



Resolución Directoral

Lima, 20 de Mayo del 2011

Vistos los Expedientes N° 09-066692-065, N° 09-066692-080, N° 09-066692-081 y N° 09-066692-082, relacionados con la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa que regula y/o complementa los procedimientos en el tratamiento de los proyectos de inversión pública en infraestructura, equipamiento y mantenimiento hospitalario;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-SA, establece que la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, es el órgano técnico-normativo, responsable de las actividades referidas al desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento para la salud; teniendo como una de sus funciones generales, la de proponer los lineamientos de política y establecer las normas técnicas, especificaciones y estándares para el desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento para la salud de las dependencias públicas del Sector Salud;

Que mediante Informe N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA del 03 de febrero de 2009, la Dirección de Infraestructura propone la aprobación de un proyecto de directiva con el objeto de regular y/o complementar los procedimientos administrativos en el tratamiento de los proyectos de inversión pública referidos a la revisión y evaluación de expedientes técnicos elaborados por consultores externos, elaboración y pago de valorizaciones de obra, control de calidad de materiales, presupuestos adicionales y deductivos, recepción de las obras, equipamiento y mantenimiento hospitalario a cargo del Ministerio de Salud, a fin de fortalecer los mecanismos de control en la fase de inversión de los proyectos de inversión pública en materia de salud, a cargo de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central MINSA;

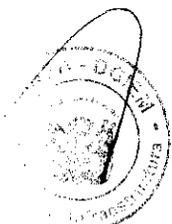
Que mediante Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA del 24 de octubre de 2005, se aprobó las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, estableciéndose en su numeral 6.1.2 que la directiva es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general; asimismo, dispone el diseño de una estructura mínima y señala que en los casos en que ésta aborde procesos y procedimientos para una dirección general u oficina general se aprobará con resolución directoral;

Que en el presente caso, habiéndose revisado el proyecto de directiva propuesto y absuelto las observaciones formuladas por las Direcciones de Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Unidad Técnica, se determina que éste cumple con los requisitos, plazos y procedimiento establecidos en la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud; asimismo, la propuesta se ajusta a la Ley de Contratación del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

Con el visado de la Dirección de Infraestructura de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud;



I. LA ROSA T.

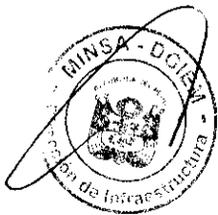


De conformidad con las Resoluciones Ministeriales N° 654-2006-MINSA, N° 496-2007-MINSA y N° 324-2008-MINSA y el Artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-SA y sus modificatorias;

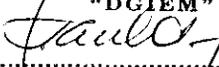
SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2011-DGIEM/MINSA - DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, la misma que consta de treinta (30) folios y dos (02) anexos.

Regístrese y Comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento
"DGIEM"

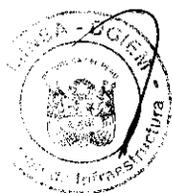
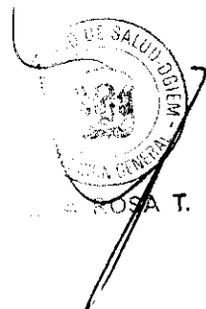

.....
ING. IVAN LA ROSA TONG
Director General

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011 - DGIEM/MINSA

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS
EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

INDICE

	<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETIVOS	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	DISPOSICIONES GENERALES	2
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	24
VII.	RESPONSABILIDADES	25
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	25
IX.	ANEXOS	30



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

I. FINALIDAD

Fortalecer los mecanismos de control en la fase de inversión de los proyectos de inversión pública en materia de salud, a cargo de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central MINSA

II. OBJETIVO

Regular y/o complementar los procedimientos administrativos en el tratamiento de los proyectos de inversión pública referidos a la revisión y evaluación de expedientes técnicos elaborados por consultores externos, elaboración y pago de valorizaciones de obra, control de calidad de materiales, presupuestos adicionales y deductivos, recepción de las obras, equipamiento y mantenimiento hospitalario a cargo del Ministerio de Salud.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud, que de acuerdo a su competencia, se encuentren involucrados de manera directa e indirecta en la elaboración, ejecución, supervisión, evaluación y revisión de proyectos de inversión pública de salud de cualquier nivel y sistema de complejidad a cargo de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central MINSA.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 16053, Ley del Ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura, y sus complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2003-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, que aprueban las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 366-2001-EM/VME, Aprueban el Código de Electricidad Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG, Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01, Directiva N° 001-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión pública.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La revisión y evaluación de los expedientes técnico elaborados por consultores externos tienen por finalidad verificar el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, comprobando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra. En el caso de los expedientes técnicos elaborados por la DGIEM se aplicarán las disposiciones contenidas en el numeral 6.1, en lo que resulte aplicable.



I. LA ROSA T. V.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 5.2 Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases o en el contrato, siendo revisadas y firmadas, de manera conjunta, por el inspector o supervisor y el contratista, previo a su entrega a la Entidad. Esta debe ser cancelada en fecha no posterior al último día del periodo siguiente establecido.
- 5.3 El Ministerio de Salud tiene la facultad exclusiva de ordenar o no la ejecución de obras adicionales. Verificada la necesidad de ejecutar una obra adicional, el contratista hará el planteamiento respectivo a la Entidad la que puede decidir por su ejecución o por la resolución del contrato. Para su ejecución y pago se debe contar previamente con la disponibilidad presupuestal y la resolución ministerial que apruebe su ejecución, salvo el caso de obras adicionales cuya ejecución y pago, adicionalmente a lo indicado, requieran la autorización expresa de la Contraloría General de la República. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.
- 5.4 Las pruebas de control de calidad de los materiales utilizados en la ejecución de la obra tienen por objeto verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales que garanticen la calidad de los mismos en las partidas valorizadas. Los resultados deberán estar contenidos en informes mensuales y presentados de manera conjunta con la valorización del periodo correspondiente.
- 5.5 La recepción de obra debe sujetarse a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Comienza con la comunicación del contratista de haber culminado los trabajos y su ratificación por parte del inspector o supervisor, la designación del comité de recepción y culmina con la emisión del acta de recepción de la misma.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

I Del contenido, revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos

6.1 Expediente del Anteproyecto:

6.1.1 El Consultor, previamente al inicio de la elaboración del Anteproyecto Arquitectónico, deberá tener conocimiento de la siguiente información:

- Estudio de Pre inversión (PERFIL)
- Programa Medico Funcional
- Visita al terreno y/o local del establecimiento en estudio.
- Datos del perímetro, área topográfica y estudio de suelos del terreno.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios otorgado por la municipalidad de la jurisdicción correspondiente.
- Pronunciamiento del Ministerio de Cultura, de ser el caso.
- Informe sobre vulnerabilidad de la localización del terreno.
- Factibilidad de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
- Coordinaciones previas con los usuarios.

6.1.2 Documentación que comprende el Expediente Técnico del Anteproyecto:

6.1.3 Memoria Descriptiva:

- Generalidades del proyecto (indicar categorización del Establecimiento de Salud).
- Urbanismo (ubicación, medidas perimétricas, características del lugar, accesos).



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- Arquitectura (estudio de Impacto Ambiental, descripción del proyecto, acondicionamiento climático, elementos de diseño).
- Unidad de Arquitectura (cuadro de áreas de la propuesta con nombre de cada ambiente y el área en m²)
- Resumen del área del terreno, área de la propuesta de construcción y área de tratamiento exterior (área libre)
- Memorias Descriptivas de todas las especialidades.

6.1.4 Plano de Ubicación con indicación del Norte y dirección de vientos (indicando áreas y accesos). Si el proyecto es una ampliación y/o remodelación debe adjuntar un plano de toda la construcción existente indicando zona de trabajo y plano de obra; además adjuntar panel fotográfico de las zonas cercanas al proyecto y vista panorámica de las construcciones existentes.

6.1.5 Plano de Levantamiento Topográfico y elementos urbanísticos.

- Memoria Descriptiva de los trabajos realizados
- Planos de Levantamiento Topográfico con curvas de nivel representativos, con los siguientes datos:
 - BM de inicio con el nivel y coordenadas de orientación
 - Estaciones de replanteo con sus coordenadas de orientación.
 - Medidas de ejes y áreas reales en el sitio
 - Medidas de los ángulos que forman los ejes y/o radios para arcos.
 - Indicar secciones, dimensiones y niveles de veredas y vías existentes.
 - Nombres de las calles alrededor de la propiedad
 - Datos de la ubicación, dirección exacta, manzana, urbanización, distrito, provincia y departamento.
 - Informe fotográfico interior / exterior, vistas de calles y construcciones vecinas.
 - La escala a utilizar es 1/50, si el proyecto es grande será en 1/100

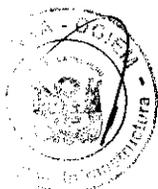
6.1.6 Estudio de mecánica de suelos con fines de cimentación:

a) Informe:

- Memoria Descriptiva
- Resumen de las Condiciones de la Cimentación
- Información Previa
- Exploración de Campo
- Ensayos de Laboratorio
- Perfil del Suelo
- Análisis de la Cimentación
 - ✓ Nivel de Cimentación
 - ✓ Presión Admisible
 - ✓ Nivel de la Napa Freática
- Agresión del suelo a las estructuras
- Parámetros necesarios para el diseño de muros de contención
- Diseño de pavimentos considerando mejor alternativa de solución (Flexibles o rígido)
- Efectos de sismo
- Recomendaciones para el diseño de calzaduras
- Resistividad Eléctrica del Terreno.
- Fotografías representativas de los trabajos

b) Planos y Perfiles de Suelo

- Planos de Ubicación del Programa de Exploración
- Perfil Estratigráfico por Punto Investigado



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- c) Resultados de ensayos de laboratorio.
- d) Conclusiones y recomendaciones

6.1.7 Anteproyecto Arquitectónico a escala 1/100 en general, incluyendo alguna infraestructura existente, de ser el caso, así como el entorno condicionante y parámetros urbanísticos viables. Planos de Planta General, elevaciones y cortes. Planos a escala 1/100 y concepción de diseño en todas las especialidades y la selección con el entorno. Asimismo, adjuntar Anteproyecto de Equipamiento a escala 1/100 en general, incluyendo los equipos más resolutivos.

6.1.8 Presupuesto Estimado del Costo de la Obra

6.1.9 Estudio de Impacto Ambiental

6.1.9.1 Estudio de Impacto Ambiental

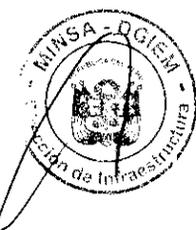
- o Requisitos ambientales del proyecto
 - ✓ Etapa Pre Operativa
 - ✓ Etapa Operativa
- o Identificación y Calificación de Impactos Ambientales y Uso de Suelo
- o Identificación y Calificación de Impactos Viales
- o Análisis y Determinación de Jerarquía de Impactos Ambientales y Viales
- o Formulación de Medidas de Mitigación
 - ✓ Etapa de Ejecución de Obra
 - ✓ Etapa de Operación del establecimiento de salud.

6.2 Expediente Técnico de Obra:

6.2.1 Terminada la elaboración del expediente técnico por parte del Consultor, la Unidad Ejecutora verificará si éste cuenta con la documentación técnica necesaria, la cual debe comprender, entre otros documentos, lo siguiente:

6.2.1.1 Arquitectura y Señalización (Planos)

- Plano de Ubicación
- Planos de Trazado
- Planos del Conjunto por niveles
- Planos de Techos
- Obras Exteriores.
- Cortes y Elevaciones
- Planos de distribución por niveles, techos, cortes y elevaciones a escala 1/50.
- Planos de detalle a escala conveniente, de servicios higiénicos, vestidores, ambientes especiales, carpintería, escaleras y/o rampas, cielos rasos, mobiliarios, detalles constructivos externos e internos etc.
- Cuadro General de Acabados
- Planos de Secciones de Acabados
- Cuadro de Cerrajería
- Vanos y otros que se considere
- Plano de señalización a escala 1/50, indicando señales, franja señalítica, directorio, etc. Plano de detalles constructivos y otros.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011-DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- El proyecto se complementará con Memoria Descriptiva, Especificación Técnicas, Metrados y Presupuestos.
- Otros señalados en el Contrato del Consultor

6.2.1.2 Estructuras:

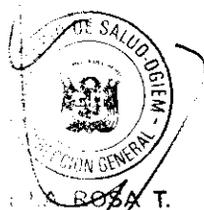
- Planos Estructurales de Cimentación, Vigas, Columnas, Techos, detalles y en general todo los Elementos Estructurales.
- El Proyecto se complementará con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.

6.2.1.3 Instalaciones Sanitarias:

- Planos Básicos y de detalle de los Sistemas Proyectados, Redes de Agua Fría, Agua Caliente, retorno de Agua Caliente, Red Contra Incendio, Red de Desagüe y Tratamiento, Red de Ventilación, Red de Evacuación Pluvial y Sistema de Riego de Jardines.
- El Proyecto se complementará con Memorias Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos
- Otros señalados con el Contrato de Consultor

6.2.1.4 Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Comunicaciones:

- Diagrama Unifilar del Sistema Eléctrico General en Baja Tensión, Diagramas Unifilares de cada Tablero de Distribución y Fuerza, Cuadro de Cargas, Planos de Distribución de Alumbrado, Tomacorrientes, Comunicaciones y Salida Especiales coordinado con el Equipamiento Informático.
- Planos de Recorrido de Alimentadores Generales, Montantes Horizontales y Verticales, Detalles de Instalación. Comunicaciones, Teléfonos, música y Mensajes, Llamada de Enfermeras, Monitoreo de UCI, Circuito Cerrado de TV- CCTV, TV – Video, Relajes. Alarma contra incendios. Vigilancia y Seguridad, Cómputo. Indicar en Planos tipo de Artefactos de Alumbrado, Niveles de Iluminación Proyectados. Cuadro de Cargas, Diagramas Unifilares, Detalles constructivos y de Instalación.
- Planos de Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica, Indicando Cuadro de Capacidades y Características Técnicas de los Equipos. Distribución de rejillas y Difusores Indicando Dimensiones y Caudales, Recorrido de Ductos, Planos de Detalle Constructivos y de Montaje.
- Planos de Distribución de Equipos. Planos de Red de Combustible y de Gas Natural y de Petróleo Diesel N° 2, Tanque de Almacenamiento, Ventilación de Grupo Electrógeno Sonorización, Detalles Constructivos y de Instalación El proyecto se complementa con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.
- Planos de Distribución de la Red de Vapor y su retorno condensado. Servicio de Central de Esterilización, Cocina, Lavandería, Cámara de Refrigeración Central de Vacío.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- Central de Oxígeno. Central de Aire Comprimido .Central de Oxígeno Nitroso, con Detalles Constructivos y de Instalación. El proyecto se Complementa con Memora Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.

6.2.1.5 Equipamiento:

- Se entregará los Planos de Distribución de Equipos en Planta Codificado a Escala 1/50. Listado de Claves de Equipos Impresos en los Planos indicando quien provee el equipamiento.
- Especificaciones Técnicas de Equipamiento Integral, Consolidado por grupo Genérico y Presupuesto de Equipamiento Integral.

6.2.1.6 Seguridad:

- Normas de Seguridad de INDECI y las Normas y Reglamentaciones Correspondientes Incluidas en el RNB y Otras Similares.
- Planos de Evacuación y Seguridad a Escala Conveniente, que llevaran la Denominación EVS en el que se Identificará Rutas, Flujos, Capacidad del Local y Zonas de Seguridad.
- Las Rutas de Evacuación se Presentarán con Línea Continua y a Colores, Utilizando Letras o Números los que Indican Capacidad por Ruta y la Capacidad Total del Local.

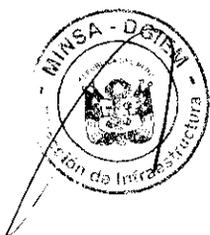
6.2.1.7 De estar completo el Expediente Técnico, la Unidad Ejecutora solicita a la DGIEM la revisión y evaluación del mismo, presentando una copia física del total del Expediente Técnico y una copia magnética del mismo.

6.2.1.8 El Consultor y los profesionales responsables de la elaboración del expediente técnico de obra, en lo que corresponda, como el área especializada de la Entidad licitante, que lo revisa, suscribirán todas las páginas del referido Expediente Técnico, en señal de Conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.

6.3 Comité de Revisión

6.3.1 La revisión y evaluación de los Expedientes Técnicos estará a cargo del Comité de Revisión de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública en Salud, el cual será autónomo en sus decisiones, siendo sus integrantes solidariamente responsables de su actuación.

6.3.2 La designación del Comité de Revisión estará a cargo del Director General de la DGIEM en atención a la propuesta presentada por las Direcciones de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, según corresponda. La designación será específicamente para cada solicitud de revisión de expediente técnico.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 6.3.3 El Comité de Revisión estará integrado por un Presidente y dos miembros titulares con sus respectivos suplentes, quienes deben contar con experiencia en infraestructura, equipamiento y mantenimiento de establecimientos de salud, según corresponda.
- 6.3.4 Los profesionales podrán ser nombrados y/o contratados por modalidad CAS. Para este último caso, dicho encargo debe constar de manera expresa en su contrato como una de sus funciones.

6.4 Procedimiento para revisiones:

- 6.4.1 Las Unidades Ejecutoras podrán solicitar ante la DGIEM la revisión del expediente de anteproyecto y/o expediente técnico, solo cuando se cuente con la documentación completa del mismo.
- 6.4.2 La Unidad Ejecutora presentará la solicitud de revisión de determinado Expediente ante la mesa de partes de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento – DGIEM.

6.5 Del Expediente de Anteproyecto:

- 6.5.1 La Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, según corresponda, verificará que el Expediente de Anteproyecto cuente con la documentación completa; caso contrario, será devuelto al solicitante para su subsanación.
- 6.5.2 Si las Direcciones Ejecutivas verifican que el Expediente de Anteproyecto está completo, procederá a proponer al Director General la conformación del Comité de Revisión y el plazo para su ejecución.
- 6.5.3 El Comité de Revisión efectuará la revisión en el plazo determinado y dentro de los dos días siguientes del término del plazo citará a una Reunión de Trabajo al Equipo Técnico de la Unidad Ejecutora y del Consultor a fin de exponer los resultados de la revisión, así como las aclaraciones a que den lugar.
- 6.5.4 Dentro de los dos días siguientes de realizada la Reunión de Trabajo, el Comité de Revisión emitirá pronunciamiento que podrá tener las siguientes variantes:
- P1 Anteproyecto aprobado
 - P2 Anteproyecto aprobado con Recomendaciones
 - P3 Anteproyecto desaprobado, en este caso se adjuntarán la OBSERVACIONES planteadas.
- 6.5.5 Si el Pronunciamiento es P1, el Consultor procederá al desarrollo del Expediente Técnico.
- 6.5.6 Si el Pronunciamiento es P2 el Consultor atenderá las recomendaciones del Comité revisor y luego podrá desarrollar el Expediente Técnico. El Consultor podrá requerir consultas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

por temas específicos a través del correo electrónico o por entrevistas personales de corta duración al Comité Revisor de la DGIEM.

- 6.5.7 Si el Pronunciamiento es P3, el Consultor procederá a subsanar las observaciones planteadas por el Comité de Revisión y una vez reformulado el Expediente de Anteproyecto solicitará a través de la Unidad Ejecutora una nueva revisión.

6.6 Del Expediente Técnico:

- 6.6.1 Las Direcciones de la DGIEM, según corresponda, verificará que el Expediente Técnico cuente con la documentación completa; caso contrario, será devuelto al solicitante para su subsanación.

- 6.6.2 Si las Direcciones Ejecutivas verifican que el Expediente Técnico esta completo, efectuará la evaluación que corresponda y determinará el plazo que tendrá el Comité de Revisión para realizar la revisión y evaluación que corresponda.

- 6.6.3 El Comité de Revisión efectuará la revisión en el plazo determinado y dentro de los dos días siguientes de término del plazo, citará a una reunión de trabajo al Equipo Técnico de la Unidad Ejecutora y del Consultor a fin de exponer los resultados de la revisión, así como las aclaraciones u observaciones que plantee.

- 6.6.4 Dentro de los dos días siguientes de realizada la reunión de trabajo, el Comité de Revisión emitirá pronunciamiento que podrá tener las siguientes variantes:

- ET – 1 Expediente Técnico aprobado
- ET – 2 Expediente Técnico aprobado con Recomendaciones
- ET – 3 Expediente Técnico desaprobado en este caso se adjuntarán las observaciones planteadas

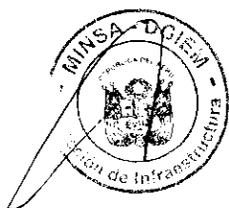
- 6.6.5 Si el Pronunciamiento es ET – 1, la Unidad Ejecutora procederá, de ser pertinente, con la aprobación del Expediente Técnico.

- 6.6.6 Si el Pronunciamiento es ET – 2, el Consultor atenderá las recomendaciones del Comité Revisor y entregará el Expediente Técnico a la Unidad Ejecutora a fin que, de ser pertinente, proceda a dar aprobación formal al Expediente Técnico.

- 6.6.7 Si el Pronunciamiento es ET – 3, el Consultor procederá a subsanar las Observaciones planteadas por el Comité de Revisión y una vez reformulado el Expediente Técnico, solicitará a través de la Unidad Ejecutora una nueva revisión.



I. LA ROSA T



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

II Del Pago de las Valorizaciones

La valorización es un proceso por el cual se determina el monto que corresponde abonar por el trabajo ejecutado dentro de un determinado periodo. Esta es una labor que corresponde de manera conjunta tanto al contratista como al inspector o supervisor, independientemente del sistema de contratación adoptado.

7.1 Determinación de los metrados de avance de obra: Sea que la obra esté contratada a suma alzada o a precios unitarios, es necesario hacer la determinación de los metrados de avance de obra, para lo cual:

- a) Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato.
- b) El inspector o supervisor deberá revisar los metrados durante el período de aprobación de la valorización.
- c) Si el sistema de contratación es suma alzada, la valorización de los metrados ejecutados en el período se expresarán en porcentajes de avance, partiendo de cero al inicio de la obra y llegando a cien cuando la partida ha sido culminada en su totalidad o al momento de la liquidación del contrato.
- d) Si el sistema de contratación es a precios unitarios, se debe de calcular cual es el avance del mes expresado en las unidades de la respectiva partida.
- e) En ambos casos se debe trabajar el avance del mes por diferencia de acumulados. Esto significa que cada mes, o fin de período, se establece el avance acumulado total alcanzado a esa fecha y por diferencia con el avance acumulado total valorizado en el período anterior, se determina el metrado (o porcentaje) a valorizar en el presente período. De este modo cualquier error de estimación anterior es superado de manera automática.

7.2 Conceptos comprendidos en la valorización: Una valorización comprende varios conceptos, siendo los principales:

- a) Valorización del avance físico: Consiste en aplicar a los metrados establecidos como ejecutados los precios del contrato.
- b) Reajuste de precios: Se obtienen por aplicación de las fórmulas polinómicas de reajuste de precios establecidas en el contrato.
- c) Amortizaciones de adelanto en efectivo y de adelanto para materiales.
- d) Otros conceptos a los que el Contratista tiene derecho como pueden ser intereses por pagos atrasados, reintegros de reajuste por actualización de índices, gastos generales por ampliación de plazo, etc.

7.3 Organización de la valorización: Cada expediente de valorización debe estar constituido por una serie de documentos sustentatorios, los mismos que incluyen:

- a) Hojas de metrado certificados por el Inspector o Supervisor.
- b) Lista de metrados afectados por los precios unitarios (lo que comúnmente llamamos "presupuesto".)
- c) Cuadros de cálculo de los factores de reajuste con la documentación sustentatoria.
- d) Cuadro de control de reajustes (demostrando la situación atraso o adelanto en que se encuentra la obra, con el fin de la correcta aplicación de los reajustes).
- e) Croquis, planos de terreno natural o cualquier otro elemento gráfico que sustente el avance valorizado.
- f) Cuadro de control de amortizaciones de adelanto.
- g) Estado de vigencia de garantías.
- h) Hoja Resumen que muestre claramente los avances acumulados anterior y actual, el avance del presente mes y el saldo por valorizar.



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- i) Información sobre nuevos precios y/o partidas que se hubieran acordado en el periodo.
- j) Hoja de control de valorizaciones anteriores y de pagos efectuados por la Entidad.
- k) Gráficos de avance de obra programada vs. obra ejecutada.
- l) Factura emitida por el Contratista.

Todo el expediente de valorización debe ser debidamente elaborado, revisado y firmado por el Contratista y el Inspector o Supervisor previo a su entrega a la Entidad. El número de ejemplares que se deben de elaborar será el establecido en el Contrato o deberá ser comunicado oportunamente al Contratista.

7.4 Valorización según sistema de contratación:

- a) En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, las valorizaciones se formularán en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios del valor referencial afectado por el factor de relación, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el Contratista; a este monto se agregará, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas. En las obras contratadas bajo el sistema a Precios Unitarios se valorizará hasta el total de los metrados realmente ejecutados.
- b) En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formularán en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios del Valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplicará por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agregará, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas. Se valorizará hasta el total de los metrados del presupuesto de obra. Al momento de la liquidación necesariamente deberán considerarse los saldos pendientes de valorizar que pudieran haber quedado en partidas específicas de obra.

7.5 Informe de Avance de Obra: Cada valorización debe estar acompañada de un Informe descriptivo de los avances de obra. En dicho informe el Contratista debería incluir por lo menos lo siguiente:

- a) Descripción cualitativa y cuantitativa de los avances valorizados expresados en términos de cantidades como de frentes de obra.
- b) Principales problemas presentados durante el periodo.
- c) Relación de los ingresos de los principales materiales y equipos, así como movimiento de la mano de obra.
- d) Hechos relevantes sucedidos en el periodo.
- e) Previsión de avances para el siguiente mes.
- f) Copia de la hoja resumen de la valorización y de la factura.
- g) Copias del cuaderno de obra.

Conjuntamente con la valorización del Contratista y su respectivo informe de avance, el Inspector o Supervisor debería complementar el expediente con su propio informe y la correspondiente aprobación de la valorización con su recomendación de pago.

7.6 Aprobación de la valorización:

- a) El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales, es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- b) Cuando las valorizaciones se refieran a períodos distintos a los previstos en este párrafo, las Bases o el contrato establecerán el tratamiento correspondiente.

7.7 Pago de la valorización: La valorización será pagada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. El procedimiento a seguir será el establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

7.8 Efectos por demora en el pago de la valorización: A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses pactados en el contrato y, en su defecto, al interés legal, de conformidad con los Artículos 1244°, 1245° y 1246° del Código Civil. Para el pago de los intereses se formulará una valorización de intereses y se efectuará en las valorizaciones siguientes.

7.9 Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados:

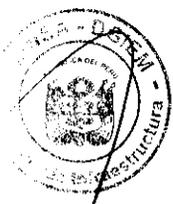
- a) Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso, se resolverán en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
- b) Sólo será posible iniciar un procedimiento de conciliación o arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles después de ocurrida la controversia si la valorización de la parte en discusión representa un monto superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado.
- c) La iniciación de este procedimiento no implica la suspensión del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.

III De la Prestación Adicional de Obra y el Presupuesto Adicional de Obra

La "Prestación Adicional de Obra" es aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal. En cambio, el "Presupuesto Adicional de Obra" es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

8.1 Consideraciones generales:

- a) Bajo ninguna circunstancias se deberá disponer la ejecución de obras no previstas en el expediente técnico o en el contrato sin antes obtener la orden o autorización expresa del titular de la entidad.
- b) En caso de obras adicionales que por su carácter de emergencia puedan afectar el medio ambiente, poner en peligro a la población, afectar a los trabajadores o la integridad de la misma obra, la autorización previa de la entidad podrá realizarse mediante comunicación escrita a fin de que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de tales obras adicionales, sin perjuicio de la verificación que realizará la entidad previo a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no podrá efectuarse pago alguno.
- c) Procede la ejecución de obras adicionales cuando se cuente previamente con:
- c.1 Disponibilidad presupuestal.
 - c.2 Resolución del Titular de la Entidad y,
 - c.3 Siempre que sean derivados de:
 - c.3.1 Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato
 - c.3.2 Deficiencias en el expediente técnico de obra.

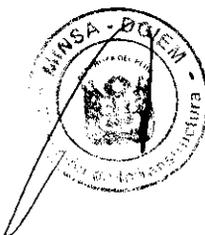


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

8.2 Del Procedimiento y Plazos:

- 8.2.1 La necesidad de tramitar y aprobar una prestación adicional o reducción de obra se inicia con la correspondiente anotación en el Cuaderno de Obra, ya sea por el Contratista (Residente de Obra) o el Supervisor/Inspector, la cual debe realizarse con 30 días naturales de anticipación a la ejecución del adicional requerido y previas coordinaciones sobre su procedencia con el Área de Obras de la DGIEM.
- 8.2.2 Dentro de los 10 días siguientes de la anotación del cuaderno de obra, el Contratista presentará al Supervisor o Inspector el Informe de la Prestación Adicional y/o Deductivo (se recomienda que la elaboración de dicho informe sea coordinado permanentemente con el Supervisor/Inspector, de tal forma que su aprobación posterior sea breve y que el Área de Obras conozca el monto del Presupuesto Adicional para tramitar la asignación Presupuestal ante la OGA del MINSA).
- 8.2.3 El Supervisor/Inspector, al tener conocimiento del informe de prestación de adicional y/o deductivo, efectuará las revisiones del caso y otorgará su conformidad a través del informe específico, el cual hará entrega en Mesa de Partes de la DGIEM, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario.
- 8.2.4 La Entidad cuenta con diez (10) días calendario para emitir la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al siguiente procedimiento:
- Ingresado el Informe de Adicional y/o Deductivo en mesa de partes de la DGIEM, será remitido a la Dirección General quien hará la derivación en el día a la Dirección de Infraestructura
 - La Dirección de Infraestructura hará la derivación en el día al Área de Obras.
 - El Área de Obras revisará, evaluará y se pronunciará sobre la conformidad del adicional y/o deductivo emitiendo un Informe del Adicional dirigido a la Dirección de Infraestructura, dentro del plazo de tres (03) días calendario.
 - La Dirección de Infraestructura, revisa, evalúa y da conformidad al Informe del Área de Obras por proveído y luego deriva en el día el expediente al Asesor Legal de la DGIEM.
 - El Asesor Legal emite el informe legal dentro del plazo de dos (02) días calendario, el mismo que debe ser remitido a la Dirección General para su conformidad.
 - La Dirección General de la DGIEM, en el día, revisa y evalúa el expediente, asimismo, da conformidad al Informe de Prestación Adicional e Informe Legal y visa el proyecto de resolución ministerial, remitiéndolo a la Secretaria General del Ministerio de Salud para que se gestione su trámite correspondiente.
 - Una vez emitida la resolución ministerial, la DGIEM, en el día, notificará al contratista la misma con sus antecedentes.
- 8.2.5 El Informe de la Prestación Adicional y/o Deductivo de Obra a ser emitido por la Dirección de Infraestructura deberá contener la estructura mínima establecida en la Directiva N° 137-MINSA/SG-V.01 "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutivo en el Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 468-2008-MINSA, además de anexar la siguiente información:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

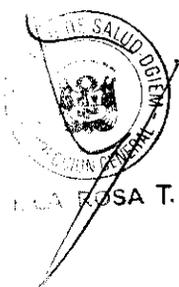
- a) Planos, Cortes, Elevaciones y/o esquemas que determinen detalladamente lo que corresponde al Adicional y/o Deductivo.
- b) Acta de Pactación de Precios, firmada por el Representante Legal del Contratista y Supervisor/Inspector, en caso de existir partidas nuevas no consideradas en el presupuesto contractual, previa sustentación con Análisis de Costos.
- c) Carta de requerimiento dirigida al Supervisor o Inspector.
- d) Planilla de metrados, tanto para Adicional y/o Deductivo.
- e) Panel fotográfico, si fuera necesario
- f) Copias de las anotaciones en el Cuaderno de Obra.
- g) Copia del desagregado de Gastos Generales, de ser el caso.
- h) Documentos de opinión técnica del Proyectista, en el caso de significar alguna variación del Expediente Técnico.

8.3 Consideraciones complementarias:

- 8.3.1 La demora por parte de la Entidad en emitir la resolución en los plazos señalados, podrá ser causal de ampliación de plazo, independientemente de las responsabilidades a que hubieran lugar.
- 8.3.2 El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.
- 8.3.4 Cuando se apruebe una prestación adicional de obra, el Contratista está obligado a ampliar el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 8.3.5 Si la ejecución de la Prestación Adicional de Obra altera la ruta crítica del programa de ejecución, el Contratista podrá requerir una ampliación del plazo de ejecución contractual y suscripción de Adenda al Contrato, procedimiento que estará a cargo del Área Administrativa, previa sustentación debida.

8.4 Prestaciones adicionales de obra mayores al 15%

- 8.4.1 La Contraloría General de la República (CGR) ejerce control previo externo a las prestaciones adicionales de obra aprobadas por la entidad, cuya incidencia acumulada supere el 15 % y no sea mayor del 50 % del monto del contrato original, emitiendo pronunciamiento motivado previo a su ejecución y pago.
- 8.4.2 La autorización previa de la CGR, faculta a la entidad a reconocer el presupuesto de la prestación adicional de obra, conforme a los términos del pronunciamiento emitido dentro del plazo legal.
- 8.4.3 En caso de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia, la autorización de la CGR se emitirá previa al pago.
- 8.4.4 La CGR no autoriza prestaciones adicionales de obra cuya incidencia acumulada supere el 15% del monto del contrato original que estén ejecutadas o pagadas, salvo que sean calificadas como prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia, en cuyo caso la autorización se emitirá siempre previo al pago; sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan y del control posterior a cargo del Sistema Nacional de Control.
- 8.4.5 En un contrato de obra, la incidencia acumulada de las prestaciones adicionales de obra no debe superar el 50% del monto del contrato original. En caso supere dicho porcentaje, se procederá a la resolución del contrato,



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011-DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

debiéndose convocar a un nuevo proceso de selección para la contratación del saldo de obra por ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder al proyectista; conforme lo establece la ley de la materia.

- 8.4.6 Para su tramitación se cumplirá con los requisitos, plazos y procedimiento establecidos en la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobada por Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG.

IV De las Pruebas de Control de Calidad

Tienen por objeto la comprobación de que todos los insumos utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico de obra.

9.1 Pruebas Previas de Calidad:

9.1.1 Pruebas a los agregados del concreto. (Indicando las canteras de origen):

- (a) Propiedades físicas de los agregados (arena gruesa, piedra chancada y hormigón):
 - Tamaño máximo de partículas.
 - Peso específico compactado.
 - Peso unitario suelto.
 - Peso específico seco.
 - Humedad de absorción.
 - Humedad natural.
- (b) Graduación ASTM C136 (arena gruesa, piedra chancada, hormigón y arena fina)
 - Módulo de fineza
 - Curva granulométrica (% que pasa mallas vs. No. de mallas)
- (c) Resistencia mecánica del agregado (arena gruesa y piedra chancada)

Desgaste por abrasión en la Máquina de los Ángeles

- (d) Análisis Físico Químico (arena gruesa, piedra chancada y hormigón)

Contenido de Cloruros, sales solubles y sulfatos.

