTECEDENTES		
3	DESCRIPCION DE LA FICHA TECNICA		
4	RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO		
5	VALORIZACION FINAL		
6	PLANILLAS DE METRADOS EJECUTADOS		
7	RECURSOS HUMANOS		
8	RECURSOS UTILIZADOS: MATERIALES		
9	RECURSOS UTILIZADOS: COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES		
10	RECURSOS UTILIZADOS: EQUIPO Y MAQUINARIAS		
11	RECURSOS UTILIZADOS: HERRAMIENTAS		
12	RECURSOS UTILIZADOS: SERVICIOS		
13	RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO		
14	OBSERVACIONES		
15	CONCLUSIONES		
16	RECOMENDACIONES		
17	PANEL FOTOGRAFICO		
18	ANEXOS		
	1.- CUADERNO DE REGISTRO DE OCURRENCIAS		
	2.- ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA		