- (e) Contenido de sustancias dañinas que determina el Índice de Limpieza (arena gruesa, arena fina y hormigón)
 - Contenido de Limos y Arcillas (material más fino que la malla 200 ASTM C17).
 - Contenido de materia orgánica ASTM C40.
- (f) Durabilidad ante el Sulfato de Sodio y Sulfato de Magnesio (piedra chancada) ASTM C33

9.1.2 Análisis del agua que no es potable:

- (a) Contenido de materia orgánica
- (b) Contenido de cloruros, sales solubles y Sulfatos

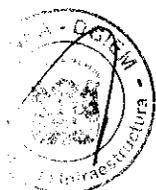
9.1.3 Dosificación de mezclas para los diferentes tipos de concreto a usar en obra.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011- DGIEM/MINSA

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS
EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

- 9.1.11 Pruebas eléctricas a las redes artefactos eléctricos y tableros, de acuerdo a las reglas mínimas establecidas por el Código Nacional de Electricidad vigente.
- 9.1.12 Pruebas eléctricas (aislamiento a tierra y entre fases para cada circuito y cada alimentador antes y después de la colocación de artefactos, resistividad de pozos de tierra, continuidad de circuitos). Por tramos y/o total (Certificado de ingeniero electricista colegiado).
- 9.1.13 Certificación de la humedad de la madera a usarse en la fabricación de puertas, muebles y otros.
- 9.1.14 Certificación de la calidad de los conductores eléctricos y la ductería.
- 9.2 Otras Pruebas (Control permanente en la ejecución de partidas de obra):
 - 9.2.1 Verificación del cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Electrobombas y otros equipos del sistema de aire acondicionado y equipos de casa de fuerza. Exigir la presentación de certificados de garantía.
 - 9.2.2 Desinfección de tuberías de agua.
 - 9.2.3 Limpieza y desinfección de cisternas.
 - 9.2.4 Correcto funcionamiento y cumplimiento de Especificaciones Técnicas de aparatos sanitarios (Lavatorios e inodoros), abrazaderas y pintado del tubo de bajada. Verificación de gritería y fluxómetros.
 - 9.2.5 Correcto funcionamiento de artefactos eléctricos (pantallas, reactores, arrancadores, condensadores, diámetro de cable eléctrico, etc.).
 - 9.2.6 Correcto funcionamiento del sistema de electrobombas (alternador, tableros, válvulas, pintado de tuberías etc), control automático.
 - 9.2.7 Evacuación de agua de lluvia en techos y pasadizos.
 - 9.2.8 Apertura de puertas en general.
 - 9.2.9 Evacuación de agua por "baldeo" en pisos de SS.HH (pendiente apropiada).
 - 9.2.10 No existencia de mayólicas "cajoneadas", en paredes pisos y otros enchapados.
 - 9.2.11 No existencia de pisos de cemento "cajoneados"
 - 9.2.12 Correcta especificación y colocación de las cantoneras y pasamanos en escaleras (No cajoneo de cantoneras).
 - 9.2.13 Cumplimiento de especificaciones técnicas en el pozo de tierra y realización de pruebas.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

9.1.4 Control permanente de la resistencia del concreto a la compresión (briquetas de concreto):

Forma correcta de Control de Calidad del Concreto y anotación obligatoria en el Cuaderno de Obra:

- (a) Las probetas serán enumeradas correlativamente con algún código que identifique la obra (De la N° 01 a la N° n).
- (b) Anotar el día de toma del testigo y el elemento estructural al que corresponde.
- (c) Anotar la fecha en que el Contratista retira de obra alguna probeta para llevar a un laboratorio de ensayo de materiales (La información al laboratorio solo será el número de probeta y otros, eximiéndose de no dar indicaciones del elemento a que pertenece).
- (d) Anotar la fecha en que el Contratista entrega al Supervisor/Inspector algún certificado, indicando el nombre del laboratorio, ingeniero responsable, fecha del certificado y resultados emitidos.
- (e) Efectuar un análisis técnico de los resultados en el caso que estos estén por debajo de los límites mínimos reglamentarios, debiéndose efectuar pruebas físicas (esclerómetro y/o testigos con diamantina) para su verificación y demolición o cambio de la estructura afectada.
- f) Al término de obra consignar en el Informe Final una relación de testigos tomados y resultados presentados, anotando las razones que no permitieron obtener los resultados faltantes.

9.1.5 Consistencia del concreto (control permanente de los Slump permitidos)

9.1.6 Tensión del acero.

9.1.7 Doblado del acero hasta un ángulo menor a 180°

9.1.8 Ensayos físicos y mecánicos en ladrillos de arcilla:

- (a) Dimensiones de la unidad
- (b) Peso de la unidad
- (c) Ensayo de la resistencia a la compresión de la unidad de ladrillo-fb
- (d) Ensayo de resistencia a la compresión de la albañilería-fm
- (e) Porcentaje de vacíos

9.1.9 Pruebas referidas a la compactación del afirmado de sub-base:
El Supervisor/Inspector exigirá al Contratista la realización de una prueba de compactación de la sub-base (relleno con afirmado), de zapatas, veredas y/o patios. Anotará en el cuaderno de obra el día de la realización de la prueba, así como la fecha de entrega del Certificado, indicando entre otros aspectos lo siguiente:

- (a) Densidad seca
- (b) Humedad
- (c) Tamaño de la grava
- (d) Compactación: Ensayo Proctor Modificado ASTM D155L (A)
 - Máxima densidad seca
 - Óptimo contenido de humedad

9.1.10 Pruebas Hidráulicas a las redes de agua y desagüe Interiores y Exteriores por tramos y totales.



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

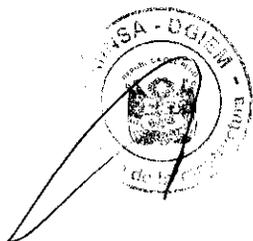
- 9.3.7 El Supervisor/Inspector, Residente y Gerente del Contratista realizarán una coordinación permanente con el fin de determinar las marcas y tipos de todos los materiales que se usarán en la ejecución de partidas de Estructuras, Arquitectura, Instalaciones Sanitarias, eléctricas y mecánicas que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, estipuladas en Contrato. Exigir muestras que permanecerán en obra para cualquier comparación requerida. Las decisiones serán anotadas en el Cuaderno de Obra con firma de Residente y Supervisor/Inspector.
- 9.3.8 Determinadas las marcas y tipos de materiales a usar en obra, y en caso el Contratista proponga otros; el Supervisor/Inspector lo solicitará por escrito a la Entidad, la misma que resolverá en coordinación con el Proyectista.
- 9.3.9 El Supervisor/Inspector presentará en su primer informe mensual una copia de las hojas del Cuaderno de Obra en que se ha anotado la relación específica de los materiales a usar en obra (esta relación deberá no ser menor al 70% de los principales materiales, que hayan sido aprobados conjuntamente e indicando los códigos de venta de los fabricantes para los casos específicos.
- 9.3.10 En los meses siguientes y con anticipación a las adquisiciones, se completará con anotar en el Cuaderno de Obra el saldo de 30% de los principales materiales.
- 9.3.11 Exigir al Contratista que la adquisición de la madera para puertas y muebles la realice dentro de los siete (07) días de recibido el Adelanto para Materiales, a fin de controlar la humedad para iniciar su uso.
- 9.3.12 Efectuar informes mensuales que deben contener lo siguiente: la descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos constructivos, recursos utilizados, resultados de los controles de calidad de materiales y elementos de obra, cronogramas de avance físico, comentarios, recomendaciones del Supervisor/Inspector, copia del cuaderno de obra con un resumen comentado de los problemas presentados y la forma como se resolvieron, entre otros documentos.
- 9.3.13 La presentación de dichos informes se hará conjuntamente con la valorización mensual correspondiente.
- 9.3.14 El Supervisor/Inspector realizará visitas previas y oportunas a los talleres donde el Contratista ha encomendado la fabricación de muebles y/o puertas de madera y/o aluminio, ventanas y rejas de fierro y muebles específicos, a fin de constatar que los materiales, medidas y detalles de diseño se están cumpliendo; caso contrario, realizará las anotaciones que el caso requiera en el Cuaderno de Obra. Para el caso de madera cedro, deberá exigir el certificado de humedad, antes de iniciar los trabajos de habilitación.
- 9.3.15 Exigir al Contratista que los trabajos de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas estén bajo responsabilidad de un técnico titulado con tres (03) años de experiencia como mínimo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 9.2.14 No existencia de contrazócalos de cemento y/o terrazo “cajoneados” en ambientes interiores y exteriores.
- 9.2.15 Cumplimiento de especificaciones de resistencia y correcta confección de las cajas de registro de desagües, “verificar medias cañas” y niveles interiores.
- 9.2.16 Verificación del tipo “Sanitarias” de todas las tapas de cajas de registro de desagües – cajas de control de válvula de agua – pozos de tierra.
- 9.2.17 Espesor y calidad correcta de los vidrios.
- 9.2.18 Especificaciones y funcionamiento correcto de puertas de fierros en interiores y de cerco perimetral.
- 9.2.19 Cumplimiento de calidad de madera, escuadrías terminadas, correcta colocación de bisagras en total, chapas – zapitos – picaportes y tiradores (total 4 bisagras en puertas, 2 superiores juntas).
- 9.2.20 Verificación del correcto pintado de paredes interiores y exteriores.
- 9.2.21 Cumplimiento de especificaciones de rejas de fierro fijas.
- 9.2.22 Otras verificaciones específicas según partidas de la obra y complejidad del proyecto.
- 9.3 Acciones de Control Preventiva del Supervisor/Inspector
- 9.3.1 El Contratista indicará las canteras de donde se proveerá de los agregados.
- 9.3.2 Antes de iniciar el vaciado del concreto, deberá presentar certificados de granulometría, análisis químico y diseño de mezclas para cada tipo de concreto a usar. De no contar con diseño de mezclas asumir un diseño similar al especificado e iniciar el vaciado correspondientes.
- 9.3.3 Del primer ingreso de ladrillos a obra deberá tomarse muestras y encargar a un laboratorio la determinación del fb y fm. Posteriormente, efectuar algunas otras pruebas adicionales de verificación del material que se está recibiendo en obra.
- 9.3.4 Exigir se tenga en obra un equipo de toma de testigos de concreto (mínimo 4 moldes para probetas y un cono de Abrams).
- 9.3.5 De tener dudas respecto del agua, solicitar análisis químicos.
- 9.3.6 Estudiar los planos, especificaciones técnicas y estudio de suelos para verificar los valores de la resistencia del terreno, la profundidad de cimentación y la altura de los subcimientos si los hubiesen. De existir alguna duda solicitar aclaraciones al ingeniero responsable del estudio de suelos para que efectúe una visita de verificación.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 9.316 Presentar en cada informe mensual copias de los certificados de ensayos a compresión de probetas de concreto, emitidos por un laboratorio de conocida trayectoria. Tomar previsiones en caso los resultados estén por debajo de los mínimos exigidos por los Reglamentos.
- 9.3.17 Deberá anotarse en el Cuaderno de obra la fecha en que se efectuó satisfactoriamente cualesquiera de las citadas pruebas, con el V° B° del Ingeniero Supervisor/Inspector, Residente y/o Ingeniero Especialista si el caso lo requiere. Esta certificación puede sustentarse a través de los denominados: Protocolos de Pruebas Técnicas suscritos por profesionales de la especialidad.

V De la Recepción de Obra

Cuando la obra ha sido terminada debe ser entregada a la Entidad que la contrató, mediante el procedimiento de "Recepción de Obra", el cual debe estar sujeto a los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de no perjudicar los objetivos institucionales y evitar las consecuencias legales de este acto.

10.1 Consideraciones generales:

- 10.1.1 Mediante la recepción de la obra se transfieren las responsabilidades del contratista hacia la Entidad como son seguridad, guardianía, mantenimiento, seguros, etc. salvo que hubiera de alguna otra forma estado previsto en las Bases y el Contrato por tratarse de una modalidad especial de contratación.
- 10.1.2 El proceso de la recepción de la obra empieza con la comunicación del contratista de haber culminado los trabajos y termina con la emisión del Acta de Recepción o en su defecto con la intervención económica de la obra y la resolución del contrato en caso de incumplimiento del contratista.

10.2 Comunicación del contratista e informe del inspector o supervisor:

- 10.2.1 En la fecha de la culminación de la obra el residente anotará tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicitará la recepción de la misma.
- 10.2.2 El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informará a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente.

10.3 Designación del Comité de Recepción:

- 10.3.1 En caso que el inspector o supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad procederá a designar un comité de recepción de obra.
- 10.3.2 Dicho comité estará integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor.
- 10.3.3 El órgano proponente adjuntará al expediente copia de los documentos nacionales de identidad, carnet de colegiatura y/o certificado de habilidad de los profesionales propuestos para



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

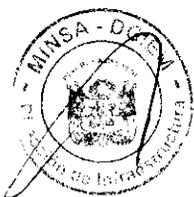
conformar el comité de recepción, caso contrario deberá ser devuelto para su subsanación.

- 10.3.4 La Entidad tiene un plazo máximo de siete (7) días contados desde el día siguiente de recepción de la comunicación del inspector o supervisor, para designar el comité de recepción, el mismo que se desagrega de la siguiente manera:
- Registrado el Informe del Supervisor/Inspector, el personal de mesa de partes remitirá el expediente a la Dirección General, la cual en el día lo derivará a la Dirección de Infraestructura.
 - La Dirección de Infraestructura derivará en el día el expediente al Área de Obras.
 - El Área de Obras revisa y evalúa el informe del Supervisor/Inspector y si lo encuentra conforme, emitirá su pronunciamiento a la Dirección de Infraestructura, proponiendo a los miembros del Comité de Recepción (Plazo 02 días calendarios).
 - La Dirección de Infraestructura por proveído da conformidad al Informe del Área de Obras y remite en el día el expediente a la Dirección General, solicitando la elaboración y aprobación de la resolución de designación del mencionado Comité.
 - La Dirección General remite en el día el expediente al Asesor Legal para su evaluación y elaboración del proyecto de resolución.
 - El Asesor Legal, dentro del plazo de dos (02) días calendario, elabora el proyecto de resolución lo deriva a la Dirección General para su aprobación.
 - La Dirección General suscribe la resolución y dispone su notificación a los miembros del Comité y la Dirección de Infraestructura (Plazo 01 día calendario)

10.4 Acto de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales y suscripción del Acta de Recepción:

10.4.1 En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción, junto con el Supervisor/Inspector y el contratista, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. Para lo cual realizará las siguientes acciones:

- El presidente del Comité de Recepción dentro de los 05 días siguientes de su nombramiento, deberá requerir al Área de Obras copia de los siguientes documentos:
 - Contrato de obra
 - Bases integradas del proceso de selección
 - Consultas y respuestas de postores en proceso de solución.
 - Expediente técnico completo, con planos de replanteo de cambios aprobados, si los hubiera.
 - Informe de término de obra del Supervisor/Inspector
 - Informe de adicionales y reducciones debidamente aprobadas por la Entidad.
- Al octavo día siguiente, a su nombramiento el Presidente del Comité de Recepción citará a los miembros del Comité de Recepción y pondrá en conocimiento los documentos de la obra.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- c) A partir del octavo día de su nombramiento, el Comité de Recepción deberá cursar comunicación al Supervisor/Inspector y el Contratista sobre la fecha de inicio del ACTO DE RECEPCION, cuyas actividades se realizarán en el lugar de ubicación de la obra.
- d) El Comité de Recepción junto con el Contratista y el Supervisor/Inspector se constituirá en la obra y procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- e) Culminada la verificación y de no existir Observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el Contratista en el cuaderno de obra.
- f) El ACTA DE RECEPCION debe ser suscrita por los miembros del Comité de Recepción, el Supervisor/Inspector y el Contratista (Residente de Obra y Representante Legal del Contratista).

10.5 Observaciones en el acto de verificación y su subsanación:

- 10.5.1 De existir observaciones, éstas se consignarán en el Acta respectiva y no se recibirá la obra.
- 10.5.2 A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrita el Acta.
- 10.5.3 Las obras que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna.
- 10.5.4 Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción de la obra en el Cuaderno de Obra, lo cual será verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación.
- 10.5.5 El Comité de Recepción se constituirá en la obra dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor.
- 10.5.6 La comprobación que realizará se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- 10.5.7 De haberse subsanado las observaciones a conformidad del Comité de Recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.
- 10.5.8 Si en la segunda inspección el Comité de Recepción constata la existencia de vicios o defectos distintas a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informará a la Entidad para que ésta, solicite por escrito al Contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

10.6 Incumplimiento en la subsanación de observaciones:

10.6.1 Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, la Entidad comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, dará por vencido dicho plazo, tomará el control de la obra, la intervendrá económicamente y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en el tercer párrafo del Artículo 206° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.6.2 Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento.

10.6.3 Las penalidades a que se refiere el numeral precedente podrán ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o el contrato, según corresponda.

10.7 Discrepancia con las observaciones:

10.7.1 En caso que el contratista o su residente no estuviesen conformes con las observaciones, anotará su discrepancia en el Acta.

10.7.2 El Comité de Recepción elevará al Titular o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda, todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días.

10.7.3 La Entidad deberá pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo.

10.7.4 De persistir la discrepancia, ésta se someterá a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días siguientes al pronunciamiento de la Entidad.

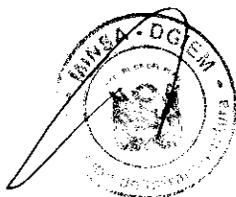
10.8 Recepción parcial:

10.8.1 Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan.

10.8.2 La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplicarán las penalidades correspondientes.

10.9 Retraso en la recepción de obra por causas ajenas al contratista:

Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retardara, superando los plazos establecidos, el lapso de la demora se adicionará al plazo de ejecución de la misma y se reconocerá al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011-DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 10.10 Documentación entregable por el ejecutor de la obra:
El contratista deberá entregar toda la documentación a que se encuentra obligado de acuerdo a las Bases para la recepción de la obra. Generalmente esta documentación está relacionada con el objeto del contrato y la modalidad de contratación e incluye, entre otros documentos, lo siguiente:
- a) Planos según construido
 - b) Garantías de equipos y materiales
 - c) Manuales de operación y mantenimiento
 - d) Listados de repuestos obligatorios
 - e) Protocolos de pruebas, etc.

VII. RESPONSABILIDADES

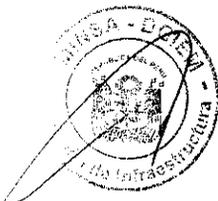
- 11.1 La Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento es la encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 11.2 El cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos establecidos en la presente directiva es responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores, dentro del alcance de su competencia, facultad y/o función asignada.
- 11.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, el Director General dispondrá el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la resolución del contrato, según corresponda, independientemente de las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar, por el perjuicio ocasionado.

VIII. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente de notificada la resolución directoral que autorice su aprobación.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Informe de Término de Obra
- Anexo N° 02 - Definiciones



MINISTERIO DE SALUD - DGIEM
CERTIFICADO: Esta es una copia auténtica en
El documento igual al original que se adjunta a la
Nota y que ha devuelto en este mismo acto al
interesado.

Fecha: 25 MAY 2011

[Handwritten Signature]
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA,
EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

10.6 Incumplimiento en la subsanación de observaciones:

- 10.6.1 Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, la Entidad comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, dará por vencido dicho plazo, tomará el control de la obra, la intervendrá económicamente y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en el tercer párrafo del Artículo 206° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 10.6.2 Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento.
- 10.6.3 Las penalidades a que se refiere el numeral precedente podrán ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o el contrato, según corresponda.

10.7 Discrepancia con las observaciones:

- 10.7.1 En caso que el contratista o su residente no estuviesen conformes con las observaciones, anotará su discrepancia en el Acta.
- 10.7.2 El Comité de Recepción elevará al Titular o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda, todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días.
- 10.7.3 La Entidad deberá pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo.
- 10.7.4 De persistir la discrepancia, ésta se someterá a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días siguientes al pronunciamiento de la Entidad.

10.8 Recepción parcial:

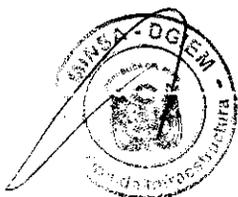
- 10.8.1 Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan.
- 10.8.2 La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplicarán las penalidades correspondientes.

10.9 Retraso en la recepción de obra por causas ajenas al contratista:

Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retardara, superando los plazos establecidos, el lapso de la demora se adicionará al plazo de ejecución de la misma y se reconocerá al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.



I. LA ROSA T.



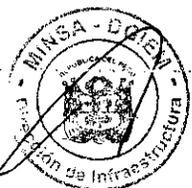
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011-DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- c) A partir del octavo día de su nombramiento, el Comité de Recepción deberá cursar comunicación al Supervisor/Inspector y el Contratista sobre la fecha de inicio del ACTO DE RECEPCION, cuyas actividades se realizarán en el lugar de ubicación de la obra.
- d) El Comité de Recepción junto con el Contratista y el Supervisor/Inspector se constituirá en la obra y procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- e) Culminada la verificación y de no existir Observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el Contratista en el cuaderno de obra.
- f) El ACTA DE RECEPCION debe ser suscrita por los miembros del Comité de Recepción, el Supervisor/Inspector y el Contratista (Residente de Obra y Representante Legal del Contratista).

10.5 Observaciones en el acto de verificación y su subsanación:

- 10.5.1 De existir observaciones, éstas se consignarán en el Acta respectiva y no se recibirá la obra.
- 10.5.2 A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrita el Acta.
- 10.5.3 Las obras que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna.
- 10.5.4 Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción de la obra en el Cuaderno de Obra, lo cual será verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación.
- 10.5.5 El Comité de Recepción se constituirá en la obra dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor.
- 10.5.6 La comprobación que realizará se sujetara a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- 10.5.7 De haberse subsanado las observaciones a conformidad del Comité de Recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.
- 10.5.8 Si en la segunda inspección el Comité de Recepción constata la existencia de vicios o defectos distintas a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informará a la Entidad para que ésta, solicite por escrito al Contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

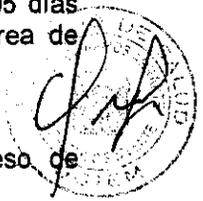
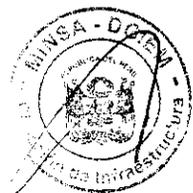
conformar el comité de recepción, caso contrario deberá ser devuelto para su subsanación.

- 10.3.4 La Entidad tiene un plazo máximo de siete (7) días contados desde el día siguiente de recepción de la comunicación del inspector o supervisor, para designar el comité de recepción, el mismo que se desagrega de la siguiente manera:
- Registrado el Informe del Supervisor/Inspector, el personal de mesa de partes remitirá el expediente a la Dirección General, la cual en el día lo derivará a la Dirección de Infraestructura.
 - La Dirección de Infraestructura derivará en el día el expediente al Área de Obras.
 - El Área de Obras revisa y evalúa el informe del Supervisor/Inspector y si lo encuentra conforme, emitirá su pronunciamiento a la Dirección de Infraestructura, proponiendo a los miembros del Comité de Recepción (Plazo 02 días calendarios).
 - La Dirección de Infraestructura por proveído da conformidad al Informe del Área de Obras y remite en el día el expediente a la Dirección General, solicitando la elaboración y aprobación de la resolución de designación del mencionado Comité.
 - La Dirección General remite en el día el expediente al Asesor Legal para su evaluación y elaboración del proyecto de resolución.
 - El Asesor Legal, dentro del plazo de dos (02) días calendario, elabora el proyecto de resolución lo deriva a la Dirección General para su aprobación.
 - La Dirección General suscribe la resolución y dispone su notificación a los miembros del Comité y la Dirección de Infraestructura (Plazo 01 día calendario)

10.4 Acto de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales y suscripción del Acta de Recepción:

10.4.1 En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción, junto con el Supervisor/Inspector y el contratista, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. Para lo cual realizará las siguientes acciones:

- El presidente del Comité de Recepción dentro de los 05 días siguientes de su nombramiento, deberá requerir al Área de Obras copia de los siguientes documentos:
 - Contrato de obra
 - Bases integradas del proceso de selección
 - Consultas y respuestas de postores en proceso de solución.
 - Expediente técnico completo, con planos de replanteo de cambios aprobados, si los hubiera.
 - Informe de término de obra del Supervisor/Inspector
 - Informe de adicionales y reducciones debidamente aprobadas por la Entidad.
- Al octavo día siguiente, a su nombramiento el Presidente del Comité de Recepción citará a los miembros del Comité de Recepción y pondrá en conocimiento los documentos de la obra.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 9.3.16 Presentar en cada informe mensual copias de los certificados de ensayos a compresión de probetas de concreto, emitidos por un laboratorio de conocida trayectoria. Tomar previsiones en caso los resultados estén por debajo de los mínimos exigidos por los Reglamentos.
- 9.3.17 Deberá anotarse en el Cuaderno de obra la fecha en que se efectuó satisfactoriamente cualesquiera de las citadas pruebas, con el Vº Bº del Ingeniero Supervisor/Inspector, Residente y/o Ingeniero Especialista si el caso lo requiere. Esta certificación puede sustentarse a través de los denominados: Protocolos de Pruebas Técnicas suscritos por profesionales de la especialidad.

V De la Recepción de Obra

Cuando la obra ha sido terminada debe ser entregada a la Entidad que la contrató, mediante el procedimiento de "Recepción de Obra", el cual debe estar sujeto a los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de no perjudicar los objetivos institucionales y evitar las consecuencias legales de este acto.

10.1 Consideraciones generales:

10.1.1 Mediante la recepción de la obra se transfieren las responsabilidades del contratista hacia la Entidad como son seguridad, guardianía, mantenimiento, seguros, etc. salvo que hubiera de alguna otra forma estado previsto en las Bases y el Contrato por tratarse de una modalidad especial de contratación.

10.1.2 El proceso de la recepción de la obra empieza con la comunicación del contratista de haber culminado los trabajos y termina con la emisión del Acta de Recepción o en su defecto con la intervención económica de la obra y la resolución del contrato en caso de incumplimiento del contratista.

10.2 Comunicación del contratista e informe del inspector o supervisor:

10.2.1 En la fecha de la culminación de la obra el residente anotará tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicitará la recepción de la misma.

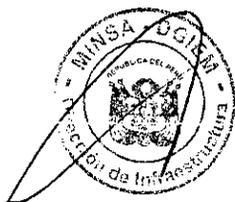
10.2.2 El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informará a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente.

10.3 Designación del Comité de Recepción:

10.3.1 En caso que el inspector o supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad procederá a designar un comité de recepción de obra.

10.3.2 Dicho comité estará integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor.

10.3.3 El órgano proponente adjuntará al expediente copia de los documentos nacionales de identidad, carnet de colegiatura y/o certificado de habilidad de los profesionales propuestos para



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0012011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

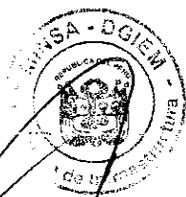
- 9.3.7 El Supervisor/Inspector, Residente y Gerente del Contratista realizarán una coordinación permanente con el fin de determinar las marcas y tipos de todos los materiales que se usarán en la ejecución de partidas de Estructuras, Arquitectura, Instalaciones Sanitarias, eléctricas y mecánicas que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, estipuladas en Contrato. Exigir muestras que permanecerán en obra para cualquier comparación requerida. Las decisiones serán anotadas en el Cuaderno de Obra con firma de Residente y Supervisor/Inspector.
- 9.3.8 Determinadas las marcas y tipos de materiales a usar en obra, y en caso el Contratista proponga otros; el Supervisor/Inspector lo solicitará por escrito a la Entidad, la misma que resolverá en coordinación con el Proyectista.
- 9.3.9 El Supervisor/Inspector presentará en su primer informe mensual una copia de las hojas del Cuaderno de Obra en que se ha anotado la relación específica de los materiales a usar en obra (esta relación deberá no ser menor al 70% de los principales materiales, que hayan sido aprobados conjuntamente e indicando los códigos de venta de los fabricantes para los casos específicos.
- 9.3.10 En los meses siguientes y con anticipación a las adquisiciones, se completará con anotar en el Cuaderno de Obra el saldo de 30% de los principales materiales.
- 9.3.11 Exigir al Contratista que la adquisición de la madera para puertas y muebles la realice dentro de los siete (07) días de recibido el Adelanto para Materiales, a fin de controlar la humedad para iniciar su uso.
- 9.3.12 Efectuar informes mensuales que deben contener lo siguiente: la descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos constructivos, recursos utilizados, resultados de los controles de calidad de materiales y elementos de obra, cronogramas de avance físico, comentarios, recomendaciones del Supervisor/Inspector, copia del cuaderno de obra con un resumen comentado de los problemas presentados y la forma como se resolvieron, entre otros documentos.
- 9.3.13 La presentación de dichos informes se hará conjuntamente con la valorización mensual correspondiente.
- 9.3.14 El Supervisor/Inspector realizará visitas previas y oportunas a los talleres donde el Contratista ha encomendado la fabricación de muebles y/o puertas de madera y/o aluminio, ventanas y rejas de fierro y muebles específicos, a fin de constatar que los materiales, medidas y detalles de diseño se están cumpliendo; caso contrario, realizará las anotaciones que el caso requiera en el Cuaderno de Obra. Para el caso de madera cedro, deberá exigir el certificado de humedad, antes de iniciar los trabajos de habilitación.
- 9.3.15 Exigir al Contratista que los trabajos de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas estén bajo responsabilidad de un técnico titulado con tres (03) años de experiencia como mínimo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 9.2.14 No existencia de contrazócalos de cemento y/o terrazo "cajoneados" en ambientes interiores y exteriores.
- 9.2.15 Cumplimiento de especificaciones de resistencia y correcta confección de las cajas de registro de desagües, "verificar medias cañas" y niveles interiores.
- 9.2.16 Verificación del tipo "Sanitarias" de todas las tapas de cajas de registro de desagües – cajas de control de válvula de agua – pozos de tierra.
- 9.2.17 Espesor y calidad correcta de los vidrios.
- 9.2.18 Especificaciones y funcionamiento correcto de puertas de fierros en interiores y de cerco perimetral.
- 9.2.19 Cumplimiento de calidad de madera, escuadrías terminadas, correcta colocación de bisagras en total, chapas – zapitos – picaportes y tiradores (total 4 bisagras en puertas, 2 superiores juntas).
- 9.2.20 Verificación del correcto pintado de paredes interiores y exteriores.
- 9.2.21 Cumplimiento de especificaciones de rejas de fierro fijas.
- 9.2.22 Otras verificaciones específicas según partidas de la obra y complejidad del proyecto.
- 9.3 Acciones de Control Preventiva del Supervisor/Inspector
- 9.3.1 El Contratista indicará las canteras de donde se proveerá de los agregados.
- 9.3.2 Antes de iniciar el vaciado del concreto, deberá presentar certificados de granulometría, análisis químico y diseño de mezclas para cada tipo de concreto a usar. De no contar con diseño de mezclas asumir un diseño similar al especificado e iniciar el vaciado correspondientes.
- 9.3.3 Del primer ingreso de ladrillos a obra deberá tomarse muestras y encargar a un laboratorio la determinación del fb y fm. Posteriormente, efectuar algunas otras pruebas adicionales de verificación del material que se está recibiendo en obra.
- 9.3.4 Exigir se tenga en obra un equipo de toma de testigos de concreto (mínimo 4 moldes para probetas y un cono de Abrams).
- 9.3.5 De tener dudas respecto del agua, solicitar análisis químicos.
- 9.3.6 Estudiar los planos, especificaciones técnicas y estudio de suelos para verificar los valores de la resistencia del terreno, la profundidad de cimentación y la altura de los subcimientos si los hubiesen. De existir alguna duda solicitar aclaraciones al ingeniero responsable del estudio de suelos para que efectúe una visita de verificación.



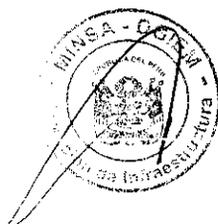
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 9.1.11 Pruebas eléctricas a las redes artefactos eléctricos y tableros, de acuerdo a las reglas mínimas establecidas por el Código Nacional de Electricidad vigente.
- 9.1.12 Pruebas eléctricas (aislamiento a tierra y entre fases para cada circuito y cada alimentador antes y después de la colocación de artefactos, resistividad de pozos de tierra, continuidad de circuitos). Por tramos y/o total (Certificado de ingeniero electricista colegiado).
- 9.1.13 Certificación de la humedad de la madera a usarse en la fabricación de puertas, muebles y otros.
- 9.1.14 Certificación de la calidad de los conductores eléctricos y la ductería.
- 9.2 Otras Pruebas (Control permanente en la ejecución de partidas de obra):
- 9.2.1 Verificación del cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Electrobombas y otros equipos del sistema de aire acondicionado y equipos de casa de fuerza. Exigir la presentación de certificados de garantía.
- 9.2.2 Desinfección de tuberías de agua.
- 9.2.3 Limpieza y desinfección de cisternas.
- 9.2.4 Correcto funcionamiento y cumplimiento de Especificaciones Técnicas de aparatos sanitarios (Lavatorios e inodoros), abrazaderas y pintado del tubo de bajada. Verificación de gritería y fluxómetros.
- 9.2.5 Correcto funcionamiento de artefactos eléctricos (pantallas, reactores, arrancadores, condensadores, diámetro de cable eléctrico, etc.).
- 9.2.6 Correcto funcionamiento del sistema de electrobombas (alternador, tableros, válvulas, pintado de tuberías etc), control automático.
- 9.2.7 Evacuación de agua de lluvia en techos y pasadizos.
- 9.2.8 Apertura de puertas en general.
- 9.2.9 Evacuación de agua por "baldeo" en pisos de SS.HH (pendiente apropiada).
- 9.2.10 No existencia de mayólicas "cajoneadas", en paredes pisos y otros enchapados.
- 9.2.11 No existencia de pisos de cemento "cajoneados"
- 9.2.12 Correcta especificación y colocación de las cantoneras y pasamanos en escaleras (No cajoneo de cantoneras).
- 9.2.13 Cumplimiento de especificaciones técnicas en el pozo de tierra y realización de pruebas.



I. LA ROSA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

9.1.4 Control permanente de la resistencia del concreto a la compresión (briquetas de concreto):

Forma correcta de Control de Calidad del Concreto y anotación obligatoria en el Cuaderno de Obra:

- (a) Las probetas serán enumeradas correlativamente con algún código que identifique la obra (De la N° 01 a la N° n).
- (b) Anotar el día de toma del testigo y el elemento estructural al que corresponde.
- (c) Anotar la fecha en que el Contratista retira de obra alguna probeta para llevar a un laboratorio de ensayo de materiales (La información al laboratorio solo será el número de probeta y otros, eximiéndose de no dar indicaciones del elemento a que pertenece).
- (d) Anotar la fecha en que el Contratista entrega al Supervisor/Inspector algún certificado, indicando el nombre del laboratorio, ingeniero responsable, fecha del certificado y resultados emitidos.
- (e) Efectuar un análisis técnico de los resultados en el caso que estos estén por debajo de los límites mínimos reglamentarios, debiéndose efectuar pruebas físicas (esclerómetro y/o testigos con diamantina) para su verificación y demolición o cambio de la estructura afectada.
- (f) Al término de obra consignar en el Informe Final una relación de testigos tomados y resultados presentados, anotando las razones que no permitieron obtener los resultados faltantes.

9.1.5 Consistencia del concreto (control permanente de los Slump permitidos)

9.1.6 Tensión del acero.

9.1.7 Doblado del acero hasta un ángulo menor a 180°

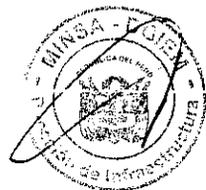
9.1.8 Ensayos físicos y mecánicos en ladrillos de arcilla:

- (a) Dimensiones de la unidad
- (b) Peso de la unidad
- (c) Ensayo de la resistencia a la compresión de la unidad de ladrillo-fb
- (d) Ensayo de resistencia a la compresión de la albañilería-fm
- (e) Porcentaje de vacíos

9.1.9 Pruebas referidas a la compactación del afirmado de sub-base:
El Supervisor/Inspector exigirá al Contratista la realización de una prueba de compactación de la sub-base (relleno con afirmado), de zapatas, veredas y/o patios. Anotará en el cuaderno de obra el día de la realización de la prueba, así como la fecha de entrega del Certificado, indicando entre otros aspectos lo siguiente:

- (a) Densidad seca
- (b) Humedad
- (c) Tamaño de la grava
- (d) Compactación: Ensayo Proctor Modificado ASTM D155L (A)
 - Máxima densidad seca
 - Óptimo contenido de humedad

9.1.10 Pruebas Hidráulicas a las redes de agua y desagüe Interiores y Exteriores por tramos y totales.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS
EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

debiéndose convocar a un nuevo proceso de selección para la contratación del saldo de obra por ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder al proyectista; conforme lo establece la ley de la materia.

- 8.4.6 Para su tramitación se cumplirá con los requisitos, plazos y procedimiento establecidos en la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobada por Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG.

IV De las Pruebas de Control de Calidad

Tienen por objeto la comprobación de que todos los insumos utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico de obra.

9.1 Pruebas Previas de Calidad:

9.1.1 Pruebas a los agregados del concreto. (Indicando las canteras de origen):

- (a) Propiedades físicas de los agregados (arena gruesa, piedra chancada y hormigón):
 - Tamaño máximo de partículas.
 - Peso específico compactado.
 - Peso unitario suelto.
 - Peso específico seco.
 - Humedad de absorción.
 - Humedad natural.
- (b) Graduación ASTM C136 (arena gruesa, piedra chancada, hormigón y arena fina)
 - Módulo de fineza
 - Curva granulométrica (% que pasa mallas vs. No. de mallas)
- (c) Resistencia mecánica del agregado (arena gruesa y piedra chancada)

Desgaste por abrasión en la Máquina de los Ángeles

- (d) Análisis Físico Químico (arena gruesa, piedra chancada y hormigón)

Contenido de Cloruros, sales solubles y sulfatos.

- (e) Contenido de sustancias dañinas que determina el Índice de Limpieza (arena gruesa, arena fina y hormigón)
 - Contenido de Limos y Arcillas (material más fino que la malla 200 ASTM C17).
 - Contenido de materia orgánica ASTM C40.
- (f) Durabilidad ante el Sulfato de Sodio y Sulfato de Magnesio (piedra chancada) ASTM C33

- 9.1.2 Análisis del agua que no es potable:
- (a) Contenido de materia orgánica
 - (b) Contenido de cloruros, sales solubles y Sulfatos

- 9.1.3 Dosificación de mezclas para los diferentes tipos de concreto a usar en obra.



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2014-DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- a) Planos, Cortes, Elevaciones y/o esquemas que determinen detalladamente lo que corresponde al Adicional y/o Deductivo.
- b) Acta de Pactación de Precios, firmada por el Representante Legal del Contratista y Supervisor/Inspector, en caso de existir partidas nuevas no consideradas en el presupuesto contractual, previa sustentación con Análisis de Costos.
- c) Carta de requerimiento dirigida al Supervisor o Inspector.
- d) Planilla de metrados, tanto para Adicional y/o Deductivo.
- e) Panel fotográfico, si fuera necesario
- f) Copias de las anotaciones en el Cuaderno de Obra.
- g) Copia del desagregado de Gastos Generales, de ser el caso.
- h) Documentos de opinión técnica del Proyectista, en el caso de significar alguna variación del Expediente Técnico.

8.3 Consideraciones complementarias:

- 8.3.1 La demora por parte de la Entidad en emitir la resolución en los plazos señalados, podrá ser causal de ampliación de plazo, independientemente de las responsabilidades a que hubieran lugar.
- 8.3.2 El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.
- 8.3.4 Cuando se apruebe una prestación adicional de obra, el Contratista está obligado a ampliar el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 8.3.5 Si la ejecución de la Prestación Adicional de Obra altera la ruta crítica del programa de ejecución, el Contratista podrá requerir una ampliación del plazo de ejecución contractual y suscripción de Adenda al Contrato, procedimiento que estará a cargo del Área Administrativa, previa sustentación debida.

8.4 Prestaciones adicionales de obra mayores al 15%

- 8.4.1 La Contraloría General de la República (CGR) ejerce control previo externo a las prestaciones adicionales de obra aprobadas por la entidad, cuya incidencia acumulada supere el 15 % y no sea mayor del 50 % del monto del contrato original, emitiendo pronunciamiento motivado previo a su ejecución y pago.
- 8.4.2 La autorización previa de la CGR, faculta a la entidad a reconocer el presupuesto de la prestación adicional de obra, conforme a los términos del pronunciamiento emitido dentro del plazo legal.
- 8.4.3 En caso de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia, la autorización de la CGR se emitirá previa al pago.
- 8.4.4 La CGR no autoriza prestaciones adicionales de obra cuya incidencia acumulada supere el 15% del monto del contrato original que estén ejecutadas o pagadas, salvo que sean calificadas como prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia, en cuyo caso la autorización se emitirá siempre previo al pago; sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan y del control posterior a cargo del Sistema Nacional de Control.
- 8.4.5 En un contrato de obra, la incidencia acumulada de las prestaciones adicionales de obra no debe superar el 50% del monto del contrato original. En caso supere dicho porcentaje, se procederá a la resolución del contrato,



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

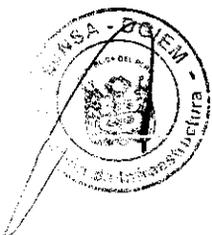
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

8.2 Del Procedimiento y Plazos:

- 8.2.1 La necesidad de tramitar y aprobar una prestación adicional o reducción de obra se inicia con la correspondiente anotación en el Cuaderno de Obra, ya sea por el Contratista (Residente de Obra) o el Supervisor/Inspector, la cual debe realizarse con 30 días naturales de anticipación a la ejecución del adicional requerido y previas coordinaciones sobre su procedencia con el Área de Obras de la DGIEM.
- 8.2.2 Dentro de los 10 días siguientes de la anotación del cuaderno de obra, el Contratista presentará al Supervisor o Inspector el Informe de la Prestación Adicional y/o Deductivo (se recomienda que la elaboración de dicho informe sea coordinado permanentemente con el Supervisor/Inspector, de tal forma que su aprobación posterior sea breve y que el Área de Obras conozca el monto del Presupuesto Adicional para tramitar la asignación Presupuestal ante la OGA del MINSa).
- 8.2.3 El Supervisor/Inspector, al tener conocimiento del informe de prestación de adicional y/o deductivo, efectuará las revisiones del caso y otorgará su conformidad a través del informe específico, el cual hará entrega en Mesa de Partes de la DGIEM, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario.
- 8.2.4 La Entidad cuenta con diez (10) días calendario para emitir la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al siguiente procedimiento:
- Ingresado el Informe de Adicional y/o Deductivo en mesa de partes de la DGIEM, será remitido a la Dirección General quien hará la derivación en el día a la Dirección de Infraestructura
 - La Dirección de Infraestructura hará la derivación en el día al Área de Obras.
 - El Área de Obras revisará, evaluará y se pronunciará sobre la conformidad del adicional y/o deductivo emitiendo un Informe del Adicional dirigido a la Dirección de Infraestructura, dentro del plazo de tres (03) días calendario.
 - La Dirección de Infraestructura, revisa, evalúa y da conformidad al Informe del Área de Obras por proveído y luego deriva en el día el expediente al Asesor Legal de la DGIEM.
 - El Asesor Legal emite el informe legal dentro del plazo de dos (02) días calendario, el mismo que debe ser remitido a la Dirección General para su conformidad.
 - La Dirección General de la DGIEM, en el día, revisa y evalúa el expediente, asimismo, da conformidad al Informe de Prestación Adicional e Informe Legal y visa el proyecto de resolución ministerial, remitiéndolo a la Secretaría General del Ministerio de Salud para que se gestione su trámite correspondiente.
 - Una vez emitida la resolución ministerial, la DGIEM, en el día, notificará al contratista la misma con sus antecedentes.
- 8.2.5 El Informe de la Prestación Adicional y/o Deductivo de Obra a ser emitido por la Dirección de Infraestructura deberá contener la estructura mínima establecida en la Directiva N° 137-MINSA/SG-V.01 "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutivo en el Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 468-2008-MINSA, además de anexar la siguiente información:



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- b) Cuando las valorizaciones se refieran a períodos distintos a los previstos en este párrafo, las Bases o el contrato establecerán el tratamiento correspondiente.

7.7 Pago de la valorización: La valorización será pagada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. El procedimiento a seguir será el establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

7.8 Efectos por demora en el pago de la valorización: A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses pactados en el contrato y, en su defecto, al interés legal, de conformidad con los Artículos 1244°, 1245° y 1246° del Código Civil. Para el pago de los intereses se formulará una valorización de intereses y se efectuará en las valorizaciones siguientes.

7.9 Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados:

- a) Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso, se resolverán en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
- b) Sólo será posible iniciar un procedimiento de conciliación o arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles después de ocurrida la controversia si la valorización de la parte en discusión representa un monto superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado.
- c) La iniciación de este procedimiento no implica la suspensión del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.

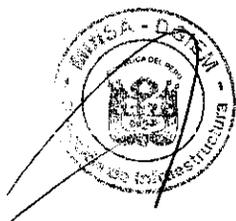
III

De la Prestación Adicional de Obra y el Presupuesto Adicional de Obra

La "Prestación Adicional de Obra" es aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal. En cambio, el "Presupuesto Adicional de Obra" es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

8.1 Consideraciones generales:

- a) Bajo ninguna circunstancias se deberá disponer la ejecución de obras no previstas en el expediente técnico o en el contrato sin antes obtener la orden o autorización expresa del titular de la entidad.
- b) En caso de obras adicionales que por su carácter de emergencia puedan afectar el medio ambiente, poner en peligro a la población, afectar a los trabajadores o la integridad de la misma obra, la autorización previa de la entidad podrá realizarse mediante comunicación escrita a fin de que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de tales obras adicionales, sin perjuicio de la verificación que realizará la entidad previo a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no podrá efectuarse pago alguno.
- c) Procede la ejecución de obras adicionales cuando se cuente previamente con:
- c.1 Disponibilidad presupuestal.
 - c.2 Resolución del Titular de la Entidad y,
 - c.3 Siempre que sean derivados de:
 - c.3.1 Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato.
 - c.3.2 Deficiencias en el expediente técnico de obra.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- i) Información sobre nuevos precios y/o partidas que se hubieran acordado en el período.
- j) Hoja de control de valorizaciones anteriores y de pagos efectuados por la Entidad.
- k) Gráficos de avance de obra programada vs. obra ejecutada.
- l) Factura emitida por el Contratista.

Todo el expediente de valorización debe ser debidamente elaborado, revisado y firmado por el Contratista y el Inspector o Supervisor previo a su entrega a la Entidad. El número de ejemplares que se deben de elaborar será el establecido en el Contrato o deberá ser comunicado oportunamente al Contratista.

7.4 Valorización según sistema de contratación:

- a) En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, las valorizaciones se formularán en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios del valor referencial afectado por el factor de relación, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el Contratista; a este monto se agregará, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas. En las obras contratadas bajo el sistema a Precios Unitarios se valorizará hasta el total de los metrados realmente ejecutados.
- b) En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formularán en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios del Valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplicará por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agregará, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas. Se valorizará hasta el total de los metrados del presupuesto de obra. Al momento de la liquidación necesariamente deberán considerarse los saldos pendientes de valorizar que pudieran haber quedado en partidas específicas de obra.

7.5 Informe de Avance de Obra: Cada valorización debe estar acompañada de un informe descriptivo de los avances de obra. En dicho informe el Contratista debería incluir por lo menos lo siguiente:

- a) Descripción cualitativa y cuantitativa de los avances valorizados expresados en términos de cantidades como de frentes de obra.
- b) Principales problemas presentados durante el período.
- c) Relación de los ingresos de los principales materiales y equipos, así como movimiento de la mano de obra.
- d) Hechos relevantes sucedidos en el período.
- e) Previsión de avances para el siguiente mes.
- f) Copia de la hoja resumen de la valorización y de la factura.
- g) Copias del cuaderno de obra.

Conjuntamente con la valorización del Contratista y su respectivo informe de avance, el Inspector o Supervisor debería complementar el expediente con su propio informe y la correspondiente aprobación de la valorización con su recomendación de pago.

7.6 Aprobación de la valorización:

- a) El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para períodos mensuales, es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente a la valorización respectiva.



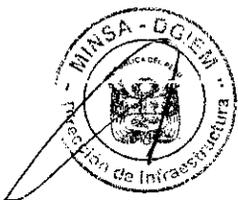
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

II Del Pago de las Valorizaciones

La valorización es un proceso por el cual se determina el monto que corresponde abonar por el trabajo ejecutado dentro de un determinado periodo. Esta es una labor que corresponde de manera conjunta tanto al contratista como al inspector o supervisor, independientemente del sistema de contratación adoptado.

- 7.1 Determinación de los metrados de avance de obra: Sea que la obra esté contratada a suma alzada o a precios unitarios, es necesario hacer la determinación de los metrados de avance de obra, para lo cual:
- Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato.
 - El inspector o supervisor deberá revisar los metrados durante el período de aprobación de la valorización.
 - Si el sistema de contratación es suma alzada, la valorización de los metrados ejecutados en el período se expresarán en porcentajes de avance, partiendo de cero al inicio de la obra y llegando a cien cuando la partida ha sido culminada en su totalidad o al momento de la liquidación del contrato.
 - Si el sistema de contratación es a precios unitarios, se debe de calcular cual es el avance del mes expresado en las unidades de la respectiva partida.
 - En ambos casos se debe trabajar el avance del mes por diferencia de acumulados. Esto significa que cada mes, o fin de período, se establece el avance acumulado total alcanzado a esa fecha y por diferencia con el avance acumulado total valorizado en el periodo anterior, se determina el metrado (o porcentaje) a valorizar en el presente período. De este modo cualquier error de estimación anterior es superado de manera automática.
- 7.2 Conceptos comprendidos en la valorización: Una valorización comprende varios conceptos, siendo los principales:
- Valorización del avance físico: Consiste en aplicar a los metrados establecidos como ejecutados los precios del contrato.
 - Reajuste de precios: Se obtienen por aplicación de las fórmulas polinómicas de reajuste de precios establecidas en el contrato.
 - Amorizaciones de adelanto en efectivo y de adelanto para materiales.
 - Otros conceptos a los que el Contratista tiene derecho como pueden ser intereses por pagos atrasados, reintegros de reajuste por actualización de índices, gastos generales por ampliación de plazo, etc.
- 7.3 Organización de la valorización: Cada expediente de valorización debe estar constituido por una serie de documentos sustentatorios, los mismos que incluyen:
- Hojas de metrado certificados por el Inspector o Supervisor.
 - Lista de metrados afectados por los precios unitarios (lo que comúnmente llamamos "presupuesto").
 - Cuadros de cálculo de los factores de reajuste con la documentación sustentatoria.
 - Cuadro de control de reajustes (demostrando la situación atraso o adelanto en que se encuentra la obra, con el fin de la correcta aplicación de los reajustes).
 - Croquis, planos de terreno natural o cualquier otro elemento gráfico que sustente el avance valorizado.
 - Cuadro de control de amortizaciones de adelanto.
 - Estado de vigencia de garantías.
 - Hoja Resumen que muestre claramente los avances acumulados anterior y actual, el avance del presente mes y el saldo por valorizar.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011-DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

por temas específicos a través del correo electrónico o por entrevistas personales de corta duración al Comité Revisor de la DGIEM.

6.5.7 Si el Pronunciamiento es P3, el Consultor procederá a subsanar las observaciones planteadas por el Comité de Revisión y una vez reformulado el Expediente de Anteproyecto solicitará a través de la Unidad Ejecutora una nueva revisión.

6.6 Del Expediente Técnico:

6.6.1 Las Direcciones de la DGIEM, según corresponda, verificará que el Expediente Técnico cuente con la documentación completa; caso contrario, será devuelto al solicitante para su subsanación.

6.6.2 Si las Direcciones Ejecutivas verifican que el Expediente Técnico esta completo, efectuará la evaluación que corresponda y determinará el plazo que tendrá el Comité de Revisión para realizar la revisión y evaluación que corresponda.

6.6.3 El Comité de Revisión efectuará la revisión en el plazo determinado y dentro de los dos días siguientes de término del plazo, citará a una reunión de trabajo al Equipo Técnico de la Unidad Ejecutora y del Consultor a fin de exponer los resultados de la revisión, así como las aclaraciones u observaciones que plantee.

6.6.4 Dentro de los dos días siguientes de realizada la reunión de trabajo, el Comité de Revisión emitirá pronunciamiento que podrá tener las siguientes variantes:

- ET - 1 Expediente Técnico aprobado
- ET - 2 Expediente Técnico aprobado con Recomendaciones
- ET - 3 Expediente Técnico desaprobado en este caso se adjuntarán las observaciones planteadas

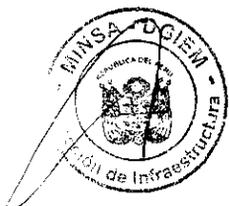
6.6.5 Si el Pronunciamiento es ET - 1, la Unidad Ejecutora procederá, de ser pertinente, con la aprobación del Expediente Técnico.

6.6.6 Si el Pronunciamiento es ET - 2, el Consultor atenderá las recomendaciones del Comité Revisor y entregará el Expediente Técnico a la Unidad Ejecutora a fin que, de ser pertinente, proceda a dar aprobación formal al Expediente Técnico.

6.6.7 Si el Pronunciamiento es ET - 3, el Consultor procederá a subsanar las Observaciones planteadas por el Comité de Revisión y una vez reformulado el Expediente Técnico, solicitará a través de la Unidad Ejecutora una nueva revisión.



I. LA ROSA T



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2014 DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

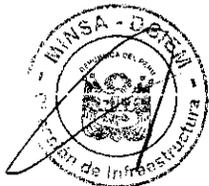
- 6.3.3 El Comité de Revisión estará integrado por un Presidente y dos miembros titulares con sus respectivos suplentes, quienes deben contar con experiencia en infraestructura, equipamiento y mantenimiento de establecimientos de salud, según corresponda.
- 6.3.4 Los profesionales podrán ser nombrados y/o contratados por modalidad CAS. Para este último caso, dicho encargo debe constar de manera expresa en su contrato como una de sus funciones.

6.4 Procedimiento para revisiones:

- 6.4.1 Las Unidades Ejecutoras podrán solicitar ante la DGIEM la revisión del expediente de anteproyecto y/o expediente técnico, solo cuando se cuente con la documentación completa del mismo.
- 6.4.2 La Unidad Ejecutora presentará la solicitud de revisión de determinado Expediente ante la mesa de partes de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento – DGIEM.

6.5 Del Expediente de Anteproyecto:

- 6.5.1 La Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, según corresponda, verificará que el Expediente de Anteproyecto cuente con la documentación completa; caso contrario, será devuelto al solicitante para su subsanación.
- 6.5.2 Si las Direcciones Ejecutivas verifican que el Expediente de Anteproyecto está completo, procederá a proponer al Director General la conformación del Comité de Revisión y el plazo para su ejecución.
- 6.5.3 El Comité de Revisión efectuará la revisión en el plazo determinado y dentro de los dos días siguientes del término del plazo citará a una Reunión de Trabajo al Equipo Técnico de la Unidad Ejecutora y del Consultor a fin de exponer los resultados de la revisión, así como las aclaraciones a que den lugar.
- 6.5.4 Dentro de los dos días siguientes de realizada la Reunión de Trabajo, el Comité de Revisión emitirá pronunciamiento que podrá tener las siguientes variantes:
- P1 Anteproyecto aprobado
 - P2 Anteproyecto aprobado con Recomendaciones
 - P3 Anteproyecto desaprobado, en este caso se adjuntarán la OBSERVACIONES planteadas.
- 6.5.5 Si el Pronunciamiento es P1, el Consultor procederá al desarrollo del Expediente Técnico.
- 6.5.6 Si el Pronunciamiento es P2 el Consultor atenderá las recomendaciones del Comité revisor y luego podrá desarrollar el Expediente Técnico. El Consultor podrá requerir consultas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2014 DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- El proyecto se complementará con Memoria Descriptiva, Especificación Técnicas, Metrados y Presupuestos.
- Otros señalados en el Contrato del Consultor

6.2.1.2 Estructuras:

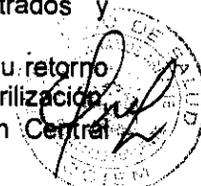
- Planos Estructurales de Cimentación, Vigas, Columnas, Techos, detalles y en general todo los Elementos Estructurales.
- El Proyecto se complementará con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.

6.2.1.3 Instalaciones Sanitarias:

- Planos Básicos y de detalle de los Sistemas Proyectados, Redes de Agua Fría, Agua Caliente, retorno de Agua Caliente, Red Contra Incendio, Red de Desagüe y Tratamiento, Red de Ventilación, Red de Evacuación Pluvial y Sistema de Riego de Jardines.
- El Proyecto se complementará con Memorias Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos
- Otros señalados con el Contrato de Consultor

6.2.1.4 Instalaciones Eléctricas, Mecánicas y Comunicaciones:

- Diagrama Unifilar del Sistema Eléctrico General en Baja Tensión, Diagramas Unifilares de cada Tablero de Distribución y Fuerza, Cuadro de Cargas, Planos de Distribución de Alumbrado, Tomacorrientes, Comunicaciones y Salida Especiales coordinado con el Equipamiento Informático.
- Planos de Recorrido de Alimentadores Generales, Montantes Horizontales y Verticales, Detalles de Instalación. Comunicaciones, Teléfonos, música y Mensajes, Llamada de Enfermeras, Monitoreo de UCI, Circuito Cerrado de TV- CCTV, TV – Video, Relajes. Alarma contra incendios. Vigilancia y Seguridad, Cómputo. Indicar en Planos tipo de Artefactos de Alumbrado, Niveles de Iluminación Proyectados. Cuadro de Cargas, Diagramas Unifilares, Detalles constructivos y de Instalación.
- Planos de Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica, Indicando Cuadro de Capacidades y Características Técnicas de los Equipos. Distribución de rejillas y Difusores Indicando Dimensiones y Caudales, Recorrido de Ductos, Planos de Detalle Constructivos y de Montaje.
- Planos de Distribución de Equipos. Planos de Red de Combustible y de Gas Natural y de Petróleo Diesel N° 2, Tanque de Almacenamiento, Ventilación de Grupo Electrónico Sonorización, Detalles Constructivos y de Instalación El proyecto se complementa con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.
- Planos de Distribución de la Red de Vapor y su retorno condensado. Servicio de Central de Esterilización, Cocina, Lavandería, Cámara de Refrigeración Central de Vacío.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- Central de Oxígeno. Central de Aire Comprimido .Central de Oxígeno Nitroso, con Detalles Constructivos y de Instalación. El proyecto se Complementa con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.

6.2.1.5 Equipamiento:

- Se entregará los Planos de Distribución de Equipos en Planta Codificado a Escala 1/50. Listado de Claves de Equipos Impresos en los Planos indicando quien provee el equipamiento.
- Especificaciones Técnicas de Equipamiento Integral, Consolidado por grupo Genérico y Presupuesto de Equipamiento Integral.

6.2.1.6 Seguridad:

- Normas de Seguridad de INDECI y las Normas y Reglamentaciones Correspondientes Incluidas en el RNB y Otras Similares.
- Planos de Evacuación y Seguridad a Escala Conveniente, que llevaran la Denominación EVS en el que se Identificará Rutas, Flujos, Capacidad del Local y Zonas de Seguridad.
- Las Rutas de Evacuación se Presentarán con Línea Continua y a Colores, Utilizando Letras o Números los que Indican Capacidad por Ruta y la Capacidad Total del Local.

6.2.1.7 De estar completo el Expediente Técnico, la Unidad Ejecutora solicita a la DGIEM la revisión y evaluación del mismo, presentando una copia física del total del Expediente Técnico y una copia magnética del mismo.

6.2.1.8 El Consultor y los profesionales responsables de la elaboración del expediente técnico de obra, en lo que corresponda, como el área especializada de la Entidad licitante, que lo revisa, suscribirán todas las páginas del referido Expediente Técnico, en señal de Conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.

6.3 Comité de Revisión

6.3.1 La revisión y evaluación de los Expedientes Técnicos estará a cargo del Comité de Revisión de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública en Salud, el cual será autónomo en sus decisiones, siendo sus integrantes solidariamente responsables de su actuación.

6.3.2 La designación del Comité de Revisión estará a cargo del Director General de la DGIEM en atención a la propuesta presentada por las Direcciones de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, según corresponda. La designación será específicamente para cada solicitud de revisión de expediente técnico.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- c) Resultados de ensayos de laboratorio.
- d) Conclusiones y recomendaciones

6.1.7 Anteproyecto Arquitectónico a escala 1/100 en general, incluyendo alguna infraestructura existente, de ser el caso, así como el entorno condicionante y parámetros urbanísticos viables. Planos de Planta General, elevaciones y cortes. Planos a escala 1/100 y concepción de diseño en todas las especialidades y la selección con el entorno. Asimismo, adjuntar Anteproyecto de Equipamiento a escala 1/100 en general, incluyendo los equipos más resolutivos.

6.1.8 Presupuesto Estimado del Costo de la Obra

6.1.9 Estudio de Impacto Ambiental

6.1.9.1 Estudio de Impacto Ambiental

- o Requisitos ambientales del proyecto
 - ✓ Etapa Pre Operativa
 - ✓ Etapa Operativa
- o Identificación y Calificación de Impactos Ambientales y Uso de Suelo
- o Identificación y Calificación de Impactos Viales
- o Análisis y Determinación de Jerarquía de Impactos Ambientales y Viales
- o Formulación de Medidas de Mitigación
 - ✓ Etapa de Ejecución de Obra
 - ✓ Etapa de Operación del establecimiento de salud.

6.2 Expediente Técnico de Obra:

6.2.1 Terminada la elaboración del expediente técnico por parte del Consultor, la Unidad Ejecutora verificará si éste cuenta con la documentación técnica necesaria, la cual debe comprender, entre otros documentos, lo siguiente:

6.2.1.1 Arquitectura y Señalización (Planos)

- Plano de Ubicación
- Planos de Trazado
- Planos del Conjunto por niveles
- Planos de Techos
- Obras Exteriores.
- Cortes y Elevaciones
- Planos de distribución por niveles, techos, cortes y elevaciones a escala 1/50.
- Planos de detalle a escala conveniente, de servicios higiénicos, vestidores, ambientes especiales, carpintería, escaleras y/o rampas, cielos rasos, mobiliarios, detalles constructivos externos e internos etc.
- Cuadro General de Acabados
- Planos de Secciones de Acabados
- Cuadro de Cerrajería
- Vanos y otros que se considere
- Plano de señalización a escala 1/50, indicando señales, franja señalítica, directorio, etc. Plano de detalles constructivos y otros.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0012011- DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- Arquitectura (estudio de Impacto Ambiental, descripción del proyecto, acondicionamiento climático, elementos de diseño).
- Unidad de Arquitectura (cuadro de áreas de la propuesta con nombre de cada ambiente y el área en m²)
- Resumen del área del terreno, área de la propuesta de construcción y área de tratamiento exterior (área libre)
- Memorias Descriptivas de todas las especialidades.

6.1.4 Plano de Ubicación con indicación del Norte y dirección de vientos (indicando áreas y accesos). Si el proyecto es una ampliación y/o remodelación debe adjuntar un plano de toda la construcción existente indicando zona de trabajo y plano de obra; además adjuntar panel fotográfico de las zonas cercanas al proyecto y vista panorámica de las construcciones existentes.

6.1.5 Plano de Levantamiento Topográfico y elementos urbanísticos.

- Memoria Descriptiva de los trabajos realizados
- Planos de Levantamiento Topográfico con curvas de nivel representativos, con los siguientes datos:
 - BM de inicio con el nivel y coordenadas de orientación
 - Estaciones de replanteo con sus coordenadas de orientación.
 - Medidas de ejes y áreas reales en el sitio
 - Medidas de los ángulos que forman los ejes y/o radios para arcos.
 - Indicar secciones, dimensiones y niveles de veredas y vías existentes.
 - Nombres de las calles alrededor de la propiedad
 - Datos de la ubicación, dirección exacta, manzana, urbanización, distrito, provincia y departamento.
 - Informe fotográfico interior / exterior, vistas de calles y construcciones vecinas.
 - La escala a utilizar es 1/50, si el proyecto es grande será en 1/100

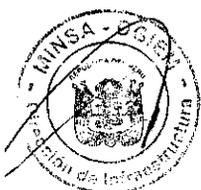
6.1.6 Estudio de mecánica de suelos con fines de cimentación:

a) Informe:

- Memoria Descriptiva
- Resumen de las Condiciones de la Cimentación
- Información Previa
- Exploración de Campo
- Ensayos de Laboratorio
- Perfil del Suelo
- Análisis de la Cimentación
 - ✓ Nivel de Cimentación
 - ✓ Presión Admisible
 - ✓ Nivel de la Napa Freática
- Agresión del suelo a las estructuras
- Parámetros necesarios para el diseño de muros de contención
- Diseño de pavimentos considerando mejor alternativa de solución (Flexibles o rígido)
- Efectos de sismo
- Recomendaciones para el diseño de calzaduras
- Resistividad Eléctrica del Terreno.
- Fotografías representativas de los trabajos

b) Planos y Perfiles de Suelo

- Planos de Ubicación del Programa de Exploración
- Perfil Estratigráfico por Punto Investigado



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 5.2 Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases o en el contrato, siendo revisadas y firmadas, de manera conjunta, por el inspector o supervisor y el contratista, previo a su entrega a la Entidad. Esta debe ser cancelada en fecha no posterior al último día del periodo siguiente establecido.
- 5.3 El Ministerio de Salud tiene la facultad exclusiva de ordenar o no la ejecución de obras adicionales. Verificada la necesidad de ejecutar una obra adicional, el contratista hará el planteamiento respectivo a la Entidad la que puede decidir por su ejecución o por la resolución del contrato. Para su ejecución y pago se debe contar previamente con la disponibilidad presupuestal y la resolución ministerial que apruebe su ejecución, salvo el caso de obras adicionales cuya ejecución y pago, adicionalmente a lo indicado, requieran la autorización expresa de la Contraloría General de la República. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.
- 5.4 Las pruebas de control de calidad de los materiales utilizados en la ejecución de la obra tienen por objeto verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales que garanticen la calidad de los mismos en las partidas valorizadas. Los resultados deberán estar contenidos en informes mensuales y presentados de manera conjunta con la valorización del periodo correspondiente.
- 5.5 La recepción de obra debe sujetarse a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Comienza con la comunicación del contratista de haber culminado los trabajos y su ratificación por parte del inspector o supervisor, la designación del comité de recepción y culmina con la emisión del acta de recepción de la misma.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

I Del contenido, revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos

6.1 Expediente del Anteproyecto:

6.1.1 El Consultor, previamente al inicio de la elaboración del Anteproyecto Arquitectónico, deberá tener conocimiento de la siguiente información:

- Estudio de Pre inversión (PERFIL)
- Programa Medico Funcional
- Visita al terreno y/o local del establecimiento en estudio.
- Datos del perímetro, área topográfica y estudio de suelos del terreno.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios otorgado por la municipalidad de la jurisdicción correspondiente.
- Pronunciamiento del Ministerio de Cultura, de ser el caso.
- Informe sobre vulnerabilidad de la localización del terreno.
- Factibilidad de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
- Coordinaciones previas con los usuarios.

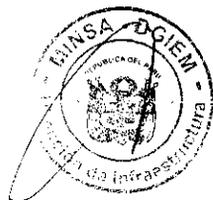
6.1.2 Documentación que comprende el Expediente Técnico del Anteproyecto:

6.1.3 Memoria Descriptiva:

- Generalidades del proyecto (indicar categorización del Establecimiento de Salud).
- Urbanismo (ubicación, medidas perimétricas, características del lugar, accesos).



I. LA ROSA T.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

I. FINALIDAD

Fortalecer los mecanismos de control en la fase de inversión de los proyectos de inversión pública en materia de salud, a cargo de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central MINSa

II. OBJETIVO

Regular y/o complementar los procedimientos administrativos en el tratamiento de los proyectos de inversión pública referidos a la revisión y evaluación de expedientes técnicos elaborados por consultores externos, elaboración y pago de valorizaciones de obra, control de calidad de materiales, presupuestos adicionales y deductivos, recepción de las obras, equipamiento y mantenimiento hospitalario a cargo del Ministerio de Salud.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud, que de acuerdo a su competencia, se encuentren involucrados de manera directa e indirecta en la elaboración, ejecución, supervisión, evaluación y revisión de proyectos de inversión pública de salud de cualquier nivel y sistema de complejidad a cargo de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central MINSa.

IV. BASE LEGAL

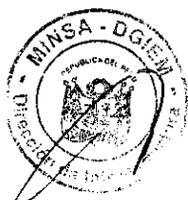
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 16053, Ley del Ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura, y sus complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2003-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, que aprueban las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 366-2001-EM/VME, Aprueban el Código de Electricidad Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG, Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01, Directiva N° 001-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión pública.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La revisión y evaluación de los expedientes técnico elaborados por consultores externos tienen por finalidad verificar el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, comprobando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra. En el caso de los expedientes técnicos elaborados por la DGIEM se aplicarán las disposiciones contenidas en el numeral 6.1, en lo que resulte aplicable.



I. LA ROSA T. V.

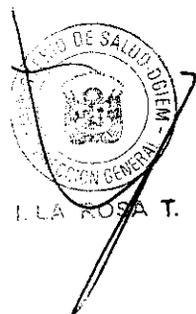


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2011- DGIEM/MINSA

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS
EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

INDICE

	<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETIVOS	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	DISPOSICIONES GENERALES	2
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	24
VII.	RESPONSABILIDADES	25
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	25
IX.	ANEXOS	30



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01-2011 - DGIEM/MINSA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

- 10.10 Documentación entregable por el ejecutor de la obra:
El contratista deberá entregar toda la documentación a que se encuentra obligado de acuerdo a las Bases para la recepción de la obra. Generalmente esta documentación está relacionada con el objeto del contrato y la modalidad de contratación e incluye, entre otros documentos, lo siguiente:
- a) Planos según construido
 - b) Garantías de equipos y materiales
 - c) Manuales de operación y mantenimiento
 - d) Listados de repuestos obligatorios
 - e) Protocolos de pruebas, etc.

VII. RESPONSABILIDADES

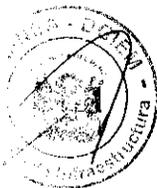
- 11.1 La Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento es la encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 11.2 El cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos establecidos en la presente directiva es responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores, dentro del alcance de su competencia, facultad y/o función asignada.
- 11.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, el Director General dispondrá el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la resolución del contrato, según corresponda, independientemente de las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar, por el perjuicio ocasionado.

VIII. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente de notificada la resolución directoral que autorice su aprobación.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Informe de Término de Obra
- Anexo N° 02 - Definiciones





Ministerio de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

12/04/2011 10:44:09
MINSa-DGIEM-RVELASQUEZ
Página 2 de 2



Tipo Documento: INFORME N° Expediente: 09-066692-080 /
N° Documento: TECNICO N° 075-2010-DI-DGIEM/MINSA Operador: MINSa-DGIEM/DI-mhuacrem
Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO Fecha Registro: 26/04/2010 08:52
Asunto: PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
13	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	9,15	08/04/2011	DGIEM/DI-AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGAOC)
14	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	11/04/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
15	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	15	11/04/2011	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
16	DGIEM/DE-GUTIERREZ QUILIANO CASIMIRO ALBERTO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	4,15	12/04/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
17	<i>Eco. José Lozano</i>		<i>4/5</i>	<i>13 ABR. 2011</i>	<i>[Signature]</i>
18	<i>DE</i>		<i>9</i>	<i>18 ABR 2011</i>	<i>[Signature]</i>
19	<i>DO</i>		<i>9</i>	<i>18 ABR 2011</i>	<i>[Signature]</i>
20	<i>DI</i>		<i>6</i>	<i>18 ABR 2011</i>	<i>[Signature]</i>
21	<i>AO</i>		<i>2</i>	<i>18 ABR 2011</i>	<i>[Signature]</i>
22	<i>DI</i>		<i>9</i>	<i>26.04.2011</i>	<i>[Signature]</i>
23	<i>DO</i>		<i>2</i>	<i>26 ABR 2011</i>	<i>[Signature]</i>
24	<i>Dr. R. Zapata</i>		<i>9</i>	<i>26 ABR 2011</i>	<i>[Signature]</i>

- D.E.* CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO *9/15 20/05/2011*
- | | | |
|------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderla | 11. Archivar |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare contestación |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecto Resolución |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación |
- (B) Baja
(I) Inmediato
(MB) Muy baja
(N) Normal
(U) Urgente

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
13	SE REMITE INFORME N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA (SE ADJUNTA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA)
15	EVALUAR DOCUMENTO DE ACUERDO A LA RM N° 826-2005-MINSA Y ELABORAR SUSTENTO DEL PROYECTO DE D.A.
16	EVALUAR EL PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Y EMITIR OPINION
24	<i>Se Revuelt. In. Legal N° 055-2011-EB-DGEM/MINSA en proyección de dicho y R. Databenrol</i>

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL



12/04/2011 10:44:09
Minsa-DGIEM-RVELASQUEZ
Página 1 de 2

Tipo Documento: **INFORME** N° Expediente: **09-066692-080 /**
 N° Documento: **TQBCNICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA** Operador: **MIMSA-DGIEM/DI-mhuacrem**
 Fecha Registro: **26/04/2010 08:52**
 Interesado: **DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO**
 Asunto: **PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS**

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	26/04/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	URG	4,5	26/04/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
3	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR	NORM	4,15	17/05/2010	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
4	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	URG	2,9	18/05/2010	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR
5	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	9	18/05/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
6	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	9,15	22/03/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
7	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	2,15	22/03/2011	DGIEM-LA ROSA TDNG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
8	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)	NORM	4	23/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
9	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)
10	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
11	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	04/04/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
12	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)	NORM	2,4,15	05/04/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

CLAVE PRIORIDAD

- | | | | |
|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | 11. Archivar | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy baja |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecte Resolución | (N) Normal |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación | (U) Urgente |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
3	PARA OPINION LEGAL SE REQUIERE CONTAR CON OPINION TECNICA DE UT
6	SE ADJUNTA INFORME LEGAL N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA, CON PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
7	POSTERIORMENTE DERIVAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y CORDINACIONES PARA RECIBIR APORTES Y OPIN
9	SE DEVUELVE PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
10	SE DEVUELVE PROYECTO DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
11	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE LEVANTAN LAS OBSERVACIONES Y SE ADJUNTA PROYECTO DE DIRECTIVA.
12	SE ADJUNTA 01 FOLDER

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



PERÚ Ministerio de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL



11/04/2011 09:53:45
MINSa-DGIEM-BROJAS
Página 2 de 2

Tipo Documento: INFORME N° Expediente: 09-066692-065 /
N° Documento: TÉCNICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA Operador: MINSa-DGIEM/DI-mhuacrem
Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO Fecha Registro: 26/04/2010 08:52
Asunto: PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
13	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	9,15	08/04/2011	DGIEM/DI/AD-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)
14	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	11/04/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
15	D6		2	2011	DE
16	Abog. R. Zapata		15	11 ABR 2011	
17	D.6.		9/15	20/05/2011	
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO | | CLAVE PRIORIDAD |
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | (MB) Muy baja |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | (N) Normal |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | (U) Urgente |
| | 11. Archivar | |
| | 12. Acción Inmediata | |
| | 13. Prepare Contestación | |
| | 14. Proyecte Resolución | |
| | 15. Ver Observación | |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
13	SE REMITE INFORME N° 146-2011-AQ-DI-DGIEM/MINSA (SE ADJUNTA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA)
16	Evaluar documentos de acuerdo a la R.H. N° 826-2005/Minsa y elaborar posturas del proyecto de D.6.
17	Se envía Jnt. 2011-2011-R25-DGEM/MINSA con proyecto de Decreto y R. Decretal

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



PERÚ Ministerio de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

04/04/2011 16:21:13
MINSA-DGIEM-calvarez
Página 1 de 1



Tipo Documento: INFORME N° Expediente: 09-066692-065 /
N° Documento: TQECNICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA Operador: MINSA-DGIEM/DI-mhuacrem
Fecha Registro: 26/04/2010 08:52
Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO
Asunto: PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remiteate (3)
1	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	26/04/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	URG	4,5	26/04/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
3	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR	NORM	4,15	17/05/2010	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
4	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	URG	2,9	18/05/2010	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR
5	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	9	18/05/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
6	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NDRM	9,15	22/03/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
7	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	2,15	22/03/2011	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
8	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)	NORM	4	23/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
9	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)
10	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
11	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	04/04/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
12	AO		2/4	04/04/11	



CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

CLAVE PRIORIDAD

- | | | | |
|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | 11. Archivar | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy baja |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecto Resolución | (N) Normal |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación | (U) Urgente |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
3	PARA OPINION LEGAL SE REQUIERE CONTAR CON OPINION TECNICA DE UT
6	SE ADJUNTA INFORME LEGAL N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA, CON PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
7	POSTERIORMENTE DERIVAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y CORDINACIONES PARA RECIBIR APORTES Y OPIN
9	SE DEVUELVE PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
10	SE DEVUELVE PROYECTO DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
11	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE LEVANTAN LAS OBSERVACIONES Y SE ADJUNTA PROYECTO DE DIRECTIVA.

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

04/08/2010 09:55:34
MINSa-DGIEM-calvarez
Página 1 de 1



MINISTERIO DE SALUD

Tipo Documento: INFORME
Nº Documento: TECNICO Nº 075-2010-DI-DGIEM/MINSA

Nº Expediente: 09-066692-065 /
Operador: MINSa-DGIEM/DI-mhuacrem
Fecha Registro: 26/04/2010 08:52

Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO
Asunto: PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

Nº	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha	Remitente (3)
1	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	26/04/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	URG	4,5	26/04/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
3	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR	NORM	4,15	17/05/2010	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
4	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	URG	2,9	18/05/2010	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR
5	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	9	18/05/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
6	D.G.		9/15	22/03/2011	
7	DI		2/15	22 MAR 2011	
8	AO		4	23 MAR 2011	
9	DI		10/15	30.03.2011	
10	Abog. R. Zapata		10/15	30 MAR 2011	
11	D.I		9/15	04/04/2011	
12					R. ZAPATA

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

- 01. Aprobación
- 02. Atención
- 03. Su Conocimiento
- 04. Opinión
- 05. Informe y Devolver

- 06. Por Corresponderle
- 07. Para Conversar
- 08. Acompañar Antecedente
- 09. Según Solicitado
- 10. Según lo coordinado

- 11. Archivar
- 12. Acción Inmediata
- 13. Prepare Contestación
- 14. Proyecte Resolución
- 15. Ver Observación

CLAVE PRIORIDAD

- (B) Baja
- (I) Inmediato
- (MB) Muy baja
- (N) Normal
- (U) Urgente

OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO

Nº	Observación
3	PARA OPINION LEGAL SE REQUIERE CONTAR CON OPINION TECNICA DE UT
6	Se recibe Juf 1091 Nº 037-2011-R28-DGEM/MINSA con proyecto de Directiva.
7	Posteriormente derivar a las Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones para recibir aporte y opinión técnica.

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA

9 Se devuelve Proyecto de Opinión Administrativa, con indicación de observaciones

De acuerdo a lo solicitado se levantó la observación



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

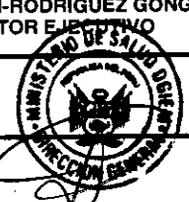
26/04/2010 08:55:38
 MINSA-DGIEM/DI-mhuacrem
 Página 1 de 1



MINISTERIO DE SALUD

Tipo Documento: INFORME N° Expediente: 09-066692-065 /
 N° Documento: TQECNICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA Operador: MINSA-DGIEM/DI-mhuacrem
 Fecha Registro: 26/04/2010 08:52
 Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO
 Asunto: PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha	Remitente (3)
1	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	26/04/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	<i>Jose R. Zepate</i>	<i>U</i>	<i>4/5</i>	<i>25 ABR 2010</i>	
3	<i>UT</i>		<i>4/5</i>	<i>17/05/2010</i>	
4	<i>DGT</i>	<i>U</i>	<i>2/9</i>	<i>18 MAY 2010</i>	<i>UT</i>
5	<i>Jose R. Zepate</i>		<i>9</i>	<i>18 MAY 2010</i>	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



- | CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO | | | CLAVE PRIORIDAD |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | 11. Archivar | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy baja |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecto Resolución | (N) Normal |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación | (U) Urgente |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
<i>(15)</i>	<i>para opinia legal se requiere contar con opinia tecnica de UT.</i>

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

04/08/2010 09:53:46
MINSa-DGIEM-calvarez
Página 1 de 2



MINISTERIO
DE SALUD

Tipo Documento: OFICIO

Nº Expediente: 09-066692-050 /

Nº Documento: 003-2010-OCAP-OCI-MINSA

Operador: MINSa-OCI/OCNTS-ccofre

Fecha Registro: 27/01/2010 12:03

Interesado: OCI/OCAP-CRUZ AGUAYO ANGEL AUGUSTO

Asunto: ELEVACION DEL INFORME EXAMEN ESPECIAL, CORRESPONDIENTE.

Nº	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha	Remitente (3)
1	OCI-CHUMPITAZ HUAMBACHANO WALTER DIRECTOR	NORM	9,15	27/01/2010	OCI/OCAP-CRUZ AGUAYO ANGEL AUGUSTO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	DM-UGARTE UBILLUZ OSCAR RAUL-MINISTRO DE SALUD	NORM	15	29/01/2010	OCI-CHUMPITAZ HUAMBACHANO WALTER DIRECTOR
3	SG-LEON CHEMPEN URSULA DESILU-SECRETARIO GENERAL I	NORM	6,15	01/02/2010	DM-UGARTE UBILLUZ OSCAR RAUL-MINISTRO DE SALUD
4	GAAD-CAMPOS ALCAZAR FERNANDO ALFONSO-JEFE GABINETE ASESORES	NORM	6,15	01/02/2010	SG-LEON CHEMPEN URSULA DESILU-SECRETARIO GENERAL I
5	DM-NINAMANGO DE LA CRUZ DELIA-CARGO A MODIFICAR	NORM	2,15	02/03/2010	GAAD-CAMPOS ALCAZAR FERNANDO ALFONSO-JEFE GABINETE ASESORES
6	DM-UGARTE UBILLUZ OSCAR RAUL-MINISTRO DE SALUD	NDRM	15	08/03/2010	DM-NINAMANGO DE LA CRUZ DELIA-CARGO A MODIFICAR
7	OGA-SUAREZ QUIROZ IRENE-DIRECTOR GENERAL	NORM	15	11/03/2010	DM-UGARTE UBILLUZ OSCAR RAUL-MINISTRO DE SALUD
8	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	15	11/03/2010	OGA-SUAREZ QUIROZ IRENE-DIRECTOR GENERAL
9	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	15	12/03/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
10	DGIEM/DI-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-CARGO A MODIFICAR	NORM	2	15/03/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
11	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	15	29/03/2010	DGIEM/DI-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-CARGO A MODIFICAR
12	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2,15	22/04/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

01. Aprobación
02. Atención
03. Su Conocimiento
04. Opinión
05. Informe y Devolver

06. Por Corresponderle
07. Para Conversar
08. Acompañar Antecedentes
09. Según Solicitado
10. Según lo coordinado

11. Archivar
12. Acción Inmediata
13. Preparar Contestación
14. Proyecto Resolución
15. Ver Observación

CLAVE PRIORIDAD

(B) Baja
(I) Inmediato
(MB) Muy baja
(N) Normal
(U) Urgente

Nº	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
1	REMITO 05 EJEMP. DEL INFORME CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS, ADJ. PROYECTOS: OFICIO AL MINISTRO Y A
2	SE REMITE OFICIO 090-2010-OCAP-OCI/MINSA
3	SG
4	SG
5	COORDINAR CON JGAAD
6	ADJ. PROJ. OF. CEPAD, CPPAD, OGA, DGIEM, DGSA, DGSP, OGGRH, CGR +F4 RMTE OF. Nº 90-2010-OCAP-OCI/MIN
7	MEMO Nº 42-2010-DM RMTE OF. Nº 090-2010-OCAP-OCI/MINSA (INF. 01-2010-2-0191-EE-OCAP-OCI/MINSA)
8	MEMO Nº 43-2010-DM RMTE OF. Nº 90-2010-OCAP-OCI/MINSA (INF. Nº 01-2010-2-0191-EE-OCAP-OCI/MINSA)
9	SE REMITE EL MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA
11	SE ADJUNTA (04) DIRECTIVAS
12	SE ADJUNTA ANEXOS DIRECTIVAS

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL



04/08/2010 09:53:46
 MINSA-DGIEM-calvarez
 Página 2 de 2



Tipo Documento: OFICIO N° Expediente: 09-066692-050 /
 N° Documento: 003-2010-OCAF-OCI-MINSA Operador: MINSA-OCI/OCNTS-ccofre
 Fecha Registro: 27/01/2010 12:03
 Interesado: OCI/OCAF-CRUZ AGUAYO ANGEL AUGUSTO
 Asunto: ELEVACION DEL INFORME EXAMEN ESPECIAL, CORRESPONDIENTE.

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha	Remitente (3)
13	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	2,15	22/04/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
14	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR	NORM	4,15	17/05/2010	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
15	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	24/05/2010	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR
16	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	9	24/05/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
17	D. G.		9/15	22/03/2011	
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

- | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO | | | CLAVE PRIORIDAD |
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | 11. Archivar | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy baja |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecte Resolución | (N) Normal |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación | (U) Urgente |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
13	EMITIR OPINION LEGAL
14	PARA OPINION LEGAL SE REQUIERE CONTAR CON OPINION
17	<i>Se envia inf. apor n° 037-2011-22B-DGEM/MINSA con proyecto de decreto.</i>

(1) Use código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

29/03/2010 11:05:05
 MINSA-DGIEM/DI/DP-mbonilla
 Página 1 de 1



Tipo Documento: MEMORANDUM
 N° Documento: 036-2010-DI-DGIEM/MINSA

N° Expediente: 09-066692-050 /
 Operador: MINSA-DGIEM/DI/DP-mbonilla
 Fecha Registro: 29/03/2010 10:58

Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO
 Asunto: IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha	Remitente (3)
1	DGIEM-LUJAN PAREDES JULIO EDGAR	NORM	2,3	29/03/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	DI		9	06-04-2010	
3	Ing. huaco Y.		2	07 ABR 2010	
4	DI		9	12.04.2010	
5	DO		2	22 ABR 2010	
6	Alcay. R. Zapate		2/15	22 ABR 2010	
7	UT		4/15	17/05/2010	
8	DA		2	24 MAY 2010	UT
9	Alcay. R. Zapate		9	24 MAY 2010	
10					
11					
12					

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

CLAVE PRIORIDAD

- | | | | |
|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | 11. Archivar | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy baja |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecto Resolución | (N) Normal |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación | (U) Urgente |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
6	Emite Opinión legal (15) precio opinión legal se respalda contra conopinión técnica de U.T.

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



Ministerio de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

12/04/2011 10:43:39
MINSa-DGIEM-RVELASQUEZ
Página 2 de 2



Tipo Documento: **INFORME** N° Expediente: **09-066692-081 /**
 N° Documento: **TQECNICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA** Operador: **MINSa-DGIEM/DI-mhuacrem**
 Fecha Registro: **26/04/2010 08:52**
 Interesado: **DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO**
 Asunto: **PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS**

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
13	DGIEM/OI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	9,15	08/04/2011	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)
14	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	11/04/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
15	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	15	11/04/2011	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
16	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MOOIFICAR	NORM	4,15	12/04/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
17	DG		2	2011/04/26	
18	DI		6/4	26 ABR 2011	
19	AO		4	26 ABR 2011	
20	Dr. Zapata		10	06.05.2011	
21	D.6		9/15	20/05/2011	
22					R. ZAPATA
23					
24					

- | | | | |
|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | 11. Archivar | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedenta | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy baja |
| 04. Opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecte Resolución | (N) Normal |
| 05. Informa y Davolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación | (U) Urgente |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENDT
13	SE REMITE INFORME N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA (SE ADJUNTA DIRECTIVA ADMINSTRATIVA)
15	EVALUAR DOCUMENTO DE ACUERDO A LA RM N°826-2005-MINSA Y ELABORAR SUSTENTO DEL PROYECTO DE D.A.
16	EVALUAR EL PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATAIVA Y EMITIR OPINION
21	Se Remite JNF. legal N°055-2011-R2B-DGEM/MINSA con proyecto de hecho y R. duomud.

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



M+RU Ministerio de Salud

HOJA DE ENVÍO DE TRAMITE GENERAL



12/04/2011 10:43:39
MINSa-DGIEM-RVELASQUEZ
Página 1 da 2

Tipo Documento: INFORME N° Expediente: 09-066692-081 /
 N° Documento: TQECNICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA Operador: MINSa-DGIEM/DI-mhuacrem
 Fecha Registro: 26/04/2010 08:52
 Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO
 Asunto: PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	26/04/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	URG	4,5	26/04/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
3	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR	NORM	4,15	17/05/2010	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
4	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	URG	2,9	18/05/2010	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR
5	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	9	18/05/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
6	DGIEM-LA RDSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	9,15	22/03/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
7	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	2,15	22/03/2011	DGIEM-LA RDSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
8	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)	NORM	4	23/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
9	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)
10	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
11	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	04/04/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
12	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)	NORM	2,4,15	05/04/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

CLAVE PRIORIDAD

- 01. Aprobación
- 02. Atención
- 03. Su Conocimiento
- 04. Opinión
- 05. Informe y Devolver

- 06. Por Corresponderle
- 07. Para Conversar
- 08. Acompañar Antecedente
- 09. Según Solicitado
- 10. Según lo coordinado

- 11. Archivar
- 12. Acción Inmediata
- 13. Prepare Contestación
- 14. Proyecto Resolución
- 15. Ver Observación

- (B) Baja
- (I) Inmediato
- (MB) Muy baja
- (N) Normal
- (U) Urgente

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
3	PARA OPINION LEGAL SE REQUIERE CONTAR CON OPINION TECNICA DE UT
6	SE ADJUNTA INFORME LEGAL N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA, CON PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
7	POSTERIORMENTE DERIVAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y CORDINACIONES PARA RECIBIR APORTES Y OPIN
9	SE DEVUELVE PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
10	SE DEVUELVE PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
11	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE LEVANTAN LAS OBSERVACIONES Y SE ADJUNTA PROYECTO DE DIRECTIVA.
12	SE ADJUNTA 01 FOLDER

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Usa Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



Ministerio de Salud

HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL



12/04/2011 10:43:11
 MINSA-DGIEM-RVE LASQUEZ
 Página 2 de 2

Tipo Documento: INFORME N° Expediente: 09-066692-082 /
 N° Documento: TECNICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA Operador: MINSA-DGIEM/DI-mhuacrem
 Fecha Registro: 26/04/2010 08:52
 Interesado: DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO
 Asunto: PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
13	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	9,15	08/04/2011	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)
14	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	11/04/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
15	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	15	11/04/2011	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
16	DGIEM/DMA-ARTEAGA QUISPE ALCIDES GUSTAVO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	4,15	12/04/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
17	<i>Iny B. Pacheco</i>		<i>2/5</i>	<i>12/04/11</i>	<i>[Signature]</i>
18	<i>Dr. Roberto Zapata</i>		<i>2/9/15</i>	06 MAY 2011	
19	<i>D. G.</i>		<i>9/15</i>	<i>20/05/2011</i>	<i>R. ZAPATA</i>
20					
21					
22					
23					
24					

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

CLAVE PRIORIDAD

- | | | | |
|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| 01. Aprobación | 06. Por Corresponderle | 11. Archivar | (B) Baja |
| 02. Atención | 07. Para Conversar | 12. Acción Inmediata | (I) Inmediato |
| 03. Su Conocimiento | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy beja |
| 04. opinión | 09. Según Solicitado | 14. Proyecte Resolución | (N) Normal |
| 05. Informe y Devolver | 10. Según lo coordinado | 15. Ver Observación | (U) Urgente |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
13	SE REMITE INFORME N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA (SE ADJUNTA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA)
15	EVALUAR DOCUMENTO DE ACUERDO A LA RM N°826-2005-MINSA Y ELABORAR SUSTENTO DEL PROYECTO DE D.A.
16	EVALUAR EL PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Y EMITIR OPINION
*	<i>Se remite Informe N° 014-2011-DEE-DM-DGIEM/MINSA con Proyecto de la Dirección de Mantenimiento.</i>
(19)	<i>Se remite In. Jorjal N° 055-2011-22B-DGEM/MINSA con Proyecto de Dirección y Emisor.</i>

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

12/04/2011 10:43:11
 MINSA-DGIEM-RVELASQUEZ
 Página 1 de 2



Tipo Documento: **INFORME** N° Expediente: **09-066692-082 /**
 N° Documento: **TQECMICO N°075-2010-DI-DGIEM/MINSA** Operador: **MINSA-DGIEM/DI-mhuacrem**
 Fecha Registro: **26/04/2010 08:52**
 Interesado: **DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO**
 Asunto: **PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS**

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitante (3)
1	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	2	26/04/2010	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
2	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	URG	4,5	26/04/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
3	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR	NORM	4,15	17/05/2010	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
4	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	URG	2,9	18/05/2010	DGIEM-ESPINOZA ZANABRIA CLOTILDE ROSALIA-CARGO A MODIFICAR
5	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	9	18/05/2010	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
6	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL	NORM	9,15	22/03/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
7	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	2,15	22/03/2011	DGIEM-LA ROSA TONG IVAN JIMY-DIRECTOR GENERAL
8	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)	NORM	4	23/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
9	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)
10	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS	NORM	10,15	30/03/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO
11	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO	NORM	10,15	04/04/2011	DGIEM-ZAPATA BARBOZA ROBERTO CARLOS
12	DGIEM/DI/AO-VARGAS OLIVER LUCIO MELITON-DIRECTOR (ENCARGADO)	NORM	2,4,15	05/04/2011	DGIEM/DI-RODRIGUEZ GONGORA EMILIO-DIRECTOR EJECUTIVO

CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO

- 01. Aprobación
- 02. Atención
- 03. Su Conocimiento
- 04. Opinión
- 05. Informe y Devolver

- 06. Por Corresponderle
- 07. Para Conversar
- 08. Acompañar Antecedente
- 09. Según Solicitado
- 10. Según lo coordinado

- 11. Archivar
- 12. Acción Inmediata
- 13. Prepare Contestación
- 14. Proyecta Resolución
- 15. Var Observación

CLAVE PRIORIDAD

- (B) Baja
- (I) Inmediato
- (MB) Muy baja
- (N) Normal
- (U) Urgenta

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
3	PARA OPINION LEGAL SE REQUIERE CONTAR CON OPINION TECNICA DE UT
6	SE ADJUNTA INFORME LEGAL N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA, CON PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
7	POSTERIORMENTE DERIVAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y CORDINACIONES PARA RECIBIR APORTES Y OPIN
9	SE DEVUELVE PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
10	SE DEVUELVE PROYECTO DIRECTIVA ADMINISTRATIVA, CON INDICACION DE OBSERVACIONES
11	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE LEVANTAN LAS OBSERVACIONES Y SE ADJUNTA PROYECTO DE DIRECTIVA.
12	SE ADJUNTA 01 FOLDER

(1) Use Código

(2) Use Clava

(3) Use Iniciales

IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA



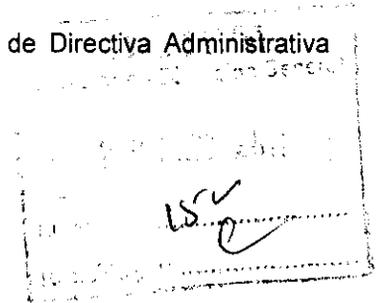
INFORME LEGAL N° 059- 2011 - RZB-DGIEM/MINSA

A : **Ing. IVAN JIMY LA ROSA TONG**
 Director General
 Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento

Asunto : Levantamiento de observaciones al proyecto de Directiva Administrativa Interna.

Referencia : Expediente N° 09-066692-065
 Expediente N° 09-066692-080
 Expediente N° 09-066692-082
 Expediente N° 09-066692-081

Fecha : Lima, **20 MAI 2011**



Me dirijo a usted, en atención a los expedientes de la referencia, relacionado con la revisión y levantamiento de observaciones del proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACION, REVISIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, a fin de informar a su Despacho lo siguiente:

I ANTECEDENTES:

- 1.1 Con Oficio N° 090-2010-OCAF-OCI/MINSA del 28 de enero de 2010, el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud remite al Ministro de Salud el Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA "Examen Especial sobre verificación de denuncias relacionadas con las adquisiciones y transferencias de bienes, servicios y ejecución de obras" y recomienda la adopción de las acciones correspondiente.
- 1.1 Mediante Memorando N° 043-2010-DM/MINSA del 09 de marzo de 2010, el señor Ministro de Salud dispone la implementación de las recomendaciones N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05 del Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA, formuladas por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.
- 1.2 Mediante Memorándum N° 0482-2010-DGIEM/MINSA del 12 de marzo de 2010, el Director General de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento deriva los expedientes a la Dirección de Infraestructura a fin de que se implementen las recomendaciones precitadas.
- 1.3 Mediante Informe Técnico N° 068-2010-DI-DGIEM/MINSA del 13 de abril de 2010, la Dirección de Infraestructura remite proyectos de directivas (Directiva para ejecución de obras adicionales y/o deductivos, Directiva para el control de calidad de materiales utilizados en la ejecución de la obra, Directiva para recepción de obra), a fin de implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 1.4 Mediante Informe Técnico N° 075-2010-DI-DGIEM/MINSA del 26 de abril de 2010, la Dirección de Infraestructura remite un proyecto de directiva (Directiva que regula el procedimiento para atender la revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos), a fin de implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 1.5 Mediante los Informes Técnicos N° 065 y N° 068-2010-UT-DGIEM/MINSA del 17 y 24 de mayo de 2010, respectivamente, la Coordinadora de la Unidad Técnica emite opinión





relación a los proyectos de directivas elaborados la Dirección de Infraestructura e indica algunas observaciones a las mismas.

- 1.6 Mediante Informe Legal N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA del 22 de marzo de 2011, el suscrito señaló que los proyectos de directivas propuestos por la Dirección de Infraestructura, no cumplen los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, por tal razón se adjuntó un nuevo proyecto de directiva para su revisión y posterior aprobación.
- 1.7 Mediante Informe N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA del 08 de abril de 2011, la Dirección de Infraestructura considera procedente el proyecto de directiva mencionado.
- 1.8 Con Informe Técnico N° 065-2011-UT-DGIEM-MINSA del 25 de abril de 2011, la Coordinadora de la Unidad Técnica formula observaciones al mencionado proyecto y solicita su reformulación en su estructura, finalidad y contenido.
- 1.9 Mediante Informe N° 014-2011-DEE-DM-DGIEM/MINSA del 03 de mayo de 2011, la Dirección de Mantenimiento efectúa sugerencias y aportes al proyectos de directiva.
- 1.10 Con Informe N° 047-2011-DI-DGIEM/MINSA del 26 de abril de 2011, la Dirección de Equipamiento formula observaciones al proyecto de directiva.

II ANÁLISIS:

2.1 Respecto a las observaciones formuladas por la Coordinadora de la Unidad Técnica mediante Informe Técnico N° 065-2011-UT-DGIEM-MINSA, cabe indicar lo siguiente:

2.1.1 Observación 1.

Se acoge la observación.

2.1.2 Observación N° 02.

No se acoge por cuanto el proyecto de directiva se genera a partir de implementación de una recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, asimismo, existe una conexidad entre las actividades normadas ya que todas ellas se refieren a la ejecución de proyectos de inversión pública en materia infraestructura, equipamiento y mantenimiento hospitalario.

2.1.3 Observación N° 03.

Se acoge en parte, ya que si bien es cierto, la norma señala otros actores, sus acciones no están reguladas en la presente directivas por cuanto éstas se regulan por sus normas especiales. Asimismo, se mantiene el término "proyectos hospitalarios" agregándose que están referidos a cualquier nivel y sistema de complejidad.

2.1.4 Observaciones N° 04.

Se acoge en parte, dado que el numeral 6.5 del proyecto de directiva desarrolla una primera etapa referida al contenido mínimo del expediente técnico, parámetro que se debe tomar en cuenta para la ejecución de la segunda etapa: revisión del expediente, lo cual involucra una evaluación integral del mismo, constituyendo en la última etapa.





De otro lado, las directivas son reglas que desarrollan de manera detallada uno o varios procedimientos, actividades y/o disposiciones contenidas en normas de carácter general, es decir deben estar vinculadas directamente a éstas, caso contrario, sería arbitrario e ilegal su aplicación. Es por ello, que el proyecto de directiva enuncia disposiciones generales como son los requisitos para la elaboración de los expedientes de edificación en general.

En ese sentido, el proyecto de directiva cuenta con un desarrollo ordenado de las actividades que regula, las cuales tienen como sustento las disposiciones legales de carácter general que regulan la materia; sin embargo, resulta conveniente incluir en el subtítulo el término "contenido" a fin de informar el alcance de su desarrollo.

2.1.5 Observación N° 05.

Se acoge en parte. De la revisión efectuada a la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01, no se advierte de manera expresa la obligación de contar con la resolución que aprueba el estudio de impacto ambiental en la fase de pre inversión. De otro lado, teniendo en cuenta que los expedientes técnicos a ser revisados y evaluados derivan de un proyecto de inversión pública resulta necesario consignar su legislación específica en el rubro "Base Legal".

2.1.6 Observación N° 06.

Se acoge la observación.

2.2 Mediante Informe N° 014-2011-DEE-DM-DGIEM/MINSA del 03 de mayo de 2011, la Dirección de Mantenimiento formula observaciones al proyecto, los cuales paso a absolver:

2.2.1 Observación N° 01.

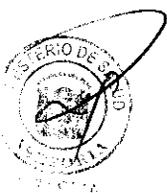
Se acoge la observación propuesta, titulándose al proyecto "Directiva Administrativa que regula y/o complementa los Procedimientos en el Tratamiento de los Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento Hospitalario".

2.2.2 Observación N° 02.

Se acoge en parte. El numeral 6.1.2 de la Directiva mencionada establece que la "Finalidad" debe describir el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva. Asimismo, "Los Objetivos" son los logros que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva, incluyendo los criterios de medición y análisis.

El proyecto de directiva tiene por objetivo establecer [regular] y/o complementar los procedimientos administrativos de los proyectos de inversión en materia de salud (entiéndase como objetivo general), referidos a la revisión y evaluación de expedientes técnicos elaborados por consultores externos, elaboración y pago de valorizaciones de obra, control de calidad de materiales, presupuestos adicionales y deductivos, recepción de las obras, equipamiento y mantenimiento hospitalario a cargo del Ministerio de Salud (entiéndase como objetivos específicos), los cuales pueden ser medidos de forma cualitativa o cuantitativa.

El logro de estos objetivos nos permitirá fortalecer los mecanismos de control en la fase de inversión de los proyectos de inversión pública en materia de salud, a





cargo de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central MINSA, que garanticen la correcta utilización de los recursos económicos asignados para tal fin. (Finalidad).

De otro lado, se utiliza el término "Complementar", por cuanto existen procedimientos establecidos en normas de carácter general y específico que no regulan de manera detallada su ejecución por lo que se requiere su complementación a fin de ajustarlo a las necesidades de la entidad.

2.2.3 Observación N° 03.

No se acoge la observación por cuanto el título abarca la regulación y complementación de los procedimientos de los proyectos de inversión pública en infraestructura, equipamiento y mantenimiento hospitalario, por tal razón, el proyecto de directiva puede ser aplicado por la Dirección de Mantenimiento en lo que le resulte aplicable.

2.2.4 Observación N° 04.

No se acoge la observación por cuanto no se advierte el defecto o la omisión a ser subsanada. Sin perjuicio de lo expuesto, cabe indicar que la directiva tiene por finalidad FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL. Estamos de acuerdo que el control exige un proceso integral, por tal razón corresponde a todas las personas involucradas cumplir con su tarea dentro del ámbito de su competencia. Es así, que el Director General dispone los lineamientos generales a través de la aprobación del marco legal interno y las direcciones ejecutivas dispondrán las acciones necesarias que permitan su ejecución, siendo responsabilidad de los funcionarios y servidores su acatamiento.

2.2.5 Observación N° 05.

Se acoge en parte. El orden en el desarrollo de los procedimientos regulados y/o complementados no importa una jerarquía entre ellos. Asimismo, resulta procedente reordenar su desarrollo a fin de que el procedimiento referido a la revisión y evaluación de expedientes técnicos elaborados por consultores externos vaya en primer término, en concordancia con el desarrollo de los proyectos de inversión pública.

2.2.6 Observación N° 06.

Se acoge la observación formulada.

2.2.7 Observación N° 07.

No se acoge la observación propuesta por cuanto no se está regulando las actividades de la Oficina General de Administración. Es así que hemos señalado de manera taxativa que la valorización será pagada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. El procedimiento a seguir será el establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Es decir, será ejecutado por el órgano competente de acuerdo a su reglamentación especial aplicable.

2.2.8 Observación N° 08.

Se acoge la observación propuesta. En este caso se consigna la siguiente información "La revisión y evaluación de los expedientes técnico elaborados por consultores externos tienen por finalidad verificar el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular por ejecutar, por lo que su elaboración debe





2.3.3 Observación N° 03.

Se acoge la observación formulada.

III **CONCLUSION**

Habiéndose revisado el proyecto de directiva propuesto y absuelto las observaciones formuladas por las Direcciones de Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Unidad Técnica, se determina que éste cumple con los requisitos, plazos y procedimiento establecidos en la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.

IV. **RECOMENDACIÓN**

Aprobar el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, por lo que se adjunta el proyecto de resolución directoral correspondiente.

Atentamente


MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
DGIEM
ROBERTO ZAPATA BARBOZA
Abogado



contar con el respaldo técnico necesario, comprobando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra."

2.2.9 Observación N° 09.

No se acoge la observación. A partir de la consignación del marco legal señalado se ha consignado procedimientos detallados a fin de ajustarlos a las necesidades de la entidad, lo cual no implica una distorsión de lo regulado de manera general.

2.2.10 Observación N° 10.

Se acoge la observación en el sentido de hacerla extensiva a los expedientes técnicos elaborados por la DGIEM, en lo que resulte aplicable.

2.2.11 Observación N° 11.

Se acoge la observación. Se incluye en el numeral 6.3.1.11 así como en la base legal la aplicación del Código de Electricidad Nacional, aprobado por Resolución Ministerial N° 366-2001-EM/VME.

2.2.12 Observación N° 12.

Se acoge la observación, incluyendo supervisor/inspector.

2.2.13 Observación N° 13.

No se acoge la observación por cuanto se ha establecido que la entidad cuenta con 10 días para emitir pronunciamiento sobre la prestación adicional. Luego se procede a ser un desagregado de dicho plazo.

2.2.14 Observaciones N° 14 y N° 15.

No se acogen las observaciones por cuanto no se definen las observaciones a levantar.

2.2.15 Observación N° 16.

No se acoge la observación, dado que no constituye el objeto del proyecto de directiva regular el procedimiento para ampliaciones de plazo y liquidaciones de obra.

2.2.16 Observación N° 17.

No se acoge la observación por cuanto no se cree necesario elaborar diagramas de flujos.

2.3 Con Informe N° 047-2011-DI-DGIEM/MINSA del 26 de abril de 2011, la Dirección de Infraestructura formó a observaciones al proyecto de directiva, las cuales paso a absolver:

2.3.1 Observación N° 01.

No se acoge la observación por cuanto los procedimientos regulados y/o complementados en el proyecto de directiva pueden ser aplicados, en lo que resulte pertinente, para el equipamiento hospitalario.

2.3.2 Observación N° 02.

Se acoge la observación formulada.





INFORME N° 014 - 2011-DEE-DM-DGIEM/MINSA

DGIEM
DIRECCION DE MANTENIMIENTO
Fecha: 06 MAY 2011
Hora: 10:00
Recibido Por: [Signature]

A : ING. ALCIDES ARTEAGA QUISPE
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

REFERENCIA : INFORME N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA (09-066692-082)

FECHA : Lima, 03 de Mayo del 2011

DGIEM
ASESORIA DE LA
DIRECCION GENERAL
06 MAY 2011
FECHA
HORA: 11:45
RECIBIDO: [Signature]
N° 194

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

Proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACION, REVISION, APROBACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, el mismo que ha sido derivado mediante Hoja de Envío de Tramite General a la Dirección de Mantenimiento y a su vez al suscrito, para: "Evaluar el proyecto y emitir opinión".

II.- ANÁLISIS

Atendiendo a lo solicitado se ha evaluado el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACION, REVISION, APROBACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, con el objeto de emitir opinión.

III.- CONCLUSIONES

Los puntos que propone regular el Proyecto de Directiva son importantes para la sistematización y celeridad de los procedimientos internos en DGIEM en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
Atendiendo a lo solicitado, como resultado de la revisión del proyecto de Directiva, se han formulado aportes y sugerencias que se describen en el Anexo 1 que se adjunta al presente.

IV. RECOMENDACIONES:

Remitir el presente a quien corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura,
Equipamiento y Mantenimiento
"DGIEM"
[Signature]
Ing. HUGO RIVERA AQUINO
Director de Equipos Electromecánicos
Dirección de Mantenimiento
CIP. 54233

HRA/bom.



PROVEIDO

Visto el Informe N° 014-2011-DEE-DM-DGIEM/MINSA que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite al Dr. Roberto Zapata Barboza, en atención a lo solicitado para los fines pertinentes.

Lima, 04 de Mayo del 2011

MINISTERIO DE SALUD
Dirección Ejecutiva de Equipamiento y Mantenimiento

Ing. Med. ALCIBERTOS TAYO ARTEAGA GUISPE
Director Ejecutivo de Dirección Mantenimiento



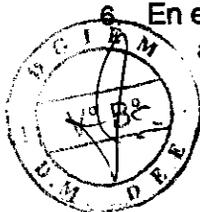
APORTES Y SUGERENCIAS

PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACION, REVISION, APROBACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

1. El Título de la directiva debe ser claro, breve y expresado en pocas palabras para evitar confusión.
2. La Finalidad, los Objetivos y el Título no guardan relación entre sí y no cumplen las disposiciones del numeral 6.1.2 de la Resolución Ministerial N° 826-2006/MINSA. La finalidad es "... fortalecer los mecanismos de control durante el proceso constructivo de las obras" mientras que el objetivo es: "Establecer y/o complementar los procesos y procedimientos administrativos en materia de valorizaciones de obra, control de calidad de materiales, presupuestos adicional y deductivo, recepción de obras y equipamiento revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos" y el título indica "REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACION, REVISION, APROBACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO". Además entiéndase que se complementa algo que ya esta normado o establecido y actualmente no hay norma interna en DGIEM que regule estos procedimientos. Se sugiere mejorar y concordar el texto de la finalidad, objetivos y el título.
3. De acuerdo con el título del proyecto de directiva, se entiende que se regulará sobre asuntos de mantenimiento, sin embargo en el contenido no se incluye nada al respecto. Se debe retirar el término "MANTENIMIENTO" del título.
4. En la finalidad de la directiva se ha empleado el término control, por lo que se entiende involucra la labor del sistema de control. Por lo tanto se debe tener en cuenta que, de acuerdo a las normas vigentes, el control es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los siguientes objetivos gerenciales:
 - i. Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, como la calidad de los servicios públicos que presta.
 - ii. Cuidar y resguardar los recursos públicos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
 - iii. Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
 - iv. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
 - v. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
 - vi. Promover el cumplimiento de los funcionarios y servidores de rendir cuentas por fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
5. Se observa desorden y falta de secuencia lógica. El proyecto empieza por valorizaciones, adicionales, pruebas de control de calidad, recepción y concluye en revisión y evaluación de expedientes técnicos. En ese contexto es de suponer que las valorizaciones y adicionales son lo mas importante. Se debe reordenar.

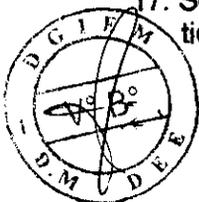
En el numeral IV BASE LEGAL:

- a. Dice: Resolución Ministerial N° 826-2006/MINSA, dicha resolución está referida a la designación de Director Ejecutivo de la Oficina de Estadística del MINSA publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 3 de Setiembre de 2006. Corregir este error de número.





- b. Se ha considerado la R.D. N° 002-2007-EF/77 que aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Dicha Directiva ha sido modificada por R. D. N° 06 N° 017-2007-EF/77.15. Se recomienda tener en cuenta la modificación mencionada.
7. El numeral 6.1 está titulado "Del Pago de las Valorizaciones" y en el numeral 5.1 se dispone taxativamente que las valorizaciones "... debe ser cancelada en fecha no posterior al último día del periodo siguiente establecido". Esta disposición abarca procesos que involucran a la Oficina General de Administración y sus órganos y sistemas administrativos de Logística, Contabilidad y Tesorería. En ese orden de ideas el proyecto de Directiva no solo comprende procesos internos en DGIEM sino a nivel de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central del MINSa. Además téngase en cuenta que el numeral 7.1 indica que el Director General de DGIEM es el responsable de "... supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva", lo cual estaría más allá de sus facultades funcionales establecidas en el ROF del MINSa. Se recomienda evaluar estos alcances.
8. En el numeral 5.5 indica que la revisión de expedientes técnicos "... tienen por objeto contar con expedientes técnicos de obra que garanticen un proceso constructivo uniforme, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la entidad contratante. Considerar que este no es el objeto principal de la revisión y evaluación de expedientes técnicos.
9. Los numerales, 6.1, 6.2 y 6.4 del proyecto de Directiva son parcialmente coincidentes con el Artículo 193, 194, 197, 207, 208, 210, y otros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF, que establece, entre otros, la metodología de formulación de las valorizaciones a suma alzada y a precios unitarios, adicionales y recepción de obras. Se observa que se ha recortado y modificado el texto del Artículo 197 de dicha norma, lo cual cambia su sentido.
10. Se entiende que la revisión y evaluación de expedientes técnicos se hará para los casos en que estos sean elaborados por un consultor. ¿Y para los casos en que sean elaborados por la propia institución, no habrán disposiciones para su revisión y evaluación?. En todo caso sustentar porque no se ha considerado.
11. En los numerales 6.3.1.11 y 6.3.1.12 se deben precisar los parámetros a cumplir en las pruebas eléctricas.
12. En la Directiva se debe considerar la posible participación de un INSPECTOR en los procesos. En todo caso sustentar ¿Por qué solo supervisor?.
13. En el numeral 6.2.2.4 literales f) y g) no precisa cuanto tiempo tiene la superioridad para la aprobación del adicional. Solo dice que una vez emitida la R.M., en el día se notificara al contratista con sus antecedentes.
14. En los numerales 6.5.2.1.1,
15. Indica "Otros señalado en el contrato de consultor". Todo expediente debe contar, además de lo indicado en el proyecto, con todos los demás diseños necesarios en correspondencia a su integridad, finalidad, uso y aplicación aun cuando no se establezca en el contrato.
16. La directiva no regula las ampliaciones de plazo, liquidaciones y otros tópicos igualmente importantes.
17. Se recomienda elaborar diagramas de flujo que grafiquen cada uno de los procesos, tiempos y responsables de inicio a fin.





INFORME N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA

DGIEM
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

08 ABR. 2011

hora: 6:30)

Recibido por: [Signature]

A : ING. EMILIO RODRÍGUEZ GÓNGORA
DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - DGIEM

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

REFERENCIA: INFORME LEGAL N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA
(11-066692-065)

FECHA : Lima, 08 de abril del 2011

DGIEM
ASESORIA DE LA
DIRECCION GENERAL

FECHA: 11 ABR 2011

HORA: 1:00

RECIBIDO: [Signature]

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Memorándum N° 0482-2010-DGIEM/MINSA de fecha 12.03.2010.
- 1.2. Informe Técnico N° 268-2010-DI-DGIEM/MINSA de fecha 13.04.2010.
- 1.3. Informe Legal N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA de fecha 22.03.2011.

2. ANÁLISIS

- 2.1. Por Hoja de Envío de Trámite General ésta Área de Obras recepciona el Proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.
- 2.2. Con fecha 30.03.2011, luego de la revisión de la Directiva Administrativa, el Área de Obras plantea **Observaciones** que deben ser coordinadas con Asesoría Legal.
- 2.3. Coordinadas las observaciones con Asesoría Legal, se implementa un nuevo Proyecto de Directiva Administrativa, que ésta Área de Obras la considera conforme a los procesos y procedimientos que regularmente son realizados en la DGIEM.

3. CONCLUSION

Por los Antecedentes y Análisis descritos, esta Área de Obras considera **que es conforme la Directiva Administrativa** contenida en 30 folios.

Atentamente,

[Signature]

ING. LUCIO M. VARGAS OLIVER
CIP N° 7494
Encargado del Área de Obras
Dirección de Infraestructura
DGIEM - MINSA

DGIEM
DIRECCION DE MANTENIMIENTO

Fecha 12 ABR. 2011

Hora [Signature]

Recibido Por [Signature]

DGIEM
Secretaría - Dirección General

11 ABR. 2011

Hora: 11:15

Recibido por: [Signature]

DGIEM
N° 43
FOLIO

MINISTERIO DE SALUD
Av. Brasil 249
Lima 1, Perú
Fólio (11) 330-9310

DGIEM
UNIDAD TECNICA

FECHA: 12 ABR 2011

HORA: 12:15

RECIBIDO: [Signature]

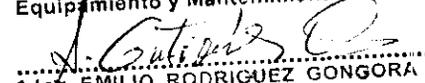
N°

12 ABR. 2011
Hora: 2:30 P.M.
LVO/egr

Visto el Informe N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA que antecede, la Dirección de Infraestructura lo hace suyo en todos sus extremos y se remite a la Dirección General de la DGIEM, para la atención correspondiente.

Lima, 11.04.2011

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento - DGIEM


.....
Ing. EMILIO RODRIGUEZ GONGORA
Director Ejecutivo
Dirección de Infraestructura

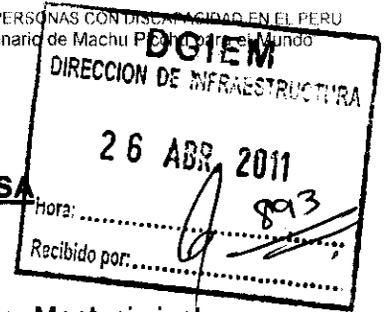


PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año del Centenario de Machu Picchu y del Mundo"



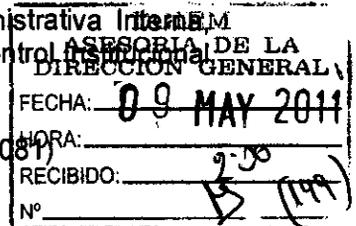
INFORME TECNICO N° 065-2011-UT-DGIEM-MINSA

A : **Ing. IVÁN LA ROSA TONG**
Director General
Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento - MINSa

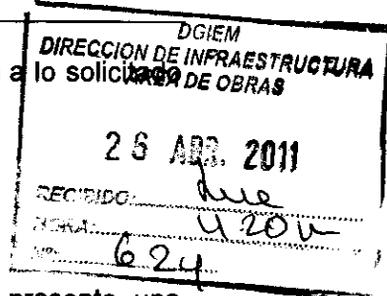
Asunto : Opinión Técnica sobre el Proyecto de Directiva Administrativa Interna de Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.

Referencia : Informe N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA (09-066692-081)

Fecha : Lima, 25 de Abril 2011



Es muy grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, con relación a lo solicitado en el documento de la referencia, informarle lo siguiente:



1. ANTECEDENTES

- Informe N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA

2. ANALISIS

Mediante documento de la referencia, la Dirección de Infraestructura presenta una propuesta de Directiva Administrativa cuya finalidad es de... *Fortalecer los mecanismos de control durante el proceso constructivo de las obras de infraestructura y equipamiento hospitalario a cargo del Ministerio de Salud, que garanticen la correcta utilización de los recursos económicos asignados para tal fin (sic).*

El documento presentado reúne, en uno solo, el monitoreo de las dos etapas de la fase de inversión del ciclo de proyectos, lo que conlleva a imprecisiones en cuanto a procesos de las áreas internas involucradas, mezclándolas con responsabilidades de entidades o personas externas a la DGIEM.

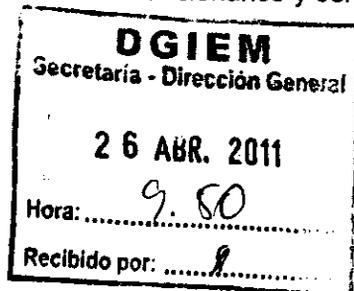
Se presentan las siguientes observaciones:

- En el ítem I. FINALIDAD: Debe especificarse que los mecanismos de control propuestos son para la fase de inversión de los proyectos de inversión pública, aprobados y declarados viables, y que se encuentren a cargo de la Administración Central 001-MINSA.
- En el ítem II.- OBJETIVO se mencionan aspectos propios del desarrollo del monitoreo de ejecución de obras, mezclándolos con otros, como es la adquisición, instalación del equipamiento hospitalario. Asimismo, se pretende abarcar las actividades previas a esta etapa con la evaluación y revisión de proyectos (no se debe confundir "proyectos" con estudios definitivos y/o expedientes técnicos).
- En el ítem III. AMBITO DE APLICACIÓN: se menciona que la Directiva, propuesta, es de cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores de la DGIEM; sin embargo, en

Recibido
NO



CREZ/ issa



www.minsa.gob.pe/dgiem

Av. Brasil 249
Lima 1, Perú
T(511) 350-9310





Reservado
71

los ítems posteriores se mencionan acciones inherentes a otros "actores", tales como Contratistas, supervisores, que son externos a la DGIEM. Otra observación es que siempre mencionan "proyectos hospitalarios" cuando el término más adecuado debería ser "establecimientos de salud", de no ser así, el área de Estudios de la DI no revisaría un Tipo I-3.

4. A pesar que el orden de las etapas de la fase de inversión es: 1. Estudios Definitivos; 2. Ejecución de obras; 3. Equipamiento; el documento presenta un desarrollo desordenado, al tratar de abarcar todos los aspectos.
 - a. Si se trata de atender la revisión y evaluación de Expedientes Técnicos de elaborados por consultores externos, el documento presentado no es netamente un manual de procedimientos interno, sino que involucra aspectos y/o requisitos normados para la elaboración de los expedientes de edificación en general. Por lo que debería definir si el documento es una directiva para elaborar y presentar Estudios Definitivos, o para realizar el procedimiento de evaluación.
5. Cabe mencionar que, la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 establece que los estudios de pre inversión deben presentar, en esta fase, el estudio de Mecánica de Suelos con fines de cimentación y la Resolución de aprobación con el estudio de impacto ambiental, por lo tanto eso debe tenerse en cuenta en el documento propuesto.
6. La propuesta menciona en distintos ítems, que la designación del Comité de Revisión de Proyectos estará a cargo del Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura, lo cual no es procedente, porque todo proyecto de inversión pública es integral, no tiene solamente, un componente (Infraestructura), siendo así la Dirección de Equipamiento, también debe revisar el expediente técnico correspondiente y establecer los aspectos en los cuales basará su evaluación; asimismo, en la Dirección de Mantenimiento hay profesionales de experiencia que podrían participar en la revisión.

Por lo tanto toda designación de Comités que representen a la DGIEM, es competencia de la Dirección General, quién elaborará el perfil de los profesionales que lo integren.

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo antes expuesto, el documento presentado debe ser reformulado por presentar observaciones en su estructura, finalidad y contenido.

Opinamos que, si se pretende tener un documento interno es mejor elaborar manuales de procedimientos, para que los funcionarios y servidores de la DGIEM realicen el monitoreo y seguimiento de cada aspecto y solo bajo el marco de su competencia.

Es todo cuanto tengo que informar a usted, para su conocimiento y que pueda ser remitido a la Dirección de Infraestructura para las correcciones pertinentes.

Atentamente

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA DE MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO
SECRETARÍA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
LIMA, PERÚ

ARGENTINA
CREZ/ issh



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU "Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

INFORME N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA

DGIEM
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

08 ABR. 2011

Hora: (038)

Recibido por: [Signature]

A : ING. EMILIO RODRÍGUEZ GÓNGORA
DIRECTOR EJECUTIVO
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - DGIEM

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

REFERENCIA: INFORME LEGAL N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA
(11-066692-065)

FECHA : Lima, 08 de abril del 2011

DGIEM
ASESORIA DE LA DIRECCION GENERAL

FECHA: 11 ABR 2011

HORA: 1:00

RECIBIDO: [Signature]

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Memorándum N° 0482-2010-DGIEM/MINSA de fecha 12.03.2010.
- 1.2. Informe Técnico N° 268-2010-DI-DGIEM/MINSA de fecha 13.04.2010.
- 1.3. Informe Legal N° 037-2011-RZB-DGIEM/MINSA de fecha 22.03.2011.

2. ANÁLISIS

- 2.1. Por Hoja de Envío de Trámite General ésta Área de Obras recepciona el Proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.
- 2.2. Con fecha 30.03.2011, luego de la revisión de la Directiva Administrativa, el Área de Obras plantea **Observaciones** que deben ser coordinadas con Asesoría Legal.
- 2.3. Coordinadas las observaciones con Asesoría Legal, se implementa un nuevo Proyecto de Directiva Administrativa, que ésta Área de Obras la considera conforme a los procesos y procedimientos que regularmente son realizados en la DGIEM.

3. CONCLUSION

Por los Antecedentes y Análisis descritos, esta Área de Obras considera **que es conforme la Directiva Administrativa** contenida en 30 folios.

Atentamente,

[Signature]

ING. LUCIO M. VARGAS OLIVER
CIP N° 7494
Encargado del Área de Obras
Dirección de Infraestructura
DGIEM - MINSa

LVO/egr

DGIEM
UNIDAD TECNICA

FECHA: 12 ABR 2011

HORA: [Signature]

RECIBIDO: [Signature]

N° 391

DGIEM
Secretaría - Dirección General

11 ABR. 2011

Hora: 11:15

Recibido por: [Signature]

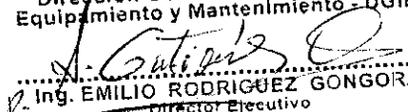




Visto el Informe N° 146-2011-AO-DI-DGIEM/MINSA que antecede, la Dirección de Infraestructura lo hace suyo en todos sus extremos y se remite a la Dirección General de la DGIEM, para la atención correspondiente.

Lima, 11.04.2011

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento - DGIEM


Ing. EMILIO RODRIGUEZ GONGORA
Director Ejecutivo
Dirección de Infraestructura



INFORME N° 047 -2011-DI-DGIEM/MINSA

DGIEM
Secretaría - Dirección General

26 ABR. 2011

16:00

Hora:.....

Recibido por:.....

A : ING. IVAN LA ROSA TONG
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO - DGIEM

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

REFERENCIA: INFORME N° 0293-2011-DE-DGIEM/MINSA (09-066982-080)

FECHA : Lima, 26 ABR 2011

DGIEM
DIRECCIÓN DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

27 ABR 2011

HORA:.....

RECIBIDO:.....

N°.....

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Memorándum N° 0482-2010-DGIEM/MINSA de fecha 12.03.2010.
- 1.2. Informe Técnico N° 068-2010-DI-DGIEM/MINSA de fecha 13.04.2010; presentación de las siguientes Directivas:
 - a. Directiva para Ejecución de Obras Adicionales y/o Deductivos.
 - b. Directiva para el Control de Calidad de Materiales utilizados en la Ejecución de la Obra.
 - c. Directiva para Recepción de Obra.
- 1.3. Informe Técnico N° 075-2010-DI-DGIEM/MINSA de fecha 26.04.2010, presentación de la Directiva "Procedimiento para Atender la Revisión y Evaluación de Expedientes Técnicos de Infraestructura de Salud elaborados por Consultores Externos".
- 1.4. Informe N° 0293-2011-DE-DGIEM/MINSA

2. ANÁLISIS

- 2.1. El Informe N° 0293-2011-DE-DGIEM/MINSA concreta una **Primera Observación** que señala:
"No se contempla los mecanismos para el proceso y procedimientos internos durante la elaboración, revisión, aprobación, ejecución y supervisión de la etapa de inversión correspondiente al Equipamiento Hospitalario".
- 2.2. Las 04 Directivas elaboradas por la Dirección de Infraestructura responden a la implementación de las Recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Interno del MINSA; al respecto la **Recomendación 2** señala:
"Que la Dirección de Proyectos implemente por escrito una Directiva Interna, que contenga los Procedimientos de Control Interno, que permita realizar una efectiva y eficiente revisión y supervisión de los Expedientes Técnicos elaborados a través



[Handwritten signature]



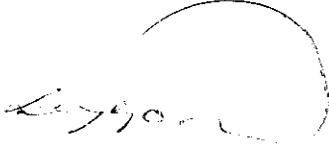
de Consultorías, para la construcción de futuras **obras civiles** a efectos de evitar que se produzcan hechos como los comentados en la Conclusión del presente Informe (Conclusión N° 1).

Por la actual experiencia en construcción de hospitales sabemos con certeza que las obras civiles deben marchar conjuntamente con las acciones de equipamiento, por lo que la inclusión de la **Primera Observación** podría efectuarse con posterioridad a través de acciones conjuntas y formulación de nuevas Directivas entre la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Equipamiento.

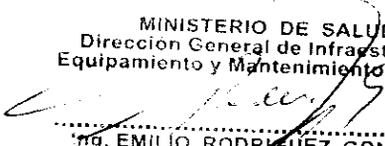
3. CONCLUSION

Por los Antecedentes y Análisis descritos, esta Dirección sostiene que el **Proyecto de Directiva Administrativa** debería mejorarse atendiendo lo sugerido en los puntos 2 y 3 del Informe N° 0293-2011-DE-DGIEM/MINSA y darle el curso de aprobación correspondiente, con cargo que en un futuro esta Directiva sea mejorada con la inclusión de los procedimientos internos durante la elaboración, revisión, aprobación, ejecución y supervisión correspondiente al Equipamiento Hospitalario.

Elaborado por : ING. LUCIO VARGAS OLIVER
Revisado y aprobado por : ING. EMILIO RODRIGUEZ GÓNGORA


LUCIO MELITON VARGAS OLIVER
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 007406

LVO/egr


MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento - DGIEM
Ing. EMILIO RODRIGUEZ GONGDRA
Director Ejecutivo
Dirección de Infraestructura



DGIEM
Secretaría - Dirección General

26 ABR. 2010

Hora: 9:00

Recibido por: D

INFORME TECNICO Nº 075 -2010-DI-DGIEM/MINSA

A : Ing. IVAN JIMY LA-ROSA TONG
Director General
Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y
Mantenimiento.

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISIÓN Y
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE
INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR
CONSULTORES EXTERNOS

REF. : MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA
(09-066692-050)

FECHA : Lima, 26 ABR 2010

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

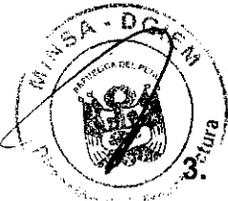
- 1.1.- MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA (12.03.2010)
- 1.2.- MEMORANDUM Nº 029-2010-DI-DGIEM/MINSA (17.03.2010)
- 1.3.- MEMORANDUM Nº 037-2010-DI-DGIEM/MINSA (29.03.2010)
- 1.4.- INFORME Nº 055-2010-RZR-AE-DI-DGIEM/MINSA (30.03.2010)
- 1.5.- INFORME Nº 122-2010-AE-DI-DGIEM/MINSA (09.04.2010)

2. ANÁLISIS:

- 2.1.- Ingº Lucio Vargas Oliver con Informe Nº 009-LVO.AAT-2010-DGIEM/MINSA, hace entrega a la Dirección de Infraestructura el Proyecto de la Directiva "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS"
- 2.2.- El Área de Estudios han revisado y emitido opinión técnica proponiendo algunas modificaciones a la citada Directiva.

CONCLUSIONES:

Por los Antecedentes y Análisis descritos esta Dirección de Infraestructura, Da Conformidad al Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS", el mismo que se remite a su Despacho para su aprobación, previa revisión y evaluación de forma que habrá de





PROCEDIMIENTO
EXPEDIENTE
CON...

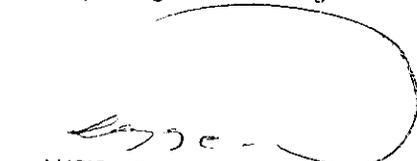
PAG. N° 002 DEL INFORME TECNICO N° 075 -2010-DI-DGIEM/MINSA

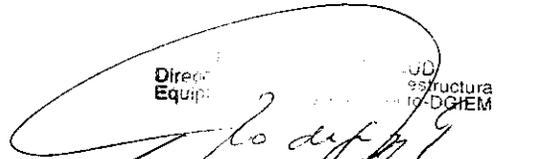
brindar el Asesor Legal de la DGIEM y de ser pertinente remitirla al Despacho Ministerial en cumplimiento de la Recomendación N° 2 del Órgano de Control Institucional.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

Elaborado por: Ing. Lucio Meliton Vargas Oliver
Aprobado por: Ing. Emilio Rodríguez Góngora


LUCIO MELITON VARGAS OLIVER
INGENIERO CIVIL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA


Dirección General de Ingeniería y Equipos
Ministerio de Salud
Estructura
DGIEM
Ing. Emilio Rodríguez Góngora
DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA

ERG/LVO/mebm.
c.c. DI - Archivo DGIEM (03)



INFORME N° 0293 -2011- DE-DGIEM/MINSA

DGIEM
 Secretaria - Dirección General
18 ABR. 2011
 Hora: 11.43
 Recibido por: M

A : Ing. IVAN LA ROSA TONG
 Director General
 Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento - DGIEM

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

REFERENCIA : a) INFORME N° 146-2011-DI-DGIEM/MINSA
 b) INFORME LEGAL N° 087-2011-RZB-DGIEM/MINSA (Exp. N° 09-066692-080)

FECHA : Lima, **18 ABR 2011**

DGIEM
 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
18 ABR. 2011
 Hora: 853
 Recibido por: [Signature]

Tengo a bien dirigirme a Ud., en atención al documento de la referencia para informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

De acuerdo al documento de la Referencia a) INFORME N° 146-2011-DI-DGIEM/MINSA, El Ing. Lucio M. Vargas Oliver, encargado del Área de Obras de la Dirección de Infraestructura CONCLUYE, que por los antecedentes y análisis descritos, el Área de Obras considera CONFORME la Directiva Administrativa contenida en 30 folios; según proveído el Director Ejecutivo hace suyo el Informe indicado y lo remite a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

Según el documento de la referencia b) INFORME LEGAL N° 087-2011-RZB-DGIEM/MINSA, el Abogado Roberto Zapata Barboza de la DGIEM, recomienda disponer la revisión del nuevo proyecto de Directiva Administrativa que Regula y/o Complementa los Procesos y Procedimientos Internos realizados durante la Elaboración, Revisión, Aprobación, Ejecución y Supervisión de Proyectos de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento Hospitalario, por parte de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas competentes.

II. ANALISIS:

Se ha revisado el Proyecto de Directiva, estableciéndose las siguientes observaciones:

1. El contenido del Proyecto de Directiva, establece en el Punto V. Disposiciones Generales todo lo concerniente a la etapa de Inversión en Infraestructura Física: 5.1 Valorizaciones; 5.2 Obra adicional; 5.3 Pruebas de calidad de materiales utilizados en la ejecución de la obra; 5.4 Recepción de Obra y 5.5 Revisión y Evaluación de Expedientes Técnicos, elaborados por consultores externos.

OBSERVACION: No se contempla los mecanismos para el proceso y procedimientos internos durante la elaboración, revisión, aprobación, ejecución y Supervisión de la etapa de inversión correspondiente al Equipamiento Hospitalario.



DGIEM
 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
 AREA DE OBRAS
18 ABR. 2011
 RECIBIDO: WNT
 HORA: 16:30
 N°: (591)





2. En el Punto VI. Disposiciones Específicas. De la revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos (6.5). Expediente del Anteproyecto (6.5.1). Documentación que comprende el Expediente Técnico del Anteproyecto (6.5.1.2).

DICE:

6.5.1.2.5 Anteproyecto Arquitectónico a escala 1/100 en general, incluyendo alguna infraestructura existente, de ser el caso, así como el entorno condicionante y parámetro urbanísticos viables. Planos de Planta General, elevaciones y cortes, Planos a escala 1/100 y concepción de diseño en todas las especialidades y la selección con el entorno.

DEBE DECIR:

6.5.1.2.5 Anteproyecto Arquitectónico a escala 1/100 en general, incluyendo alguna infraestructura existente, de ser el caso, así como el entorno condicionante y parámetro urbanísticos viables. Planos de Planta General, elevaciones y cortes, Planos a escala 1/100 y concepción de diseño en todas las especialidades y la selección con el entorno. Asimismo debe adjuntar Anteproyecto de Equipamiento a escala 1/100 en general, incluyendo los equipos más resolutivos

3. En el mismo Punto. De la revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos (6.5). Expediente Técnico de Obra (6.5.2); Terminada la elaboración del expediente técnico por parte del Consultor, la Unidad Ejecutora verificará si éste cuenta con la documentación técnica necesaria, la cual debe comprender entre otros documentos ...

DICE:

6.5.2.1.5 Equipamiento

- Se entregará los Planos de Distribución de Equipos en Planta Codificado a Escala 1/50. Listado de Claves de Equipos Impresos en los Planos. Listados de Equipamiento Integral por Servicios y por ambientes.
- Especificaciones Técnicas de Equipamiento Integral, Consolidado por Grupo Genérico y Presupuesto de Equipamiento Integral.

DEBE DECIR:

6.5.1.2.5 Equipamiento

- Se entregarán los Planos de Distribución de Equipos en Planta Codificado a Escala 1/50. Listados de Claves de Equipos Impresos en los Planos indicando quien provee el equipamiento.





En tal sentido es necesario que se modifique el nombre del Proyecto de Directiva por: "Directiva Administrativa que Regula y/o Complementa los Procesos y Procedimientos Internos realizados durante la Elaboración, Revisión, Aprobación, Ejecución y Supervisión de Proyectos de Infraestructura Hospitalaria"; de acuerdo a su contenido.

III. **CONCLUSIONES:**

El Proyecto de Directiva Administrativa Interna deberá modificarse de acuerdo a lo establecido en el análisis respectivo a fin de establecer la viabilidad de la misma.

IV. **SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES:**

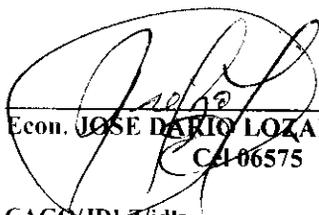
Se sugiere, que se modifique el nombre Proyecto de Directiva, de acuerdo a lo indicado en el Análisis:

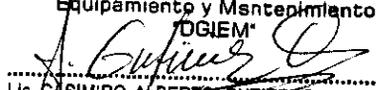
Se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, de acuerdo a lo solicitado

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente

Elaborado por : Econ. José Darío Lozano Zelada
Revisado y Aprobado por : Lic. Casimiro Alberto Gutiérrez Quiliano


Econ. JOSE DARIO LOZANO ZELADA
C.I. 06575
CAGO/JDLZ/jdlz
c.c. Archivo DE (02)

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento
DGIEM

Lic. CASIMIRO ALBERTO GUTIERREZ QUILIANO
Director Ejecutivo de la Dirección de Equipamiento





INFORME LEGAL N° 037 - 2011 - RZB-DGIEM/MINSA

A : Ing. IVAN JIMY LA ROSA TONG
 Director General
 Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento

Asunto : Proyecto de Directiva Administrativa Interna

Referencia : Expediente N° 09-066692-050
 Expediente N° 09-066692-065

Fecha : Lima, 22 MAR 2011

DGIEM
 Secretaría - Dirección General
 22 MAR. 2011

DGIEM
 ASESORIA DE LA
 DIRECCION GENERAL
 FECHA: 30 MAR 2011
 HORA:
 RECIBIDO: 300

Me dirijo a usted, en atención a los expedientes de la referencia, para informar a su Despacho lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- 1.1 Con Oficio N° 090-2010-OCAF-OCI/MINSA del 28 de enero de 2010, el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud remite al Ministro de Salud el Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA "Examen Especial sobre verificación de denuncias relacionadas con las adquisiciones y transferencias de bienes, servicios y ejecución de obras" y recomienda la adopción de las acciones correspondiente.
- 1.2 Mediante Memorando N° 043-2010-DM/MINSA del 09 de marzo de 2010, el señor Ministro de Salud dispone la implementación de las recomendaciones N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05 del Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA, formuladas por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.
- 1.3 Mediante Memorandum N° 0482-2010-DGIEM/MINSA del 12 de marzo de 2010, el Director General de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento deriva los expedientes a la Dirección de Infraestructura a fin de que se implemente las recomendaciones precitadas.
- 1.4 Mediante Informe Técnico N° 068-2010-DI-DGIEM/MINSA del 13 de abril de 2010, la Dirección de Infraestructura remite proyectos de directivas (Directiva para ejecución de obras adicionales y/o deductivos, Directiva para el control de calidad de materiales utilizados en la ejecución de la obra, Directiva para recepción de obra), a fin de implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 1.5 Mediante los Informes Técnicos N° 065 y N° 068-2010-UT-DGIEM/MINSA del 17 y 24 de mayo de 2010, respectivamente, la Coordinadora de la Unidad Técnica emite opinión en relación a los proyectos de directivas elaborados la Dirección de Infraestructura e indica algunas observaciones a los mismos.

ANÁLISIS:

El artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud establece que la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, es el órgano técnico normativo, responsable de las actividades referidas al desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento para la salud, tiene como funciones generales, entre otras:

DGIEM
 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
 30 MAR. 2011
 Hora:
 Recibido por:

23 MAR. 2011
 Hora:
 Recibido por:

RECIBIDO:
 HORA:
 N°:

05 ABR. 2011
 RECIBIDO:
 HORA:
 N°:

MINISTERIO DE SALUD
 ASESORIA
 R. ZAPATA

MINISTERIO DE SALUD
 53
 FOLIO
 DGIEM

MINISTERIO DE SALUD
 9C
 FOLIO
 DGIEM



"Proponer los lineamientos de política y establecer las normas técnicas, especificaciones y estándares para el desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento para la salud de las dependencias públicas del Sector Salud"

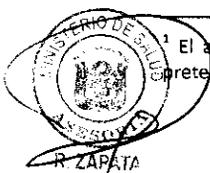
"Efectuar el monitoreo y evaluación de la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas y estándares relacionados con la infraestructura física, equipamiento y mantenimiento de las dependencias públicas del Sector Salud"

"Conducir las acciones para asistir en la evaluación de los estudios de pre-inversión a nivel de perfil sobre infraestructura, equipamiento y mantenimiento, de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, según corresponda, en el marco normativo correspondiente."

"Proporcionar asistencia y/o asesoramiento técnico especializado en aspectos de su competencia, sobre la infraestructura física, equipamiento y mantenimiento de las dependencias públicas del Sector Salud."

"Brindar opinión técnica de los expedientes técnicos de inversión y mantenimiento declarados viables de las entidades del Pliego 011 - Ministerio de Salud, en el marco normativo correspondiente"

- 2.2 Dentro de ese contexto, la DGIEM propone la implementación de un marco normativo interno que regule y/o complemente los procesos y procedimientos referidos a valorizaciones de obra, adicionales y deductivos, pruebas de control de calidad, recepción de obra, revisión y evaluación de expedientes técnicos de obra, con la finalidad de implementar las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud mediante el Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA "Examen Especial sobre verificación de denuncias relacionadas con las adquisiciones y transferencias de bienes, servicios y ejecución de obras".
- 2.3 Ahora bien, la propuesta de un marco normativo ya sea de ámbito nacional, regional y local en materia de salud, debe cumplir con los requisitos, plazos y procedimiento establecidos en la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 2.4 Es así, que el Numeral 5 de la citada resolución define "Documento Normativo" como todo aquel documento oficial que tiene por objetivo el transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos funcionales, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y subsectores, según correspondan.
- 2.5 El Numeral 5.3 de la Resolución indicada establece como tipos de documentos normativos: a) norma técnica de salud, b) directiva, c) guía técnica, d) manual y e) documento técnico. El Numeral 6.1.2 de la referida norma define "Directiva" como aquel documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, la misma que es de naturaleza permanente y de cumplimiento obligatorio de parte de las unidades orgánicas o dependencias del Ministerio de Salud involucradas. Asimismo, en los casos que el proyecto de directiva aborde procesos y procedimientos internos para una dirección general u oficina general, ésta deberá ser aprobada por resolución directoral.
- 2.6 Sobre el particular, cabe indicar que el Numeral 116.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que pueden acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos¹ que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos.
- 2.7 En el presente caso, los proyectos de directivas se originan como consecuencia de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional del



El artículo 84 del Código Procesal Civil establece que hay conexidad cuando se presentan elementos comunes entre distintas pretensiones o, por lo menos, elementos afines en ellas. Es decir, cuando hay identidad de las partes, de la causa y el objeto.



Ministerio de Salud mediante el Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA "Examen Especial sobre verificación de denuncias relacionadas con las adquisiciones y transferencias de bienes, servicios y ejecución de obras" (causa). Asimismo, los procesos y procedimientos a regularse están directamente vinculados con las funciones generales de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud (sujetos). Por último, los proyectos de documentos normativos propuestos están referidos a la ejecución de proyectos de infraestructura, equipamiento y mantenimiento hospitalario.

- 2.8 En ese sentido, resulta procedente acumular en un solo proyecto de documento normativo, las propuestas de la Dirección de Infraestructura a fin de materializar la implementación de las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional.
- 2.9 De otro lado, sobre el contenido de los proyectos de directivas propuestos, cabe indicar que estos no cumplen los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 2.10 En ese sentido, el suscrito ha elaborado un nuevo proyecto de directiva que tiene por objeto el establecimiento y/o la complementación de los procesos y/o procedimientos administrativos en materia pago de valorizaciones de obra, control de calidad de materiales, presupuestos adicional y deductivo, recepción de las obras y equipamiento hospitalario a cargo del Ministerio de Salud, así como la revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control durante el proceso constructivo de las obras de infraestructura y equipamiento hospitalario ejecutadas por el Ministerio de Salud, que garanticen la correcta utilización de los recursos económicos asignados para tal fin.

III CONCLUSION

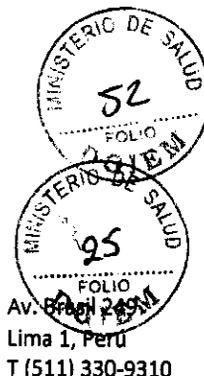
- 3.1 Los proyectos de directivas propuestos por la Dirección de Infraestructura, no cumplen los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 3.2 Se adjunta un nuevo proyecto de directiva que tiene por objeto el establecimiento y/o la complementación de los procesos y/o procedimientos administrativos en materia pago de valorizaciones de obra, control de calidad de materiales, presupuestos adicional y deductivo, recepción de las obras y equipamiento hospitalario a cargo del Ministerio de Salud, así como la revisión y evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de salud elaborados por consultores externos.

IV. RECOMENDACIÓN

- 4.1 Disponer la revisión del nuevo proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA Y/O COMPLEMENTA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS REALIZADOS DURANTE LA ELABORACION, REVISIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, por parte de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas competentes, en cuyo caso, de encontrarlo conforme, disponer su visación a fin de viabilizar su aprobación mediante la suscripción del proyecto de resolución directoral correspondiente.

Atentamente
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
DGIEM
ROBERTO ZAPATA BARBOZA
Abogado

RZB/CAH
C.c: Asesoría - Archivo DGIEM (02)





DGIEM Secretaría - Dirección General 24 MAYO 2010 14.52

INFORME TECNICO N° 068 -2010-UT-DGIEM/MINSA

A : Ing. IVAN LA ROSA TONG Director General DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO. ASUNTO : Proyectos de Directivas para Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud REFERENCIA : Informe Técnico N° 068-2010-DI-DGIEM/MINSA (09068892-20) FECHA : Lima, 24 MAY 2010

ASESORIA DE LA DIRECCION GENERAL HORA: 10:50 RECIBIDO: N°

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle con relación al asunto y documento de la referencia lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

Informe Técnico N° 068-2010-DI-DGIEM/MINSA

II.- ANÁLISIS

Mediante documento de la referencia la Dirección de Infraestructura remite a la Dirección General de la DGIEM, las propuestas de Directivas para Ejecución de Obras Adicionales y/o Deductivos; Control de Calidad de Materiales Utilizados en el Ejecución de la Obra; Recepción de Obra.

Al respecto, es preciso que los documentos formulados sean definidos como instrumentos internos o para uso externo y que serán de aplicación por otras unidades ejecutoras de obras de edificación, entre ellas Disa's, Diresa's, Hospitales. Esta definición debe ser realizada en base a las recomendaciones del órgano de Control Institucional del MINSA.

De la lectura de las propuestas de Directivas para Ejecución de Obras Adicionales y/o Deductivos, y Recepción de Obras, son para uso interno de los funcionarios de la DGIEM, por lo que considero oportuno modificar los nombres a fin que no sean tomados como documentos de uso general externo. Asimismo, estos documentos has incluido el ítem 9 y 4 respectivamente, en donde se establecen los plazos de tiempo y otros que no compete reconocerse en una directiva.

Con relación a la propuesta de Directiva para el Control de Calidad de Materiales Utilizados en la Ejecución de Obra para el pago de Valorizaciones, tiene un contexto más de uso general, es decir para las diversas unidades ejecutoras, sin embargo la denominación de para el pago de Valorizaciones, no es adecuada, dado que el control de calidad de los materiales que sean utilizados en obra deben ser verificados por la Supervisión en forma permanente y tal como es su responsabilidad. Este documento es más una guía de uso de la supervisión y/o inspección.

III.- CONCLUSION Y RECOMENDACION

Lo antes expuesto constituye la opinión de la suscrita con relación a lo vertido en los documentos/ propuesta de directivas elaborados por la Dirección de Infraestructura. Se recomienda remitir el presente informe técnico al área de Asesoría Legal- Abog. Roberto Zapata quién solicitó nuestra opinión.

Atentamente MINISTERIO DE SALUD Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento DGIEM

Arq. CLOTILDE ESPINOZA ZANABRIA Coordinadora Unidad Técnica

MINISTERIO DE SALUD 51 FOLIO 24



INFORME TECNICO Nº 068 -2010-DI-DGIEM/MINSA

DGIEM
Secretaría - Dirección General

22 ABR. 2010

Hora: 10:02

Recibido por: A

A : **Ing. IVAN JIMY LA ROSA TONG**
Director General
Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

ASUNTO : PROYECTOS DE DIRECTIVAS
IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

REF. : MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA
(09-066692-050)

FECHA : Lima, 13 ABR. 2010

DGIEM
ASESORIA DE LA DIRECCION GENERAL

FECHA: 23/04/10

HORA: 10:10

RECIBIDO: [Signature]

Nº 19

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

- 1.1.- OFICIO Nº 090-2010-OCAF-OCI/MINSA (28.01.2010)
- 1.2.- MEMORANDUM Nº 043-2010-DM/MINSA (09.03.2010)
- 1.3.- MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA (12.03.2010)
- 1.4.- MEMORANDUM Nº 028-2010-DI-DGIEM/MINSA (17.03.2010)
- 1.5.- MEMORANDUM Nº 029-2010-DI-DGIEM/MINSA (17.03.2010)
- 1.6.- INFORME Nº 009-LVO-AAT-2010-DGIEM/MINSA (26.03.2010)
- 1.7.- MEMORANDUM Nº 036-2010-DI-DGIEM/MINSA (29.03.2010)
- 1.8.- MEMORANDUM Nº 037-2010-DI-DGIEM/MINSA (29.03.2010)
- 1.9.- NOTA INFORMATIVA Nº 016-2010-AO-DI-DGIEM/MINSA (06.04.2010)
- 1.10.- INFORME Nº 122-2010-AE-DI-DGIEM/MINSA (09.04.2010)

DGIEM
UNIDAD TECNICA

FECHA: 17 MAY 2010

HORA: 11:05

RECIBIDO: [Signature]

Nº 395

2. ANÁLISIS:

2.1.- Ingº Lucio Vargas Oliver con Informe Nº 009-LVO.AAT-2010-DGIEM/MINSA, hace entrega a la Dirección de Infraestructura las siguientes Directivas:

- A.- DIRECTIVA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS
- B.- DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
- C.- DIRECTIVA PARA RECEPCIÓN DE OBRA

2.2.- El Área de Obras y Área de Estudios han revisado y emitido opinión técnica proponiendo algunas modificaciones que han sido atendidas.



[Handwritten signature]





PAG. Nº 002 DEL INFORME TECNICO Nº 068 -2010-DI-DGIEM/MINSA

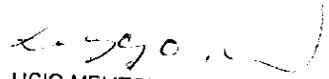
3. CONCLUSIONES:

Por los Antecedentes y Análisis descritos esta Dirección de Infraestructura, Da Conformidad a las Directivas A, B y C, señaladas en el presente Análisis (Ver Anexos); las mismas que se remiten a su Despacho para su aprobación, previa revisión y evaluación de forma que habrá de brindar el Asesor Legal de la DGIEM y de ser pertinente remitirlas al Despacho Ministerial en cumplimiento de las Recomendaciones Nº 2, Nº 3 y Nº 5 del Órgano de Control Institucional.

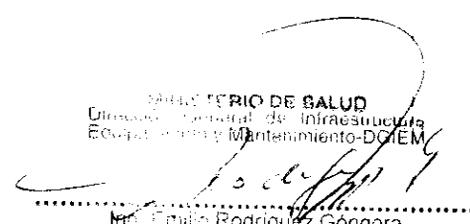
Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

Elaborado por: Ing. Lucio Meliton Vargas Oliver
Aprobado por: Ing. Emilio Rodríguez Góngora


LUCIO MELITON VARGAS OLIVER
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP Nº 007496

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura,
Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM


Emilio Rodríguez Góngora
Director Ejecutivo
Dirección de Infraestructura

ANEXOS



OFICIO N° 090-2010-OCAF-OCI/MINSA

Lima, 28 ENE 2010

Señor Doctor
OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Estado en el Despacho de Salud
Presente.-

Asunto : Remisión del Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA.
Ref. : Oficio N° 651-2009-OCAF-OCI/MINSA.
Expediente N° 09-066692-001.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitir a su Despacho para su conocimiento y fines pertinentes, un (01) ejemplar del Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA "Examen Especial sobre Verificación de Denuncias relacionadas con las Adquisiciones y Transferencias de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras", producto del cual se recomienda adoptar las acciones correspondientes, de las que agradeceré informar de sus resultados.

Válgome de la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Walter Chumpitaz Huambachano
WALTER CHUMPITAZ HUAMBACHANO
del Órgano de Control Institucional
Ministerio de Salud
Código : 0191

MINISTERIO DE SALUD
DESIGNACIÓN
01 FEB 2010
MESA DE PARTES
MORA: 11/11/10 FIRMA: *eb*

Handwritten signature and initials

MINISTERIO DE SALUD
48
FOLIO
DGLS/M

MINISTERIO DE SALUD
21
FOLIO
DGLS/M



MEMORANDO N° 043 -2010-DM/MINSA

A : IVÁN JIMY LA ROSA TONG
 Director General
 Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

DE : OSCAR UGARTE UBILLUZ
 Ministro de Salud

ASUNTO : Implementación de recomendaciones.

REFERENCIA : Oficio N° 090-2010-OCAF-OCI/MINSA

EXPEDIENTE : N° 09-066692-049

FECHA : Lima, 09 MAR. 2010

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento
 11 MAR. 2010
 CON. 09-066692-049
 448 A

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual el Órgano de Control Institucional eleva a este Despacho un ejemplar del Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA denominado: "Examen Especial sobre verificación de denuncias relacionadas con las adquisiciones y transferencias de bienes, servicios y ejecución de obras".

Al respecto, sírvase implementar las Recomendaciones N°s 02, 03, 04 y 05 del referido Informe debiendo remitir a este Despacho en un plazo no mayor de treinta (30) días, la implementación de las recomendaciones antes señaladas, teniendo en consideración que se encuentra vigente el Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG y modificado por la Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Oscar Ugarte Ubilluz
 OSCAR UGARTE UBILLUZ
 MINISTRO DE SALUD



Se adjunta:
 - OF N° 090-2010-OCAF-OCI/MINSA
 - Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA

MINISTERIO DE SALUD
 47
 MINISTERIO DE SALUD
 20
 FOLIO
 DGIRTA



MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA



A : ING. EMILIO RODRIGUEZ GONGORA Director de Infraestructura
ASUNTO : Implementación de Recomendaciones
REFERENCIA: MEMORANDO Nº 043-2010-DM/MINSA (09-066692-049)
FECHA : Lima, 12 MAR 2010

Handwritten note: 15.03.10 11:42

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el señor Ministro de Salud comunica a este Despacho el resultado del "Examen Especial sobre verificación de denuncias relacionadas con las adquisiciones y transferencias de bienes, servicios y ejecución de obras" formulados según INFORME Nº 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA, efectuado por el Órgano de Control Institucional, que a la letra dice:

Recomendación 2

"Que la Dirección de Proyectos implemente por escrito una Directiva Interna que contenga los procedimientos de control interno pertinentes, que permitan realizar una efectiva y eficiente revisión y supervisión de los expedientes técnicos elaborados a través de consultorías, para la construcción de futuras obras civiles, a efectos de evitar que se produzcan hechos como los comentados en la Conclusión Nº1 del presente informe. (Conclusión Nº 1)

DI

Recomendación 3

"Establecer por escritos los mecanismos de control interno que permitan efectuar de manera efectiva y preventiva la ejecución de los presupuestos adicionales y deductivos de las futuras obras civiles, con la finalidad que los mismos antes de su realización, cuenten previamente con la aprobación correspondiente a través de la respectiva resolución del titular del pliego, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente." (Conclusión Nº 1 y 3)

D2

Recomendación 4

"Que la Dirección de Equipamiento y Habilitación de dicha Dirección General, efectúe una evaluación estructural de la obra: "Remodelación y Ampliación del Centro de Salud Villa Alejandro" con la finalidad de certificar la calidad de las obras ejecutadas, debiendo gestionar ante la empresa W & D Ingenieros Contratistas S.A.C., la subsanación de las deficiencias que se detecten en dicha evaluación, además de las comentadas en la Conclusión Nº 5 del presente informe, acorde con lo estipulado en el Art. 51º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo Nº 012-2001-PCM, vigente para el caso, que establece: "El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados (...) en el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior de siete años".





D3 Asi mismo, dispondrá que se implemente por escrito los mecanismos de control para que en las futuras obras civiles que realice el Ministerio de Salud, los pagos de las valorizaciones de obra, se efectúen previa presentación de los certificados de calidad de las estructuras o trabajos respectivos según sus características, debiendo monitorearse la labor del supervisor de obra, para que cumpla con efectuar los registros correspondientes en el Cuaderno de Obra y elabore los pertinentes informes sobre los tipos de control de calidad, a fin de garantizar la correcta utilización de los materiales requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas (Conclusión N° 5)"

Recomendación 5

D4 "Que se establezca por escrito los procedimientos para que la recepción de las futuras obras civiles efectuadas por el Ministerio de Salud, sean realizadas exclusivamente por los Comités de Recepción de obras designados para tal fin, respetando su autonomía de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente; debiendo instruirse a dichos Comités, observar estrictamente los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a verificación in situ de las obras realizadas, a los plazos señalados, y a la subsanación efectiva de las observaciones por parte de los contratistas (Conclusión N° 6)"

En tal sentido, agradeceré se sirva implementar las recomendaciones N° 2, 3, 4 y 5 e informar las acciones realizadas bajo responsabilidad, dentro del plazo de 20 días, a fin de dar respuesta a la alta dirección.

Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento
"DGIEM"
Ivan La Rosa Tong
.....
Ing. IVAN LA ROSA TONG
Director General

ILRT/LSH
c.c.: Archivo DGIEM (02)



(09-066898-05



MEMORANDUM Nº 028 -2010-DI-DGIEM/MINSA

A : **Ingº. Edgar Lujan Paredes**
Director (e) del Área de Obras - DI - DGIEM

ASUNTO : **IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA**

REFERENCIA : **MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA**

FECHA : **Lima, 117 MAR 2010**

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, indicarle que a más tardar el 26.03.2010 deberá entregar a esta Dirección, lo siguiente:

- a) El Proyecto de una Directiva que establezca los mecanismos de Control Interno que permitan efectuar de manera efectiva y preventiva la Ejecución de los Presupuestos Adicionales y Deductivos de las futuras Obras Civiles, con la finalidad que las mismas antes de su realización, cuenten previamente con la aprobación correspondiente a través de la respectiva Resolución del Titular del Pliego, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.
- b) El Proyecto de una Directiva que implemente los mecanismos de control para que en las futuras Obras Civiles que realice el Ministerio de Salud, los pagos de las Valorizaciones de Obra, se efectúen previa presentación de los certificados de calidad de las estructuras o trabajos respectivos según sus características, debiendo monitorearse la labor del Supervisor de Obra, para que cumplan con efectuar los registros correspondientes en el Cuaderno de Obra y elabore los pertinentes informes sobre los tipos de Control de Calidad, a fin de garantizar la correcta utilización de los materiales requeridos, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas.
- c) El Proyecto de una Directiva que establezca los procedimientos para que la Recepción de las futuras Obras Civiles efectuadas por el Ministerio de Salud, sean realizadas exclusivamente por los Comités de Recepción de Obras designados para tal fin, respetando su autonomía de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente, respecto a la verificación In Situ, plazos señalados y la subsanación efectiva de las observaciones que hubieren sido planteadas al Contratista.

Atentamente

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM

[Signature]

Ing. Emilio Rodríguez Góngora
 Director Ejecutivo
 Dirección de Infraestructura

DGIEM
 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
 AREA DE OBRAS

17 MAR. 2010

RECIBIDO: *[Signature]*
 HORA: *[Signature]*
 Nº: *[Signature]*

MINISTERIO DE SALUD
 POLICIA
 DGIEM

17
 POLICIA
 DGIEM

ERG/mebm.
c.c. DI - Archivo DI (02)



MEMORANDUM N° 029 -2010-DI-DGIEM/MINSA

DGIEM	
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	
AREA DE ESTUDIOS	
FECHA	17 MAR. 2010
HORA	
RECIBIDO	3:15 pm
N°	

A : **Ingº. Germán Dolmos Fernández**
Director del Área de Estudios - DI - DGIEM

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 0482-2010-DGIEM/MINSA

FECHA : Lima, 17 MAR 2010

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, indicarle que a más tardar el 26.03.2010 deberá entregar a esta Dirección, lo siguiente:

- a) El Proyecto de una Directiva que contenga los Procedimientos de Control Interno pertinentes, que permitan realizar un efectiva y eficiente Revisión y Supervisión de los Expedientes Técnicos, elaborados a través de Consultorías, para la Construcción de futuras Obras Civiles.
- b) Una Evaluación Estructural de la Obra: "Remodelación y Ampliación del Centro de Salud Villa Alejandro", así como las deficiencias que se detecten en dicha evaluación y se verifique los defectos comentados en la Conclusión N° 5 (Informe N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OCI/MINSA, del Órgano de Control Institucional del MINSA), con la finalidad de certificar la calidad de las Obras Ejecutadas por la Empresa W & D Ingenieros Contratista S.A.C.

Atentamente

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección General de Infraestructura
 Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM



.....
 Ing. Emilio Rodríguez Bongora
 Director Ejecutivo
 Dirección de Infraestructura

ERG/mebm.
c.c. DI - Archivo DI (02)

MINISTERIO DE SALUD
 43
 FOLIO

MINISTERIO DE SALUD
 16
 AV. Brasil 249
 Lima 1, Perú
 T(511) 330-9310



INFORME Nº 009- LVO.AAT-2010-DGIEM/MINSA



A : Ingº EMILIO RODRIGUEZ GONGORA
 Director Ejecutivo
 Dirección de Infraestructura - DGIEM

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA

REFERENCIA : MEMORANDUM Nº 482-2010-DGIEM/MINSA (09-066692-050)

FECHA : Lima, 26 MAR 2010

Es grato dirigirme a usted y con relación al asunto del rubro, manifestarle lo siguiente:

1.- ANTECEDENTES:

- 1.1.- Oficio Nº 090-2010-OCAF-OCI/MINSA (28.01.2010)
- 1.2.- Memorando Nº 043-2010-DM/MINSA (09.03.2010)
- 1.3.- Memorandum Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA (12.03.2010)

El Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura, el 15 de Marzo del 2010, con Hoja de Envío de Trámite General deriva al suscrito el Expediente Nº 09-066692-050, con la indicación (2) "para su atención".

2.- ANÁLISIS:

- 2.1 El suscrito ha elaborado y pone en su conocimiento cuatro (04) **Proyectos de Directivas:**
 - a. Directiva para Ejecución de Obras Adicionales y/o Deductivos
 - b. Directiva para el Control de Calidad de Materiales utilizados en la ejecución de Obra.
 - c. Directiva para Recepción de Obra.
 - d. Directiva sobre procedimientos para atender la Revisión y Evaluación de Expedientes Técnicos de Infraestructura de Salud elaborados por Consultores Externos. (EXP. 09-066692-050)
- 2.2 Sugiero a su Despacho que estos Proyectos de Directivas se hagan extensivas al Área de Obras y Área de Estudios, a fin que sean revisadas y propongan sus aportes, las mismas que contribuirán a mejorar tales Directivas; luego de lo cual deberán contar con la aprobación de la Dirección General, para posteriormente hacerlas públicas, para su estricto cumplimiento.
- 2.3 En cuanto a la Directiva para atender Revisiones de Expedientes Técnicos, se sugiere que su Despacho **deberá proponer** al Titular y Suplente de los Miembros del **Comité de Revisión Técnica de Expedientes Técnicos de Proyectos de Infraestructura en Salud**, en las Especialidades de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Seguridad, Metrados y Presupuestos, en tanto que la Dirección de Equipamiento propondrá al Miembro de la Especialidad de Equipamiento Integral. El Presidente del Comité será propuesto por Dirección General.





PAG. N° 002 DEL INFORME N° 009- LVO.AAT-2010-DGIEM/MINSA

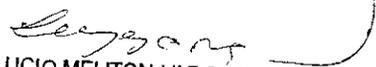
2.4 El plazo que el Señor Ministro ha otorgado a la DGIEM para la Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional del MINSA es de 30 días y el plazo que la Dirección General ha otorgado a la Dirección de Infraestructura es de 20 días útiles, que termina el día 09 de Abril 2010.

3. CONCLUSIÓN:

Por los Antecedentes y Análisis descritos, el suscrito en atención a lo solicitado por su Despacho, ha elaborado y hace de conocimiento cuatro (04) **Proyectos de Directivas**, sugiriendo se haga extensivo al Área de Obras y Área de Estudios, para que sean revisadas y propongan sus aportes. Asimismo, hago recordar que el plazo otorgado por la Dirección General para la entrega de estas Directivas vence el 09.04.2010.

Sin otro en particular, quedo de usted

Atentamente,


LUCIO MELITON VARGAS OLIVER
INGENIERO CIVIL
C.O.P. N° 00720

LVO/mebm.



MEMORANDUM N° 036 -2010-DI-DGIEM/MINSA

A : **Ing^o. Edgar Lujan Paredes**
 Director (e) del Área de Obras - DI - DGIEM

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 028-2010-DI-DGIEM/MINSA (09-066692-052)

FECHA : Lima, **29 MAR 2010**

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto del rubro y documento de la referencia, se le hace llegar copia de 04 Proyectos de Directivas, elaboradas por el Ing^o Lucio M. Vargas Oliver, a fin de que se sirva revisarlas y comunicar a mi Despacho alguna observación, sugerencia y aporte que podrían mejorar estas Directivas; recomendándole que la Dirección de Infraestructura tiene plazo hasta el 09 de Abril 2010 para presentar las Directivas a la Dirección General, para que se de respuesta a la Alta Dirección.

Atentamente

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección General de Infraestructura
 Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM

Emilio Rodríguez
 Ing. Emilio Rodríguez Bongora
 Director Ejecutivo
 Dirección de Infraestructura

DGIEM
 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
 AREA DE OBRAS

29 MAR. 2010

RECIBIDO: 15.00 PM

HORA: 8

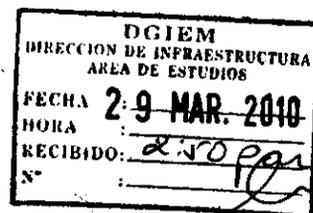
N°: 276

ERG/mebm.
c.c. DI - Archivo OI (02)





MEMORANDUM N° 037 -2010-DI-DGIEM/MINSA



A : **Ing^o. Germán Dolmos Fernández**
Director del Área de Estudios - DI - DGIEM

ASUNTO : **IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA**

REFERENCIA : **MEMORANDUM N° 029-2010-DI-DGIEM/MINSA (09-066692-053)**

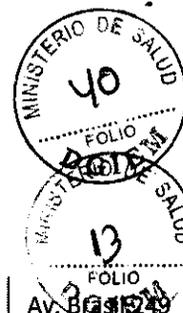
FECHA : **Lima, 29 MAR 2010**

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto del rubro y documento de la referencia, se le hace llegar copia de 04 Proyectos de Directivas, elaboradas por el Ing^o Lucio M. Vargas Oliver, a fin de que se sirva revisarlas y comunicar a mi Despacho alguna observación, sugerencia y aporte que podrían mejorar estas Directivas; recomendándole que la Dirección de Infraestructura tiene plazo hasta el 09 de Abril 2010 para presentar las Directivas a la Dirección General, para que se de respuesta a la Alta Dirección.

Atentamente

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM
[Signature]
Ing. Emilio Rodríguez Candora
Director Ejecutivo
Dirección de Infraestructura

ERG/mebm.
c.c. DI - Archivo DI (02)





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Hora: 4:10
Recibido por: (837)

NOTA INFORMATIVA N° 016-2010-AO-DI-DGIEM/MINSA

A : ING. EMILIO RODRIGUEZ GONGORA
Director Ejecutivo
Dirección de Infraestructura – DGIEM

ASUNTO : OBRA: "IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD"

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 036-2010-DI-DGIEM/MINSA. (09-066692-054)

FECHA : 06 de Abril del 2010.

Tengo a bien dirigirme a usted para manifestarle lo siguiente:

Ha sido en mi poder el Memorándum de la referencia al cual se adjunta copia de 04 proyectos de Directivas en relación a la implementación de las recomendaciones emanados del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.

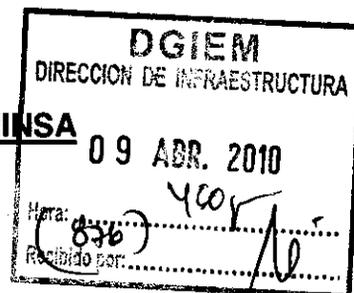
Al respecto, cabe hacer de su conocimiento que, en lo que concierne al Área de Obras, se han revisado las directivas indicadas a la cuales se les plantea algunos agregados y sugerencias, que están anotados como borrador en las mismas copias recibidas, por lo que le solicito su evaluación y de considerarlo procedente, se deben continuar con las acciones correspondientes.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
DGIEM

ING. JULIO EDGAR LUJAN PAREDES
Director (e) Obras
Dirección de Infraestructura
CIP N° 9609

MINISTERIO DE SALUD
39
MINISTERIO DE SALUD
12
FOLIO



INFORME Nº 122 - 2010 - AE - DI - DGIEM / MINSA

A : **Ing. EMILIO RODRIGUEZ GONGORA**
 Director Ejecutivo
 Dirección de Infraestructura

ASUNTO : **IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA**

REF. : MEMORANDUM Nº 037 -2010-DI-DGIEM/MINSA (09-066692-055)
 MEMORANDUM Nº 029 -2010-DI-DGIEM/MINSA (09-066692-053)

FECHA : Lima, **09 ABR. 2010**

Handwritten note: Korga / R. 04-10 / 10-30

Tengo a bien dirigirme a Ud., para hacer de su conocimiento las observaciones planteadas a lo solicitado en la revisión de las Directivas, elaborado por el Ing. Lucio Vargas, y es como sigue:

ANTECEDENTES

- . MEMORANDUM Nº 037 -2010-DI-DGIEM/MINSA
- . MEMORANDUM Nº 029 -2010-DI-DGIEM/MINSA
- . INFORME Nº 055 -2010-RZR-AE-DI-DGIEM/MINSA

ANALISIS

Con Memorandum Nº 037 -2010-DI-DGIEM/MINSA el Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura Ing. Emilio Rodríguez Góngora solicita al Área de Estudios la revisión de 04 proyectos de Directivas elaboradas en la Dirección de Infraestructuras.

En Informe Nº 055 -2010-RZR-AE-DI-DGIEM/MINSA la Arq. Rosa Zegarra Ramírez alcanza sus apreciaciones y observaciones a la Directiva de Revisión de Expedientes Técnicos.

El Área de Estudios adjunta una copia manuscrita con las observaciones planteadas a las 04 Directivas para su corrección y modificación.

CONCLUSION

De acuerdo a los antecedentes y análisis expuestos, se adjunta las observaciones planteadas por el Área de Estudios en atención a lo solicitado.

Sin otro en particular, me suscribo de Ud.,

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección General de Infraestructura
 Equipamiento y Mantenimiento
DGIEM

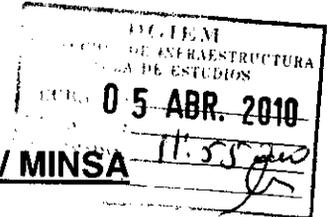
Handwritten signature of Germán Dolmos Fernández

Ing. GERMANO DOLMOS FERNANDEZ
 Director de Proyectos
 Dirección de Infraestructura

GODF/lmrf.
c.c. OP-Archivo AE (04)

Av. Brasil 249
 Lima 1, Perú
 T(511) 330-9310

Stamps: MINISTERIO DE SALUD, FOLIO 38, DGIEM



INFORME N° 055- 2010 – RZR – AE- DI - DGIEM / MINSA

A : Ing. GERMAN DOLMOS FERNANDEZ
Director de Área de Estudios

ASUNTO : PROPUESTA DE DIRECTIVAS PARA LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTE TECNICOS DE INFRESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

REFERENCIA: Memorandum N° 037- 2010 –DI-DGIEM /MINSA (09-066692-055)

FECHA : 30 de Marzo de 2010

Tengo a bien dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente, con relación al asunto del rubro y documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTE

Memorandum N° 0178-2010 –DG - OGDN /MINSA

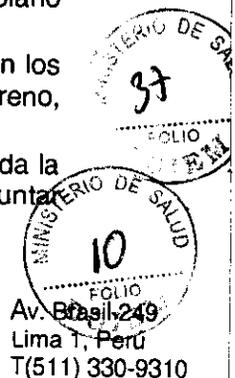
II. ANALISIS

Con el documento de la referencia, el Ing. Emilio Rodríguez Góngora, Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura DGIEM/MINSA, remite Proyectos de Directivas, elaborado por el Ing. Lucio Vargas Oliver, para que se revise y se opine:

En atención a lo solicitado, se ha revisado la Directiva "Procedimientos para atender la revisión y evaluación de Expedientes Técnicos de Infraestructura de Salud elaborados por consultores externos", al respecto se indica:

A.- Primera fase de Revisión y Evaluación, el proyectista debe adjuntar los documentos que el Ing. Vargas menciona en el punto A.1, a la presentación del Anteproyecto en la DGIEM, además se debe adjuntar los siguientes documentos para la revisan de un anteproyecto

- El Plano de ubicación, debe presentar según el formato de la ley 27157, debe indicar el Norte y la dirección de los vientos
- Memoria descriptiva:
 1. Generalidades del proyecto (indicar categorización del establecimiento de salud)
 2. Urbanismo (ubicación, Medidas perimetrales, características del lugar, accesos)
 3. Arquitectura (estudio de impacto ambiental, Descripción del proyecto, acondicionamiento climático, elementos de diseño.
 4. Unidad de Arquitectura (Cuadro de área de la propuesta, con nombre de cada ambiente y el área en m2)
 5. Resumen del área del terreno, área de la propuesta de construcción y área de tratamiento exterior (área libre)
- Plano de levantamiento topográfico (planta y cortes)
- Plano de equipamiento (con descripción y código que maneja el MINSA)
- Si es una remodelación y adecuación, el plano del estado actual de la obra y el plano de obra
- Si el terreno tiene pendiente en el plano de planta debe indicarse los niveles y en los cortes y elevaciones de la propuesta arquitectónica, debe indicar el perfil del terreno, con corte y relleno del terreno natural
- Si el proyecto es una ampliación y/o remodelación debe adjuntar, Un plano de toda la construcción existente indicando la zona de trabajo y plano de obra, además adjuntar





panel de 20 fotos mínimo de las zona cercanas del proyecto y vista área de las construcciones existentes

- La escala a utilizar es la normada 1/50, si el proyecto es grande en 1/100

En el Punto A.2.- el tiempo de revisión debe ser de acuerdo a la complejidad y categorización del establecimiento de salud, además se tiene que tener en cuenta el revisor sigue teniendo otros documentos de importancia que se tienen que contestar y/o verificar en campo. El tiempo de revisor también estará de acuerdo cuando el proyectista entregue todos los documentos que se menciona en el punta A.1 y entregue los planos y documentación, que se menciona para la revisión del Ante proyecto

El revisor tiene que tener conocimiento como esta el terreno, yendo a la zona

Una vez que se apruebe el anteproyecto de arquitectura, recién el proyectista desarrollara el proyecto en arquitectura, equipamiento y entregara a los profesionales de la especialidad en estructura, Instalaciones sanitarias, Instalaciones Eléctricas y instalaciones mecánicas si el establecimiento lo requiere, para que desarrollen cada profesional los planos en su especialidad de acuerdo a la complejidad del establecimiento de salud

Documentos que debe presentar el proyectista en el Expediente Técnico una vez terminado el desarrollo del proyecto para su revisión en la especialidad de arquitectura; en cuanto a planos y documentación:

- Plano de ubicación presentar según la ley 27157
 - Plano general
 - Plano de Desarrollo (planta, cortes, elevaciones)
 - Plano topográfico (plantas y cortes)
 - Plano de techo (con tratamiento de aguas de lluvia según zona)
 - Plano de desarrollo de Servicios Higiénicos (planta, cortes y detalles)
 - Plano de detalles (puertas, ventanas, muebles fijos, detalles constructivos)
 - Plano de acabados (cuadro de acabado por ambiente, cuadro de chapas, cuadro de vanos de puerta y ventanas, numero por ambiente)
 - Plano de equipamiento (equipos con nombre y nomenclatura del MINSA)
- **Además de los planos, el Expediente Técnico** debe contener los documentos para obras públicas según Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico (resolución de Contraloría N° 072-98-CG), Como son: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas Presupuesto, Metrado, Relación de Insumos, Hoja de Análisis, Cronograma de Ejecución, Formula Poli nómica y planos por especialidad, firmado y sellado por cada profesional especialista

III.- CONCLUSION

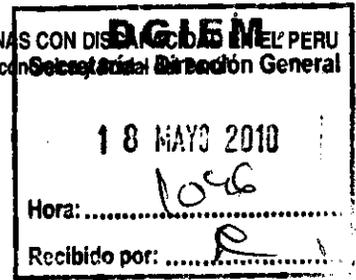
De acuerdo a los antecedentes y análisis descritos, se concluye, que para que el revisor de la DGIEM, pueda cumplir, con las metas propuestas, en mesa de partes de la DGIEM, antes de recepcionar un Expediente Técnico debe revisar si la documentación esta completa para su revisión y sino esta completa la documentación no debe ser recepcionado

IV.- RECOMENDACION

El documento se debe pasar a los Ingenieros de las especialidades del DGIEM, para su conocimiento y pronunciamiento

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines

Atentamente,



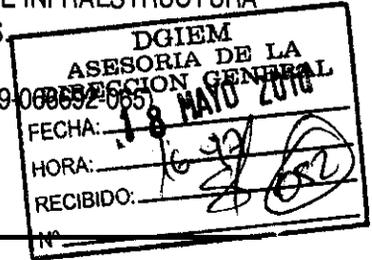
INFORME TECNICO N°065 -2010-UT-DGIEM/MINSA

A : Ing. IVAN LA ROSA TONG
 Director General
 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.

ASUNTO : Proyecto de Directiva: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS.

REFERENCIA : Informe Técnico N° 075-2010-DI-DGIEM/MINSA (09-000692-0065)

FECHA : Lima, 17 MAY 2010



Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle con relación al asunto y documento de la referencia lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

Informe Técnico N° 075-2010-DI-DGIEM/MINSA

II.- ANÁLISIS

Mediante documento de la referencia la Dirección de Infraestructura remite a la Dirección General de la DGIEM una propuesta de Directiva para establecer las pautas y procedimientos para que la precitada dirección ejecutiva efectúe la revisión y evaluación de los Expedientes técnicos para establecimientos de salud, elaborados por Consultores, que sean requeridos por las Unidades Ejecutoras del MINSA (sic).

La suscrita, en su calidad de Coordinadora del área funcional Unidad Técnica de la DGIEM, a su solicitud, emite opinión sobre el documento de la referencia, señalando que la DGIEM, como órgano técnico-normativo responsable de las actividades referidas al desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento para la salud, tiene definido una estructura con tres direcciones, Dirección de Infraestructura, Dirección de Equipamiento y Dirección de Mantenimiento, quienes a su vez han organizado internamente sus equipos de trabajo en áreas funcionales; al igual que la Dirección General; bajo esta perspectiva **nuestra opinión debe ser tomada en cuenta**, más aún dada la experiencia obtenida durante el desarrollo de los Estudios Definitivos de los proyectos priorizados de la Administración Central MINSA.



Al respecto, se debe señalar lo siguiente:

- a. El documento presentado, es denominado procedimiento para atender la revisión y evaluación de Expedientes Técnicos de Infraestructura de salud elaborados por consultores externos, sin embargo no es netamente un manual de procedimientos interno, sino que involucra aspectos y/o requisitos normados para la elaboración de los expedientes de edificación en general. Por lo que debería definir si el documento es una directiva para elaborar y presentar Estudios Definitivos, o para realizar el procedimiento de evaluación.
- b. De tratarse de un documento que establezca las presentaciones de Estudios Definitivos es válida la enumeración de los documentos de Base legal (punto 3). Si es un manual de procedimientos deberá indicarse claramente que el revisor debe tener en cuenta la primacía de los documentos





que conforman este ítem y su aplicación con criterio técnico, en el caso de aplicación de la normativa vigente.

- c. En el ítem 4, se especifica que *el Consultor previamente al inicio de la elaboración del Anteproyecto Arquitectónico deberá tener pleno conocimiento de la siguiente información: (lo cual constituye un manual para elaboración de Estudios Definitivos)*
- *Estudio de pre inversión (Perfil), si se trata de proyectos de inversión pública para establecimientos de salud que su meta económica es de S/ 6, 000,000. A S/ 10, 000,000. Nuevos soles se requiere estudio de pre inversión a nivel de pre factibilidad. Si la meta sobrepasa los S/ 10, 000,000 el estudio es a nivel de Factibilidad. Lo que debería indicarse es que se debe contar con un **Estudio de pre Inversión (EPI) aprobado y declarado viable.***
 - El programa médico funcional forma parte del estudio de pre inversión, por lo tanto si se cuenta con el EPI se tiene este dato.
 - Si al inicio de la elaboración del Anteproyecto Arquitectónico se solicitan los datos de perímetro, topografía y estudio de mecánica de suelos del terreno, se debe indicar que la entidad propietaria o formuladora debe proporcionarla.
 - Asimismo el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios forma parte (o debería formar parte) del estudio de pre inversión que será proporcionado por la entidad propietaria o formuladora.
 - Generalmente, la presentación del anteproyecto arquitectónico se da en el primer informe, por lo que las factibilidades de servicio deberían ser solicitadas por los propietarios, en el caso de energía eléctrica el proyectista proporciona la demanda de consumo para que la empresa de servicio pueda indicar el punto de alimentación y otros aspectos técnicos, siendo así no se puede establecer que *previamente al inicio de la elaboración del anteproyecto arquitectónico* se deba contar con este dato.
- d. En el acápite 4.2 de la Documentación que comprende el Expediente Técnico del Anteproyecto, el 4.2.1 es la memoria Descriptiva de Arquitectura, en donde se describe y sustenta el partido de diseño adoptado, desde el estudio de zonificación, circulación, y condiciones ambientales, no es solamente la mención de categorización del establecimiento proyectado. Asimismo, el Estudio de Impacto Ambiental inicial forma parte de los estudios de pre inversión, pero tratándose de un proyecto de inversión pública, como es el caso de un Hospital, este Estudio es a detalle, y sumamente especializado que debe ser aprobado por la entidad competente que es DIGESA. También, en estos casos se debe tener el Estudio de Impacto Vial que debe ser aprobado por la Gerencia de Transporte Urbano o quién haga sus veces en el ámbito regional. Los planos de Ubicación-Localización deben presentarse de acuerdo a lo establecido en la Ley 27157 y su reglamento, en donde establecen los formatos.
- e. *En el ítem 5-Expediente Técnico de obra, acápite 5.1, mencionan que la Unidad ejecutora hará la verificación si la documentación técnica presentada contiene todo lo señalado en...(sic). De acuerdo a lo expresado si la Unidad Ejecutora es un Hospital, Gobierno Regional o Dirección de Salud, el documento propuesto no es aplicable, al variar la Finalidad que indica que son pautas y procedimientos en base a los cuales la Dirección de Infraestructura efectuará la revisión y evaluación.*
- f. Depende de la magnitud del proyecto de inversión pública, la presentación de los proyectos de especialidad, por eso no puede ser considerado una sola especialidad las Instalaciones Eléctricas-Mecánicas y Comunicaciones, tal como se deduce en el ítem 5.2.4.
- g. Si la función de la DGIEM es Brindar opinión técnica, a solicitud, de los expedientes técnicos de inversión y mantenimiento declarados viables..(sic), considero que no es necesario solicitarles a





las unidades ejecutoras una copia física del total del expediente técnico y una copia magnética del mismo, podría ser uno u otro.

- h. Con relación al ítem 6. Comité de Revisión: *la revisión y evaluación de los Expedientes Técnicos estará a cargo de un Comité de Revisión de Expedientes Técnicos de Proyectos de Infraestructura en Salud, será autónomo en sus decisiones..(sic).*

El documento propuesto (acápito 6.2) menciona que *la designación estará a cargo del Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura y será nombrado específicamente para cada solicitud de revisión de Expediente Técnico.* Lo cual debe ser mejorado porque **todo proyecto de inversión pública es integral**, no tiene solamente, un componente (Infraestructura), siendo así la Dirección de Equipamiento, también debe revisar el expediente técnico correspondiente y establecer los aspectos en los cuales basará su evaluación; asimismo, en la Dirección de Mantenimiento hay profesionales de experiencia que podrían participar en la revisión.

III.- CONCLUSION

Por todo lo expuesto, es opinión de la suscrita que el documento propuesto debe identificar claramente si se trata de una **Directiva para la Elaboración y presentación de Estudios Definitivos para proyectos de inversión pública de salud o Manual de Procedimientos para la revisión de los Expedientes Técnicos para Ejecución de Obras**, si se trata de esto último falta establecer el plazo de tiempo para realizarlo, además de los requisitos profesionales de los revisores propuesto y sus responsabilidades al emitir una opinión que involucra a la DGIEM.

Se debe precisar que **todo proyecto de inversión pública es integral**, no tiene solamente, un componente (Infraestructura), siendo así la Dirección de Equipamiento, también debe integrar con sus revisores el expediente técnico correspondiente y establecer los aspectos en los cuales basará su evaluación. Siendo así debe ser la Dirección General la que determine la designación de los revisores de los proyectos de inversión pública aprobados y declarados viables de las Unidades Ejecutoras que soliciten el apoyo de la DGIEM, salvo mejor parecer.

IV.- RECOMENDACIONES

Se recomienda remitir el presente informe técnico al área de Asesoría Legal- Abog. Roberto Zapata quién solicitó nuestra opinión.

Sin otro particular es cuanto se informa a usted.

Atentamente

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento

D.G.I.E.M

Arq. CLOTILDE ESPINOZA ZANABRIA
Coordinadora
Unidad Técnica





DGIEM
Secretaría - Dirección General

27 ABR. 2010

Hora: 5:00

Recibido por: [Signature]

INFORME TECNICO Nº 075 -2010-DI-DGIEM/MINSA

A : Ing. IVAN JIMY LA ROSA TONG
Director General
Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

DGIEM
UNIDAD TÉCNICA
LABORATORIO DE LABOR DIRECCIÓN GENERAL

FECHA: 11.03.2010

RECIBIDO: [Signature]

Nº

REF. : MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA (09-066692-050)

FECHA : Lima, 25 ABR 2010

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto y documento de la referencia, informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

- 1.1.- MEMORANDUM Nº 0482-2010-DGIEM/MINSA (12.03.2010) ✓
- 1.2.- MEMORANDUM Nº 029-2010-DI-DGIEM/MINSA (17.03.2010) ✓
- 1.3.- MEMORANDUM Nº 037-2010-DI-DGIEM/MINSA (29.03.2010) ✓
- 1.4.- INFORME Nº 055-2010-RZR-AE-DI-DGIEM/MINSA (30.03.2010) ✓
- 1.5.- INFORME Nº 122-2010-AE-DI-DGIEM/MINSA (09.04.2010) ✓

DGIEM
UNIDAD TÉCNICA

17 MAY 2010

FECHA: 11.03.2010

HORA: [Signature]

RECIBIDO: [Signature]

Nº 399

2. ANÁLISIS:

- 2.1.- Ingº Lucio Vargas Oliver con Informe Nº 009-LVO.AAT-2010-DGIEM/MINSA, hace entrega a la Dirección de Infraestructura el Proyecto de la Directiva "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS"
- 2.2.- El Área de Estudios han revisado y emitido opinión técnica proponiendo algunas modificaciones a la citada Directiva.

CONCLUSIONES:

Por los Antecedentes y Análisis descritos esta Dirección de Infraestructura, Da Conformidad al Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS", el mismo que se remite a su Despacho para su aprobación, previa revisión y evaluación de forma que habrá de

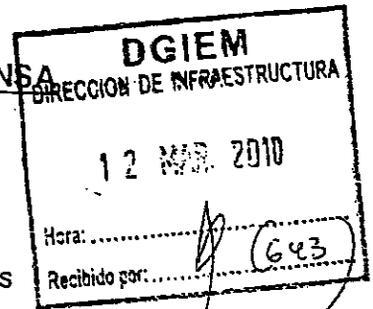


[Handwritten signature]





MEMORANDUM N° 0482-2010-DGIEM/MINSA



A : ING. EMILIO RODRIGUEZ GONGORA Director de Infraestructura
ASUNTO : Implementación de Recomendaciones
REFERENCIA: MEMORANDO N° 043-2010-DM/MINSA (09-066692-049)
FECHA : Lima, 12 MAR 2010

Handwritten note: 15.03.10 M. 0482

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el señor Ministro de Salud comunica a este Despacho el resultado del "Examen Especial sobre verificación de denuncias relacionadas con las adquisiciones y transferencias de bienes, servicios y ejecución de obras" formulados según INFORME N° 001-2010-2-0191-EE-OCAF-OC/MINSA, efectuado por el Órgano de Control Institucional, que a la letra dice:

Recomendación 2

"Que la Dirección de Proyectos implemente por escrito una Directiva Interna que contenga los procedimientos de control interno pertinentes, que permitan realizar una efectiva y eficiente revisión y supervisión de los expedientes técnicos elaborados a través de consultorías, para la construcción de futuras obras civiles, a efectos de evitar que se produzcan hechos como los comentados en la Conclusión N°1 del presente informe. (Conclusión N° 1)

Recomendación 3

"Establecer por escritos los mecanismos de control interno que permitan efectuar de manera efectiva y preventiva la ejecución de los presupuestos adicionales y deductivos de las futuras obras civiles, con la finalidad que los mismos antes de su realización, cuenten previamente con la aprobación correspondiente a través de la respectiva resolución del titular del pliego, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente." (Conclusión N° 1 y 3)

Recomendación 4

"Que la Dirección de Equipamiento y Habilitación de dicha Dirección General, efectúe una evaluación estructural de la obra: "Remodelación y Ampliación del Centro de Salud Villa Alejandro" con la finalidad de certificar la calidad de las obras ejecutadas, debiendo gestionar ante la empresa W & D Ingenieros Contratistas S.A.C., la subsanación de las deficiencias que se detecten en dicha evaluación, además de las comentadas en la Conclusión N° 5 del presente informe, acorde con lo estipulado en el Art. 51° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2001-PCM, vigente para el caso, que establece: el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados (...) en el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior de siete años".





Asi mismo, dispondrá que se implemente por escrito los mecanismos de control para que en las futuras obras civiles que realice el Ministerio de Salud, los pagos de las valorizaciones de obra, se efectúen previa presentación de los certificados de calidad de las estructuras o trabajos respectivos según sus características, debiendo monitorearse la labor del supervisor de obra, para que cumpla con efectuar los registros correspondientes en el Cuaderno de Obra y elabore los pertinentes informes sobre los tipos de control de calidad, a fin de garantizar la correcta utilización de los materiales requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas (Conclusión N° 5)"

Recomendación 5

"Que se establezca por escrito los procedimientos para que la recepción de las futuras obras civiles efectuadas por el Ministerio de Salud, sean realizadas exclusivamente por los Comités de Recepción de obras designados para tal fin, respetando su autonomía de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente; debiendo instruirse a dichos Comités, observar estrictamente los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a verificación in situ de las obras realizadas, a los plazos señalados, y a la subsanación efectiva de las observaciones por parte de los contratistas (Conclusión N° 6)"

En tal sentido, agradeceré se sirva implementar las recomendaciones N° 2, 3, 4 y 5 e informar las acciones realizadas bajo responsabilidad, dentro del plazo de 20 días, a fin de dar respuesta a la alta dirección.

Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura,
Equipamiento y Mantenimiento

"DGIEM"

Ing. IVAN LA ROSA TONG
Director General

ILRT/LSH
c.c.: Archivo DGIEM (02)





MEMORANDUM N° 037 -2010-DI-DGIEM/MINSA

DGIEM	
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	
AREA DE ESTUDIOS	
FECHA	29 MAR. 2010
HORA	
RECIBIDO:	<i>[Signature]</i>
N°	

A : **Ingº. Germán Dolmos Fernández**
 Director del Área de Estudios - DI - DGIEM

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 029-2010-DI-DGIEM/MINSA (09-066692-053)

FECHA : Lima, 29 MAR 2010

Tengo a bien dirigirme a usted y con relación al asunto del rubro y documento de la referencia, se le hace llegar copia de 04 Proyectos de Directivas, elaboradas por el Ingº Lucio M. Vargas Oliver, a fin de que se sirva revisarlas y comunicar a mi Despacho alguna observación, sugerencia y aporte que podrían mejorar estas Directivas; recomendándole que la Dirección de Infraestructura tiene plazo hasta el 09 de Abril 2010 para presentar las Directivas a la Dirección General, para que se de respuesta a la Alta Dirección.

Atentamente

MINISTERIO DE SALUD
 Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM

[Signature]
 Ing. Emilio Rodríguez González
 Director Ejecutivo
 Dirección de Infraestructura

ERG/mebm.
c.c. DI - Archivo DI (02)





DGIEM	
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	
AREA DE ESTUDIOS	
FECHA	05 ABR 2010
HORA	
RECIBIDO:	11:55 am
N°	

INFORME N° 055- 2010 – RZR – AE- DI - DGIEM / MINSA

A : Ing. GERMAN DOLMOS FERNANDEZ
Director de Área de Estudios

ASUNTO : PROPUESTA DE DIRECTIVAS PARA LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTE TECNICOS DE INFRESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

REFERENCIA: Memorandum N° 037- 2010 –DI-DGIEM /MINSA (09-066692-055)

FECHA : 30 de Marzo de 2010

Tengo a bien dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente, con relación al asunto del rubro y documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTE

Memorandum N° 0178-2010 –DG - OGDN /MINSA

II. ANALISIS

Con el documento de la referencia, el Ing. Emilio Rodríguez Góngora, Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura DGIEM/MINSA, remite Proyectos de Directivas, elaborado por le Ing. Lucio Vargas Oliver, para que se revise y se opine:

En atención a lo solicitado, se ha revisado la Directiva "Procedimientos para atender la revisión y evaluación de Expedientes Técnicos de Infraestructura de Salud elaborados por consultores externos", al respecto se indica:

A.- Primera fase de Revisión y Evaluación, el proyectista debe adjuntar los documentos que el Ing. Vargas menciona en el punto A.t, a la presentación del Anteproyecto en la DGIEM, además se debe adjuntar los siguientes documentos para la revisan de un anteproyecto

- El Plano de ubicación, debe presentar según el formato de la ley 27157, debe indicar el Norte y la dirección de los vientos
- Memoria descriptiva:
 1. Generalidades del proyecto (indicar categorización del establecimiento de salud)
 2. Urbanismo (ubicación, Medidas perimetrales, características del lugar, accesos
 3. Arquitectura (estudio de impacto ambiental, Descripción del proyecto, acondicionamiento climático, elementos de diseño.
 4. Unidad de Arquitectura (Cuadro de área de la propuesta, con nombre de cada ambiente y el área en m2)
 5. Resumen del área del terreno, área de la propuesta de construcción y área de tratamiento exterior (área libre)
- Plano de levantamiento topográfico (planta y cortes)
- Plano de equipamiento (con descripción y código que maneja el MINSA)
- Si es una remodelación y adecuación, el plano del estado actual de la obra y el plano de obra
- Si el terreno tiene pendiente en el plano de planta debe indicarse los niveles y en los cortes y elevaciones de la propuesta arquitectónica, debe indicar el perfil del terreno, con corte y relleno del terreno natural *deber el caso.*
- Si el proyecto es una ampliación y/o remodelación debe adjuntar, Un plano de toda la construcción existente indicando la zona de trabajo y plano de obra, además adjuntar





panel de 20 fotos mínimo de las zona cercanas del proyecto y vista área de las construcciones existentes

- La escala a utilizar es la normada 1/50, si el proyecto es grande en 1/100

En el Punto A.2.- el tiempo de revisión debe ser de acuerdo a la complejidad y categorización del establecimiento de salud, además se tiene que tener en cuenta el revisor sigue teniendo otros documentos de importancia que se tienen que contestar y/o verificar en campo

El tiempo de revisor también estará de acuerdo cuando el proyectista entregue todos los documentos que se menciona en el punta A.1 y entregue los planos y documentación, que se menciona para la revisión del Ante proyecto

El revisor tiene que tener conocimiento como esta el terreno, yendo a la zona

Una vez que se apruebe el anteproyecto de arquitectura, recién el proyectista desarrollara el proyecto en arquitectura, equipamiento y entregara a los profesionales de la especialidad en estructura, Instalaciones sanitarias, Instalaciones Eléctricas y instalaciones mecánicas si el establecimiento lo requiere, para que desarrollen cada profesional los planos en su espacialidad de acuerdo a la complejidad del establecimiento de salud

Documentos que debe presentar el proyectista en el Expediente Técnico una vez terminado el desarrollar del proyecto para su revisión en la especialidad de arquitectura; en cuanto a planos y documentación:

- Plano de ubicación presentar según la ley 27157
 - Plano general
 - Plano de Desarrollo (planta, cortes, elevaciones)
 - Plano topográfico (plantas y cortes)
 - Plano de techo (con tratamiento de aguas de lluvia según zona)
 - Plano de desarrollo de Servicios Higiénicos (planta, cortes y detalles)
 - Plano de detalles (puertas, ventanas, muebles fijos, detalles constructivos)
 - Plano de acabados (cuadro de acabado por ambiente, cuadro de chapas, cuadro de vanos de puerta y ventanas, numero por ambiente)
 - Plano de equipamiento (equipos con nombre y nomenclatura del MINSA)
- **Además de los planos, el Expediente Técnico** debe contener los documentos para obras públicas según Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico (resolución de Contraloría N° 072-98-CG), Como son: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas Presupuesto, Metrado, Relación de Insumos, Hoja de Análisis, Cronograma de Ejecución, Formula Polí nómica y planos por especialidad, firmado y sellado por cada profesional especialista

III.- CONCLUSION

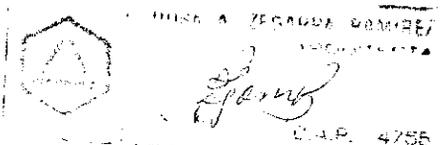
De acuerdo a los antecedentes y análisis descritos, se concluye, que para que el revisor de la DGIEM, pueda cumplir, con las metas propuestas, en mesa de partes de la DGIEM, antes de recepcionar un Expediente Técnico debe revisar si la documentación esta completa para su revisión y sino esta completa la documentación no debe ser recepcionado

IV.- RECOMENDACION

El documento se debe pasar a los Ingenieros de las especialidades del DGIEM, para su conocimiento y pronunciamiento

Es cuánto informo a usted para su conocimiento y fines

Atentamente,


C.A.P. 4755



INFORME N° 122 - 2010 - AE - DI - DGIEM / MINSA

DGIEM
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

09 ABR. 2010

Nota: (876) 2.00

Resolvido por: [Signature]

A : **Ing. EMILIO RODRIGUEZ GONGORA**
Director Ejecutivo
Dirección de Infraestructura

ASUNTO : **IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL MINSA**

REF. : MEMORANDUM N° 037 -2010-DI-DGIEM/MINSa (09-066692-055)
MEMORANDUM N° 029 -2010-DI-DGIEM/MINSa (09-066692-053)

FECHA : Lima, **09 ABR. 2010**

Tengo a bien dirigirme a Ud., para hacer de su conocimiento las observaciones planteadas a lo solicitado en la revisión de las Directivas, elaborado por el Ing. Lucio Vargas, y es como sigue:

ANTECEDENTES

- . MEMORANDUM N° 037 -2010-DI-DGIEM/MINSa
- . MEMORANDUM N° 029 -2010-DI-DGIEM/MINSa
- . INFORME N° 055 -2010-RZR-AE-DI-DGIEM/MINSa

ANALISIS

Con Memorandum N° 037 -2010-DI-DGIEM/MINSa el Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura Ing. Emilio Rodríguez Góngora solicita al Área de Estudios la revisión de 04 proyectos de Directivas elaboradas en la Dirección de Infraestructuras.

En Informe N° 055 -2010-RZR-AE-DI-DGIEM/MINSa la Arq. Rosa Zegarra Ramírez alcanza sus apreciaciones y observaciones a la Directiva de Revisión de Expedientes Técnicos.

El Área de Estudios adjunta una copia manuscrita con las observaciones planteadas a las 04 Directivas para su corrección y modificación.

CONCLUSION

De acuerdo a los antecedentes y análisis expuestos, se adjunta las observaciones planteadas por el Área de Estudios en atención a lo solicitado.

Sin otro en particular, me suscribo de Ud.,

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
Dirección General de Infraestructura
Equipamiento y Mantenimiento
DGIEM

[Signature]

Ing. GERMAN O. BULMOS FERNÁNDEZ
Director de Proyectos
Dirección de Infraestructura

GODF/lmrf.
c.c. OP-Archivo AE (04)

www.minsa.gob.pe/dgiem

Av. Brasil 249
Lima 1, Perú
T(511) 330-931n



DIRECTIVA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS

1.- OBJETIVO

Establecer las responsabilidades de los funcionarios de la DGIEM y demás involucrados en el desarrollo de los procedimientos de aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra y/o Deductivos de acuerdo a la normatividad vigente.

2.- REFERENCIA LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1017 (Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado)
Art. 41° Prestaciones Adicionales, Reducciones y Ampliaciones.
- 2.2 Decreto Supremo N° 184-2008-EF (Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
Art. 152°.- Fallas o Defectos percibidos por el Contratista luego de la suscripción.
Art. 174°.- Adicionales y Reducciones
Art. 207°.- Obras Adicionales menores al 15%
Art. 208°.- Prestaciones Adicionales de Obras Mayores al 15% del Monto del Contrato Original.
- 2.3 Directiva N° 01-2007-CG/OEA (Resolución de Contraloría N° 369-2007-CG) Autorización Previa a la Ejecución y al pago de Presupuestos Adicionales de Obra.
- 2.4 Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones (Decreto Legislativo N° 276) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-90 PCM): Art. 21° al Art.28°.
- 2.5 Reglamento Interno de Trabajo del MINSa: Art. 71°.

3.- DEFINICIONES

3.1 Prestación Adicional de Obra.-

Aquella no considerada en el Expediente Técnico, ni en el Contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

3.2 Presupuesto Adicional.-

Es el que se origina como consecuencia de prestaciones adicionales de obra, que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad. (Los trabajos complementarios y/o mayores metrados que no posean las condiciones antes citadas, necesariamente deberán ser materia de nuevos contratos – incurrirá en responsabilidad quien disponga o autorice su ejecución)

4. CONDICIONES DE PROCEDENCIA

Procede la aceptación o pago de Presupuesto Adicional, solo en el caso que aquellos sean originados por los mayores costos, orientados a la obtención de las metas planteadas y siempre que sean derivados de:

- a. Hechos que por su naturaleza eran desconocidos o imprevisibles o son hechos fortuitos o de fuerza mayor, producidos con posterioridad a la suscripción del Contrato. (Vicios ocultos de Obra).
- b. Actos Administrativos, orientados a subsanar entre otros, omisiones o deficiencias en el Expediente Técnico de la obra.

- c. Sólo en caso de producirse modificaciones en los Planos y Especificaciones Técnicas (debidamente sustentadas y con opinión del Proyectista), puede generarse un presupuesto adicional, siempre que sea necesario para cumplir con la meta prevista.

5.- CONDICIÓN DE APROBACION

- 5.1 La ejecución de las obras adicionales y el reconocimiento y pago correspondiente, sólo procederá con la aprobación mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad y sólo en los casos en que el valor de aquellos restándoles los presupuestos deductivos, no superen el 15% del total del contrato solo procederá su ejecución cuando previamente se cuente con la certificación de la asignación presupuestal correspondiente de la OGPP del MINSA.
- 5.2 Excepcionalmente, en el caso de obras adicionales que por su **carácter de emergencia**, cuya no ejecución puede afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad podrá realizarse mediante comunicación escrita a fin de que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de tales obras adicionales, sin perjuicio de la verificación que realizará la Entidad (con opinión del Proyectista) previo a la emisión de la Resolución correspondiente, sin la cual no podrá efectuarse pago alguno.

6. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE PRESTACIÓN ADICIONAL Y/O DEDUCTIVO

- a. Generalidades de la Obra
- b. Antecedentes del Adicional y/o Deductivo
- c. Exponer un minucioso análisis de las razones que conllevan a la necesidad de efectuar el Adicional y/o Deductivo.
- d. Resumen de anotaciones en el Cuaderno de Obra que sustenten el Adicional y/o Deductivo
- e. Conclusiones y presupuesto con metrados para el Adicional y/o Deductivo.
- f. Además deberá anexar al Informe lo siguiente:

- **Presupuesto Adicional y/o Deductivo**

- El trámite para obras adicionales se regirá por señalado en el Art. 207 del Reglamento.
- Para deductivos deberá considerar el total de gastos generales y utilidad ofertada por el Contratista, afectadas por el Factor de Relación.
- Planos, Cortes, Elevaciones y/o esquemas que determinen detalladamente lo que corresponde al Adicional y/o Deductivo.
- Acta de Pactación de Precios, firmada por el Representante Legal del Contratista y Supervisor, en caso de existir partidas nuevas no consideradas en el presupuesto contractual, previa sustentación con Análisis de Costos.
- Carta de requerimiento dirigida al Supervisor o Inspector.
- Planilla de metrados, tanto para Adicional y/o Deductivo.
- Panel fotográfico, si fuera necesario
- Copias de las anotaciones en el Cuaderno de Obra.
- Copia del desagregado de Gastos Generales, de ser el caso.
- Documentos de opinión técnica del Proyectista, en el caso de significar alguna variación del Expediente Técnico.



7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 La necesidad de tramitar y aprobar una prestación adicional o Reducción se inicia con la correspondiente anotación en el Cuaderno de Obra, ya sea por el Contratista (Residente de Obra) o el Supervisor, la cual **debe realizarse con 30 días naturales de anticipación a la ejecución del adicional requerido** y previas coordinaciones sobre su procedencia con el Área de Obras de la DGIEM.
- 7.2 Dentro de los 10 días siguientes el Contratista presentará al Supervisor o Inspector el Informe de la Prestación Adicional y/o Deducativo (se recomienda que la elaboración de dicho Informe sea coordinado permanentemente con el Supervisor, de tal forma que su aprobación posterior sea breve y que el Área de Obras conozca el monto del Presupuesto Adicional para tramitar la asignación Presupuestal ante la OGPP del MINSa).
- 7.3 El Supervisor en conocimiento del Informe de Prestación de Adicional y/o Deducativo, efectuará las revisiones del caso y otorgará su Conformidad a través del Informe Específico, el cual hará entrega en Mesa de Partes de la DGIEM (**Plazo 04 días calendarios**)
- 7.4 La Entidad cuenta con 16 días calendarios para emitir la Resolución Aprobatoria.
- Ingresado el Informe de Adicional y/o Deducativo en mesa de partes de la DGIEM, será remitido a la Dirección General quien hará la derivación inmediata a la Dirección de Infraestructura (**plazo el mismo día de recepción**)
 - La Dirección de Infraestructura hará la derivación inmediata al Área de Obras (**Plazo 01 día calendario**), y una copia a Asesoría Técnica.
 - El Área de Obras, revisará, evaluará y se pronunciará sobre la conformidad del adicional y/o deductivo emitiendo un Informe del Adicional a la Dirección de Infraestructura (**Plazo 04 días calendarios**).
 - La Dirección de Infraestructura, revisa, evalúa y Da Conformidad al Informe del Área de Obras por proveído y luego deriva el Expediente a la Dirección General (**Plazo 02 días calendarios**)
 - La Dirección General revisa, evalúa y aprueba el Informe de Prestación Adicional y lo remite a la OGA para que se gestione su aprobación por Resolución Ministerial. (**Plazo 01 día calendario**).
 - La OGA tramitará la aprobación por Resolución Ministerial (Plazo 08 días calendarios)

NOTA : Con relación a los numerales 7.3 y 7.4 cabe aclarar que si bien el Art. 207 del Reglamento señala 10 días de plazo para que el Supervisor remite el Presupuesto Adicional a la Entidad y esta cuenta con 10 días para emitir la Resolución que corresponda. La presente Directiva completa reajustes en dichos plazos debido a que la Resolución debe ser emitida por el Despacho Ministerial, indefectiblemente.

8. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- La demora de la Entidad en emitir la Resolución en los plazos señalados, que autorice las prestaciones adicionales de obra, podrá ser causal de ampliación de plazo.
- El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante VALORIZACIONES ADICIONALES
- Cuando se apruebe la prestación adicional de obras, el Contratista está obligado a ampliar el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Si la ejecución del Adicional de Obra altera la ruta crítica del programa de ejecución de obra, el Contratista podrá requerir una ampliación del plazo de ejecución contractual y suscripción de Addenda al Contrato, a cargo del Área Administrativa, con la sustentación debida.



- 9.- Los plazos establecidos para la atención en cada una de las Direcciones y Oficinas no se verán afectadas o interrumpidas por días sábados, domingos o feriados, ni por efectos de corte fluido eléctrico ni de sistema de trámite WEB, en su defecto se realizarán los pases en forma manual. (La Mesa de Partes de la DGIEM, brinda atención los días sábados de 8.30 a.m. a 5.30 p.m.)

Los Jefes de Áreas de la DGIEM permitirán horas extras al personal involucrado, a ser compensados con posterioridad)

- 10.- El incumplimiento de la presente Directiva, será causal para que la DGIEM imponga sanción administrativa que corresponda al personal a su cargo.



DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PARA EL PAGO DE VALORIZACIONES

1.- FINALIDAD

Garantizar que en obra se estén utilizando materiales de buena calidad que cumplen las Especificaciones Técnicas contractuales y que toda Valorización de Obra esté respaldada por un Informe Mensual del Supervisor que certifique la buena calidad de los Materiales que fueron utilizados en las partidas valorizadas.

2.- REFERENCIA LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017 (Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado)
 - Art. 49° Cumplimiento de lo pactado
 - Art. 50° Responsabilidades del Contratista
- Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF (Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado)
 - Art. 193° Funciones del Inspector o Supervisor
 - Art. 194° Cuaderno de Obra
 - Art. 195° Anotación de ocurrencias

3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y CALIDAD DE PARTIDAS DE OBRA EJECUTADAS

3.1 PRUEBAS PREVIAS DE CALIDAD

3.1.1 Pruebas a los agregados del concreto. (Indicando las canteras de origen)

- (a) Propiedades físicas de los agregados (arena gruesa, piedra chancada y hormigón)
 - Tamaño máximo de partículas
 - Peso específico compactado
 - Peso unitario suelto
 - Peso específico seco
 - Humedad de absorción
 - Humedad natural
- (b) Graduación ASTM C136 (arena gruesa, piedra chancada, hormigón y arena fina)
 - Módulo de fineza
 - Curva granulométrica (% que pasa mallas vs. No. de mallas)
- (c) Resistencia mecánica del agregado (arena gruesa y piedra chancada)
Desgaste por abrasión en la Máquina de los Ángeles
- (d) Análisis Físico Químico (arena gruesa, piedra chancada y hormigón)
Contenido de Cloruros, sales solubles y sulfatos
- (e) Contenido de sustancias dañinas que determina el Índice de Limpieza (arena gruesa, arena fina y hormigón)
 - Contenido de Limos y Arcillas (material más fino que la malla 200 ASTM C17.
 - Contenido de materia orgánica ASTM C40
- (f) Durabilidad ante el Sulfato de Sodio y Sulfato de Magnesio (piedra chancada) ASTM C33

3.1.2 Análisis del agua que no es potable

- (a) Contenido de materia orgánica
- (b) Contenido de cloruros, sales solubles y Sulfatos

3.1.3 Dosificación de mezclas para los diferentes tipos de concreto a usar en obra.

3.1.4 Control permanente de la resistencia del concreto a la compresión (briquetas de concreto)

Forma correcta de Control de Calidad del Concreto y anotación obligatoria en el **CUADERNO DE OBRA**

- (a) Las probetas serán enumeradas correlativamente con algún código que identifique la Obra (De la Nº 01 a la Nº n)
- (b) Anotar el día de toma del testigo y el elemento estructural al que corresponde.
- (c) Anotar la fecha en que el Contratista retira de obra, alguna probeta, para llevar a un laboratorio de ensayo de materiales (La información al laboratorio solo será el Nº de probeta y otros, no dar indicaciones del elemento a que pertenece).
- (d) Anotar la fecha en que el Contratista entrega al Supervisor algún Certificado, indicar nombre del laboratorio, Ingeniero Responsable, fecha del Certificado y resultados emitidos.
- (e) Efectuar un análisis técnico de los resultados en el caso que estos estén por debajo de las mínimas reglamentarias, se debe efectuar pruebas físicas (esclerómetro y/o testigos con diamantina) para su verificación y demolición o cambio de la estructura afectada.
- f) Al término de Obra presentar en el Informe Final una relación de testigos tomados y resultados presentados, anotando las razones que no permitieron obtener los resultados faltantes.

3.1.5 Consistencia del concreto (control permanente de los Slump permitidos)

3.1.6 Tensión del acero

3.1.7 Doblado del acero hasta un ángulo menor a 180°

3.1.8 Ensayos físicos y mecánicos en ladrillos de arcilla

- (a) Dimensiones de la unidad
- (b) Peso de la unidad
- (c) Ensayo de la resistencia a la compresión de la unidad de ladrillo fb
- (d) Ensayo de resistencia a la compresión de la albañilería fm
- (e) Porcentaje de vacíos

3.1.9 Pruebas referidas a la compactación del afirmado de sub-base

El Supervisor exigirá al Contratista la realización de una prueba de compactación de la sub-base (relleno con afirmado), de zapatas, veredas y/o patios. Anotará en el **CUADERNO DE OBRA** el día de la realización de la prueba, así como la fecha de entrega del Certificado correspondiente.

- (a) Densidad seca
- (b) Humedad
- (c) Tamaño de la grava
- (d) Compactación
 - Ensayo Proctor Modificado ASTM D155L (A)
 - Máxima densidad seca
 - Optimo contenido de humedad

- 3.1.10 Pruebas Hidráulicas a las redes de agua y desagüe Interiores y Exteriores por tramos y totales
- 3.1.11 Pruebas eléctricas a las redes artefactos eléctricos y tableros.
Pruebas eléctricas (aislamiento a tierra y entre fases para cada circuito y cada alimentador antes y después de la colocación de artefactos, resistividad de pozos de tierra, continuidad de circuitos). Por tramos y/o total (Certificado de Ing^o Electricista colegiado).
- 3.1.12 Certificación de la Humedad de la madera a usarse en la fabricación de puertas, muebles y otros.
- 3.1.13 Certificación de la calidad de los conductores eléctricos y la ductería.

3.2 OTRAS PRUEBAS (Control permanente en la ejecución de partidas de obra):

- 3.2.1 Verificación de cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Electrobombas y otros equipos del sistema de aire acondicionado y equipos de Casa de Fuerza. Exigir la presentación de certificados de garantía.
- 3.2.2 Desinfección de tuberías de agua.
- 3.2.3 Limpieza y desinfección de cisternas.
- 3.2.4 Correcto funcionamiento y cumplimiento de Especificaciones Técnicas de aparatos sanitarios (Lavatorios e inodoros), abrazaderas, y pintado del tubo de bajada. Verificación de gritería y fluxómetros.
- 3.2.5 Correcto funcionamiento de artefactos eléctricos (pantallas, reactores, arrancadores, condensadores, diámetro de cable eléctrico, etc.).
- 3.2.6 Correcto funcionamiento del sistema de electrobombas (alternador, tableros, válvulas, pintado de tuberías etc) control automático
- 3.2.7 Evacuación de agua de lluvia en techos y pasadizos.
- 3.2.8 Apertura de puertas en general
- 3.2.9 Evacuación de agua por "baldeo" en pisos de SS.HH. (pendiente apropiada).
- 3.2.10 No existencia de mayólicas "cajoneadas", en paredes pisos y otros enchapados.
- 3.2.11 No existencia de pisos de cemento "cajoneados"
- 3.2.12 Correcta especificación y colocación de las cantoneras y pasamanos en escaleras (No cajoneo de cantoneras).
- 3.2.13 Cumplimiento de especificaciones en el pozo de tierra y realización de pruebas.
- 3.2.14 No existencia de contrazócalos de cemento y/o terrazo "cajoneados" en ambientes interiores y exteriores.
- 3.2.15 Cumplimiento de especificaciones de resistencia y correcta confección de las cajas de registro de desagües, "verificar medias cañas" y niveles interiores.
- 3.2.16 Verificación que son del tipo "Sanitarias" todas las tapas de cajas de registro de desagües – cajas de control de válvula de agua – pozos de tierra.
- 3.2.17 Espesor y calidad correcta de los vidrios.
- 3.2.18 Especificaciones y funcionamiento correcto de puertas de fierros en interiores y de cerco perimetral.
- 3.2.19 Cumplimiento de calidad de madera, escuadrias terminadas, correcta colocación de bisagras en total, chapas – zapitos – picaportes y tiradores (total 4 bisagras en puertas, 2 superiores juntas).
- 3.2.20 Verificación del correcto pintado de paredes interiores y exteriores.
- 3.2.21 Cumplimiento de Especificaciones de rejas de fierro fijas.
- 3.2.22 Otras verificaciones específicas según partidas de la obra y complejidad del proyecto.

DIRECTIVA PARA CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PARA EL PAGO DE VALORIZACIONES

4.- ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVAS DEL SUPERVISOR

- 4.1 El Contratista indicará las canteras de donde se proveerá de los agregados.
- 4.2 Tratar que antes de iniciar los vaciados de concreto, presente certificados de granulometría, análisis químico y diseño de mezclas para cada tipo de concreto a usar. (de no contar con diseño de mezclas asumir un diseño similar al especificado e iniciar vaciados correspondientes).
- 4.3 Del primer ingreso de ladrillos a obra deberá tomarse muestras y encargar a un Laboratorio la determinación del fb y fm. Posteriormente, efectuar algunas otras pruebas adicionales de verificación del material que se está recibiendo en obra.
- 4.4 Exigir se tenga en obra un equipo de toma de testigos de concreto (mínimo 4 moldes para probetas y un cono de Abrams).
- 4.5 De tener dudas respecto del agua, solicitar análisis químicos.
- 4.6 Estudiar los Planos, especificaciones técnicas y estudio de suelos para verificar los valores de la resistencia del terreno, la profundidad de cimentación y la altura de los subcimientos si los hubiesen. De existir alguna duda solicitar aclaraciones al Ingeniero responsable del estudio de suelos para que efectúe una visita de verificación.
- 4.7 El Supervisor, Residente y Gerente del Contratista realizarán una coordinación permanente con el fin de determinar las marcas y tipos de todos los materiales que se usarán en la ejecución de partidas de Estructuras, Arquitectura, Instalaciones Sanitarias, eléctricas y mecánicas que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, estipuladas en Contrato. Exigir muestras que permanecerán en obra para cualquier comparación requerida. Las decisiones serán anotadas en el Cuaderno de Obra con firma de Residente y Supervisor.
- 4.8 Determinadas las marcas y tipos de materiales a usar en obra, es probable que el Contratista proponga otros; en tal caso, el Supervisor solicitará por escrito a la Entidad, quien resolverá en coordinación con el Proyectista.
- 4.9 El Supervisor presentará en su primer informe mensual una copia de las hojas del Cuaderno de Obra en que se ha anotado la relación específica de los materiales a usar en obra (esta relación deberá no ser menor al 70% de los principales materiales, que hayan sido aprobados conjuntamente e indicando los códigos de venta de los fabricantes para los casos específicos).
- 4.10 En los meses siguientes y con anticipación a las adquisiciones, se completará con anotar en el Cuaderno de Obra el saldo de 30% de los principales materiales.
- 4.11 Exigir al Contratista que la adquisición de la madera para puertas y muebles la realice dentro de los 7 días de recepcionado el Adelanto para Materiales, a fin de controlar la humedad, para iniciar su uso.
- 4.12 Efectuar informes mensuales, que deben contener y en su caso anexar lo siguiente: la descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos constructivos, recursos utilizados, **resultados de los controles de calidad de materiales y elementos de obra**, cronogramas de avance físico, comentarios, recomendaciones del supervisor, copia del cuaderno de obra con un resumen comentado de los problemas presentados y la forma como se resolvieron.
La presentación de dichos informes se hará conjuntamente con la Valorización mensual correspondiente.
- 4.13 Es conveniente y necesario que el Supervisor realice visitas previas y oportunas a los talleres donde el Contratista ha encomendado la fabricación de muebles y/o puertas de madera y/o aluminio, ventanas y rejas de fierro y muebles específicos a fin de constatar que los materiales, medidas y detalles de diseño se están cumpliendo, en caso contrario realizar las anotaciones que el caso requiera en el Cuaderno de Obra. Para el caso de madera cedro, deberá exigir el CERTIFICADO DE HUMEDAD, antes de iniciar los trabajos de habilitación.



- 4.14 Exigir al Contratista que los trabajos de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas estén bajo responsabilidad de un técnico titulado y una experiencia de 3 años como mínimo.
- 4.15 Presentar periódicamente (en cada informe mensual) copias de los Certificados de Ensayos a compresión de probetas de concreto, emitidos por un laboratorio de seriedad y garantía reconocidas. Tomar previsiones, si los resultados están por debajo de los mínimos exigidos por Reglamentos.
- 4.16 Deberá anotarse en el Cuaderno de obra la fecha en que se efectuó satisfactoriamente cualesquiera de las citadas pruebas, con el Vº Bº del Ingeniero Supervisor, Residente y/o Ingeniero Especialista si el caso lo requiere. Esta certificación puede sustentarse a través de los denominados **Protocolos de Pruebas Técnicas suscritos por profesionales de la especialidad.**

5.- INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR

El Informe mensual del Supervisor que irá adjunto a la Valorización de Obra del mes correspondiente, deberá contener información certificada de los resultados del Control de Calidad de los Materiales utilizados en las partidas que se están valorizando. Esta información, adjuntando copias del Cuaderno de Obra o Protocolos de Pruebas Técnicas otorgará la **Conformidad** para autorizar el pago de las **Valorizaciones de Obra** mensuales.



DIRECTIVA PARA RECEPCIÓN DE OBRA

1.- OBJETIVO

Conocer las responsabilidades de los funcionarios de la DGIEM y demás involucrados en el desarrollo del proceso de **Recepción de Obra** de acuerdo a la normatividad vigente. Conocimiento de los miembros del Comité de Recepción respecto a su autonomía, verificaciones In Situ, plazos señalados y subsanación efectiva de las observaciones planteadas.

2.- REFERENCIA LEGAL

- Decreto Supremo N° 184-2008-EF (Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. Art. 210 Recepción de Obra y Plazos
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones (Decreto Legislativo N° 276) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-90 PCM): Art.21º al Art. 28º.
- Reglamento Interno de Trabajo del MINSAL: Art. 71º

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 3.1 En la fecha de culminación de la Obra, el Residente anotará tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicitará la recepción de la misma.
- 3.2 El Inspector o Supervisor, en un plazo no mayor de **05 días calendarios**, posteriores a la anotación señalada, lo informará a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el Residente de Obra.
- 3.3 En caso que el Inspector o Supervisor verifique e informe la culminación de la obra: Dentro de los **07 días calendarios** siguientes la Entidad procederá a designar un Comité de Recepción.

Acciones

- a. Registrado el Informe del Supervisor, mesa de partes lo remite a la Dirección General, quien seguidamente lo deriva a la Dirección de Infraestructura (**plazo: el mismo día de recepción**).
- b. La Dirección de Infraestructura deriva el Expediente al Área de Obras y una copia a Asesoría Técnica (**Plazo 01 día calendario**)
- c. El Área de Obras revisa y evalúa el Informe del Supervisor y si lo encuentra Conforme, emitirá Informe a la Dirección de Infraestructura, proponiendo a los miembros del Comité de Recepción (**Plazo 02 días calendarios**)
- d. La Dirección de Infraestructura por proveído da Conformidad al Informe del Área de Obras y remite el Expediente a la Dirección General, solicitando la Resolución de Designación del Comité (**Plazo 01 día calendario**)
- e. La Dirección General remite el Expediente a la Oficina de Asesoría Legal para su evaluación y elaboración del Proyecto de Resolución que designa al Comité de Recepción (**El mismo día de depeccionado**)
- f. La Oficina de Asesoría Legal elabora el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva a la Dirección General para su aprobación (**Plazo 02 días calendarios**)
- g. La Dirección General suscribe la Resolución Directoral que designa el Comité de Recepción y lo deriva al Presidente del Comité y a la Dirección de Infraestructura (**Plazo 01 día calendario**)
- h. La Dirección de Infraestructura deriva copia de la Resolución al Área de Obras.

- 3.4 El Supervisor en el plazo de **05 días calendarios, siguientes** a la comunicación de verificación del término de obra, presentara a la Entidad el **INFORME DE TÉRMINO DE OBRA (VER ANEXO)**
- 3.5 El presidente del Comité de Recepción **dentro de los 05 días calendarios siguientes** de su nombramiento, deberá requerir al Área de Obras le facilite una copia de los siguientes documentos:
- Contrato de Obra
 - BASES Integradas del proceso de selección
 - Consultas y Respuestas de postores en proceso de solución.
 - Expediente Técnico completo, con-Planos de Replanteo de cambios aprobados, si los hubiera.
 - Informe de Término de Obra del Supervisor
 - Informe de Adicionales y Reducciones debidamente aprobadas por la Entidad.
- 3.6 **Al octavo día calendario siguiente**, a su nombramiento el Presidente del Comité de Recepción citará a los miembros del Comité de Recepción y les pondrá en conocimiento de los documentos de la obra.
- 3.7 **A partir del octavo día de su nombramiento** el Comité de Recepción coordinará y podrá cursar comunicación al Contratista sobre la fecha que se dará inicio al ACTO DE RECEPCION, cuyas actividades se realizarán en el lugar de ubicación de la obra **(cuya fecha no deberá exceder de 20 días calendarios siguientes de realizada la designación del Comité de Recepción).**
- 3.8 El Comité de Recepción junto con el Contratista se constituirá en la zona de Obra y procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. Culminada la verificación y de no existir **Observaciones**, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el Contratista. El **ACTA DE RECEPCION** debe ser suscrita por los miembros del Comité de Recepción y el Contratista (Residente de Obra y Representante Legal del Contratista).
- 3.9 Si después de las verificaciones y pruebas técnicas el Comité de Recepción formulara **Observaciones**, estas se consignarán en un **ACTA O PLIEGO DE OBSERVACIONES** y no se recibirá la obra. A partir del día siguiente, el Contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente (plazo contractual mas ampliaciones otorgadas) de la obra para **subsanar las observaciones**, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrita el **ACTA o PLIEGO DE OBSERVACIONES. La fecha de vencimiento del plazo deberá constar en el Acta.**
- 3.10 Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará nuevamente la recepción de la obra en el Cuaderno de Obras, lo cual será verificado por el Inspector o Supervisor e Informará a la DGIEM (En el **plazo de 03 días calendarios siguientes de la anotación**).
La Dirección General de la DGIEM trasladará el Informe del Supervisor al Presidente del Comité de Recepción y una copia a la Dirección de Infraestructura. **(El mismo día de Recepción).**
- 3.11 **Dentro de los 07 días calendarios siguientes** de recibido el Informe del Inspector o Supervisor, el Comité de Recepción junto con el Contratista se constituirán en obra (Previa coordinación y citación del Comité de Recepción al Contratista) y procederán a la **comprobación de las subsanaciones de observaciones** (no se puede formular nuevas observaciones) formuladas en el Acta o Pliego de Observaciones. De haberse subsanado las observaciones a conformidad del Comité de Recepción, se suscribirá el ACTA DE RECEPCION DE OBRA.



- 3.12 En caso que el Contratista no estuviere, conforme con alguna de las observaciones formuladas por el Comité de Recepción, o el Comité de Recepción no estuviere conforme con alguna subsanación realizada por el Contratista, procederán a anotar la Discrepancia en el **Acta de Controversias**.
- 3.13 En un **plazo máximo de 05 días calendarios**, desde la fecha del Acta de Controversias, el Comité de Recepción elevará a la Entidad todo lo actuado, con un informe sustentando las discrepancias, dando por terminadas sus acciones en la Recepción de Obras.
- 3.14 La DGIEM deberá **pronunciarse sobre las discrepancias en un plazo máximo de 05 días calendarios** de recepcionado el Informe del Comité de Recepción.
- Efectuado el registro del Informe del Comité de Recepción, será remitido a la Dirección General, seguidamente derivado de inmediato a la Dirección de Infraestructura (**el mismo día de ingreso del Expediente**).
 - El Dirección de Infraestructura revisará, evaluará y elaborará un Informe el mismo que derivará a la Dirección General conjuntamente con proyecto de Oficio dirigido al Contratista (**plazo: 03 días calendarios**).
 - La Dirección General aprobará el **Pronunciamiento** y suscribirá el Oficio de remisión al Contratista con copia al Comité de Recepción, asimismo, dispondrá la entrega al Contratista y Presidente del Comité de Recepción (**plazo: 02 días calendarios**).
- 3.15 Si el Contratista, en conocimiento del Pronunciamiento de la Entidad sobre el **Acta de Controversia**, persiste en discrepar, podrá someter a conciliación y/o arbitraje dentro de los 15 días siguientes del pronunciamiento de la Entidad.
- 4.- **Los plazos establecidos para la atención en cada una de las Direcciones y oficinas no se verán afectados o interrumpidos por días sábados, domingos o feriados, ni por efectos de corte de fluido eléctrico ni de sistema de trámite WEB, en su defecto se realizarán los pases en forma manual. (La Mesa de Partes de la DGIEM brinda atención los días sábados de 8.30 a.m. a 5.15 p.m.)**
- Los Jefes de las Áreas de la DGIEM permitirán horas extras al personal involucrado, a ser compensados con posterioridad.
- 5.- En incumplimiento de la presente Directiva, será causal para que la DGIEM imponga la sanción administrativa que corresponda al personal a su cargo.



ANEXO

INFORME DE TÉRMINO DE OBRA

El Supervisor deberá remitir al DGIEM el siguiente Informe:

INFORME N°

A :

ATENCIÓN :

De : Ing.
Supervisor de Obra

Asunto : **INFORME DE TERMINO DE OBRA**

OBRA :

CONTRATISTA :

Fecha :

Me es grato dirigirme a usted, para informarle que la obra del Establecimiento de Salud en referencia cuya construcción fue encargada por Contrato a la firma....., está concluida, habiéndose cumplido las metas establecidas de acuerdo a las estipulaciones técnicas y legales del contrato, tal como describo a continuación;

1. METAS DEL PROYECTO

.....
.....

2. DOCUMENTOS DE TERMINO

- Copia del Cuaderno de Obra en que se anota el pedido de Término del Contratista
- Copia del Cuaderno de Obra en que se anota la aprobación del Supervisor
- Panel Fotográfico del Establecimiento de Salud construido vistas del Término de la Obra
- Planos de Replanteo (digitados en Autocad 14)
- Memoria Descriptiva
- Planos de Ubicación y Localización

3. MONTO FINAL DE CONTRATO

3.1. Monto Inicial de Contrato..... S/.....

3.2. Adicionales y/o Deducciones aprobadas.

a) Resolución Jefatural N°..... de Fecha.....
que comprende: S/.....

b) Resolución Jefatural N°..... de Fecha.....
que comprende: S/.....

Monto Final de Contrato S/.....

DIRECTIVA PARA RECEPCIÓN DE OBRAS



4. AMPLIACIONES DE PLAZOS

- 4.1. Plazo de Ejecución de Obra.....días
- 4.2. Fecha de Inicio de Obra.....
- 4.3. Prórrogas Aprobadas:
 - a) Con Resolución Jefatural Nº.....días
 - b) Sin Resolución Jefatural (en trámite).....días
- 4.4. Fecha de Término Contractual Vigente.....
- 4.5. Fecha de Término Real.....

5. DESCRIPCION DE MODIFICACIONES, ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS
Detallar brevemente)

- 5.1.
- 5.2.
- 5.3.

6. ELABORACION DE METRADOS DE POSCONSTRUCCIÓN

El Inspector de la obra, elaborará los metrados de post-construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los que se tendrán en cuenta al momento de la recepción de obra, previa conformidad por parte del Contratista.

(Ver Norma 600-14 – Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas.- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG del 26.06.98)

7. PRUEBAS PREVIAS DE CALIDAD DE MATERIALES

Fecha de Recepción de los Certificados
(anotar "No Requerido" ó "No Entregado", según el caso)

- Análisis Químico de Agua.....
- Análisis GranuloMétricos de Agregados.....
- Análisis Químico de Agregados.....
- Diseño de Mezcla ($f'c=175kg/cm^2$).....
- Diseño de Mezcla ($f'c=210kg/cm^2$).....
- $f'b$ de Unidades de albañilería.....
- $f'm$ de Unidades de albañilería.....
- % de vacíos de Unidades de albañilería.....
- Tensión de Acero.....
- Doblado de Acero a 180º.....

Se adjuntara: - Copia del Certificado
- Copia de la Hoja del Cuaderno de Obra, en la que se anota la recepción del Certificado.



8. RESUMEN DEL CDNTRDL DE CALIDAD DEL CDNCRETD

Elemento	Cantidad Testigos	Fechas en Dbra		Nº de Resultados		
		Primer Certif.	Ultimo Certif.	Altos	Bajos	Sin Resultado
Subcimientos						
Cimientos						
Sobrecimientos						
Zapatas						
Primer Nivel Columnas Aligeradas Vigas						
Segundo Nivel Columnas Aligeradas Vigas						
Tercer Nivel columnas Aligeradas Vigas						
Cisterna Tanque Elevado						
Escaleras						
Patios y Veredas						
Portada de ingreso						

- Adjuntar copias de la anotación en el Cuaderno de Obra de la Recepción de los diferentes Certificados.

9. PRUEBAS DE CDMPACTACIDN

(Se presentarán los Certificados de las Pruebas de Compactación de Sub-Bases de zapatas, patios, veredas y otros. Además presentará copias de las hojas del cuaderno de Obra en donde se anoto la toma de Pruebas correspondiente). Indicar para cada prueba el Nº de Asiento en el Cuaderno de Obra y la fecha.

10. CDNTRDL DE PRUEBAS TÉCNICAS Y CALIDAD DE ACABADDS

(El Supervisor debe presentar fotocopias de las hojas del cuaderno de obra que certifiquen haber efectuado un correcto y oportuno control técnico de las referencias que se anotan a continuación). Indicar para cada prueba el Nº de Asiento en el Cuaderno de Obra y la fecha.

- Pruebas hidráulicas en redes de desagües (por tramos y total)
- Pruebas hidráulicas en redes de agua interiores y exteriores. (por tramos y total).
- Pruebas eléctricas (aislamiento a tierra y entre fases para cada circuito y cada alimentador antes y después de la colocación de artefactos, resistencia de pozos de tierra, continuidad de circuitos). Por tramos y/o total (Certificado de Ing. Electricista Colegiado).
- Verificación de cumplimiento de especificaciones de Electrobombas.
- Desinfección de tuberías de agua.

- Limpieza y desinfección de cisterna.
- Correcto funcionamiento y cumplimiento de especificaciones de aparatos sanitarios
- Correcto funcionamiento de artefactos eléctricos (reactores, arrancadores, condensores, diámetro de cable eléctrico).
- Correcto funcionamiento del sistema de electrobombas (alternador, válvulas, pintado de tuberías etc). Certificación de Ing. Electricista.
- Evacuación de agua de lluvia en techos y pasadizos.
- Apertura de puertas
- Evacuación de agua por "baldeo" en pisos de SS.HH. (pendiente apropiada)
- No existencia de mayólicas "cajoneadas" (ambientes internos)
- No existencia de pisos de cemento "cajoneados" (patios – SS.HH).
- Correcta especificación y colocación de las cantoneras y pasamanos en escaleras (No cajoneo de cantoneras)
- Cumplimiento de especificaciones en el pozo de tierra.
- No existencia de contrazocalos de cemento y/o terrazo "cajoneados" en ambientes interiores, veredas y cercos perimetrales.
- Cumplimiento de especificaciones y correcta confección de las cajas de registro de desagües, verificar "medias cañas".
- Verificación que son del tipo "Sanitarias" todas las tapas de cajas de registro de desagüe – cajas de control de válvula de agua – pozos de tierra.
- Espesor y calidad correcta de los vidrios.
- Especificaciones y funcionamiento correcto de reja de ingreso y de cerco perimetral
- Cumplimiento de calidad de madera, escuadrias terminadas, correcta colocación de 4 bisagras en total (pero 2 superiores juntas) – chapas – zapitos - picaportes y tiradores.
- Verticalidad de postes
- Verificación del correcto pintado de paredes interiores y exteriores.
- Otras verificaciones específicas según partidas de obra.

11. INSTALACIONES DOMICILIARIAS

- 11.1. Fecha de instalación del medidor de Agua.....
- 11.2. Fecha de instalación del medidor de Luz.....
- 11.3. Fecha de Ejecución del Empalme de la red de desagües al colector público

12. RELACION DE DEFECTOS U OBSERVACIONES

(Se refiere a los defectos u observaciones planteadas por el supervisor y que el Contratista no los ha corregido o subsanado a la fecha).

- 12.1.....
- 12.2.....
- 12.3.....

13. MATERIALES OBJETADOS

Se refiere a los materiales cuya especificación ha sido observada por la supervisión y que el contratista a insistido en instalarlos en Obra

- 13.1.....
- 13.2.....
- 13.3.....



14. Presentar CONSTANCIAS otorgada por el Director y/o jefe del ESTABLECIMIENTO DE SALUD en las que se certifique que el Contratista:
- a) Ha instruido al personal del Establecimiento de Salud, para una correcta operatividad del Equipo de electrobombas, Tableros eléctricos, Válvulas de redes de agua y equipos electromecánicos.
 - b) Ha hecho entrega de los certificados de garantía de cada uno de los Equipos electromecánicos.
 - c) No existe deuda alguna, por parte del Contratista por consumo de agua, fluido eléctrico y teléfono en las conexiones domiciliarias del Establecimiento de Salud (ver Cláusula de Contrato de Obras, PRUEBAS DE CALIDAD, donde señala: "El suministro de electricidad y el agua necesario para la ejecución de la obra contratada, serán de cuenta, costo y responsabilidad del "EI CONTRATISTA).

A mérito de lo informado solicito a Ud. Señor Director General la Recepción de obras del citado Establecimiento de Salud.

Atentamente,

Sello y Firma de Supervisor



DIRECTIVA

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD ELABORADOS POR CONSULTORES EXTERNOS

1.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos, en el marco de la normatividad vigente, necesarios en base a los cuales la Dirección de Infraestructura de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento – DGIEM efectuará la Revisión y Evaluación de los Expedientes Técnicos para establecimientos de salud elaborados por Consultores, que sean requeridos por las Unidades Ejecutoras del MINSA.

2.- ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores, Funcionarios, Consultores, Proyectistas y Entidades Involucradas en el Proceso de Elaboración y Evaluación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública del Sector Salud.

3.- BASE LEGAL Y NORMAS

- Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 023 -2005-SA, (29.12.2005) que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 007-2006-SA (09.05.2006) que modifica el Art. 64 Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento - DGIEM; indicando en el literal f, lo siguiente: "Evaluar los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables que correspondan, a la Unidad Ejecutora 01 – Sede Central, así como de las Entidades del Pliego 011- Ministerio de Salud, en el marco normativo vigente
- Ley 27444.
Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017
Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184 – 2008-EF (31.12.2008)
Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 014-2009 (30.01.2009)
Modifica fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, a partir del 01.02.2009
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (26.06.1998)
Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley 27293 (09.06.2000) y sus Modificadorias.
Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 0157-2002-EF (02.10.2002) y sus Modificadorias
Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 011-2006. Vivienda (08.05.2006)
Reglamento Nacional de Edificaciones
- Resolución Ministerial N° 482-96-SA
Normas Técnicas para Proyectos de Arquitectura Hospitalaria
- Norma Técnica N° 0021-MINSA/DGSP V.01
Categorías de Establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 1142-2004
Guía para la Categorización de Establecimientos de Salud
- Ley 27050.



- Ley General de las personas con discapacidad y normas para el diseño de elementos de apoyo para personas con discapacidad – MINSA
- Norma sobre consideraciones de mitigación de riesgos ante cualquier desastre en términos de organización, función, estructura (Organización Panamericana de la Salud, Defensa Civil y otros)
 - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Vigente
 - Reglamento de Metrados para Obras de Edificación.
Decreto Supremo 013-79-VC
 - Código Nacional de Electricidad – Año 2006
 - R.M N° 175-AJ-2008-MEM/DM del 11.04.08 que modifica el Código Nacional de Electricidad
 - Resolución Directoral N° 018-2002-EM/DGE-Ministerio de Energía y Minas.
Norma de Procedimientos para la Elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Sistema de Utilización en Media Tensión en Zona de Concesión de Distribución
 - Norma de Seguridad Internacional NFPA
 - Tener como referencia el documento de la OPS/OMS Guía para la reducción de la Vulnerabilidad en el diseño de nuevos establecimientos de salud – 2004
 - Estándares mínimos de seguridad para construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mitigación de riesgos en establecimientos de Salud –MINSA
 - Ley 28611
Ley General del Ambiente
 - Decreto Supremo N° 057-04-PCM. -
Ley General de Residuos Sólidos y Reglamento
 - Normas ANSI /TIA / EIA -568 B 2-1
Especificaciones de Desempeño de Transmisión para Cableado UTP Categoría 6
 - Normas ANSI /TIA / EIA -569 - B
Espacios y Canalizaciones de Telecomunicaciones
 - Normas ANSI /TIA / EIA - 606 – A
Normas de Administración para Telecomunicaciones Infraestructuras
 - Normas ANSI / J-STD-607 – A
Requisitos para telecomunicaciones de puesta a tierra.

4.- EXPEDIENTE DE ANTEPROYECTO

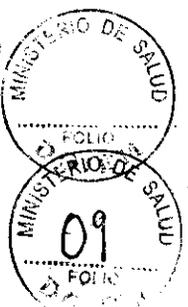
4.1 El Consultor previamente al inicio de la elaboración del **Anteproyecto Arquitectónico** deberá tener pleno conocimiento de la siguiente información:

- Estudio de Preinversión (PERFIL)
- Programa Médico Funcional
- Visita al Terreno y/o Local del Establecimiento en Estudio
- Datos del Perímetro, Área Topográfica y Estudio de Suelos del Terreno
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios otorgado por la Municipalidad de la Jurisdicción correspondiente.
- Pronunciamiento del Instituto Nacional de Cultura, de ser el caso.
- Informe sobre Vulnerabilidad de la Localización del Terreno.
- Factibilidad de los Servicios de Agua, Desagüe y Energía Eléctrica
- Coordinaciones previas con los usuarios.

4.2 Documentación que comprende el Expediente Técnico de Anteproyecto

4.2.1 Memoria Descriptiva

- Generalidades del Proyecto (indicar categorización del Establecimiento de Salud)
- Urbanismo (ubicación, medidas perimétricas, características del lugar, accesos).



- Arquitectura (estudio de Impacto Ambiental, descripción del proyecto, acondicionamiento climático, elementos de diseño).
- Unidad de Arquitectura (cuadro de áreas de la propuesta con nombre de cada ambiente y el área en m²)
- Resumen del área del terreno, área de la propuesta de construcción y área de tratamiento exterior (área libre)
- Memorias Descriptivas de todas las especialidades.

4.2.2 Plano de Ubicación con indicación del Norte y dirección de vientos (indicando áreas y accesos). Si el proyecto es una ampliación y/o remodelación debe adjuntar un plano de toda la construcción existente indicando zona de trabajo y plano de obra; además adjuntar panel fotográfico de las zonas cercanas al proyecto y vista panorámica de las construcciones existentes.

4.2.3 Plano de Levantamiento Topográfico y elementos urbanísticos.

- Memoria Descriptiva de los trabajos realizados
- Planos de Levantamiento Topográfico con curvas de nivel representativos, con los siguientes datos:
 - ✓ BM de inicio con el nivel y coordenadas de orientación
 - ✓ Estaciones de replanteo con sus coordenadas de orientación.
 - ✓ Medidas de ejes y áreas reales en el sitio
 - ✓ Medidas de los ángulos que forman los ejes y/o radios para arcos.
 - ✓ Indicar secciones, dimensiones y niveles de veredas y vías existentes.
 - ✓ Nombres de las calles alrededor de la propiedad
 - ✓ Datos de la ubicación, dirección exacta, manzana, urbanización, distrito, provincia y departamento.
 - ✓ Informe fotográfico interior / exterior, vistas de calles y construcciones vecinas.

- La escala a utilizar es 1/50, si el proyecto es grande será en 1/100

4.2.4 Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Cimentación

- INFORME
 - Memoria Descriptiva
 - Resumen de las Condiciones de la Cimentación
 - Información Previa
 - Exploración de Campo
 - Ensayos de Laboratorio
 - Perfil del Suelo
 - Análisis de la Cimentación
 - ✓ Nivel de Cimentación
 - ✓ Presión Admisible
 - ✓ Nivel de la Napa Freática
 - Agresión del suelo a las estructuras
 - Parámetros necesarios para el diseño de muros de contención
 - Diseño de pavimentos considerando mejor alternativa de solución (Flexibles o rígido)
 - Efectos de sismo
 - Recomendaciones para el diseño de calzaduras
 - Resistividad Eléctrica del Terreno.
 - Fotografías representativas de los trabajos



- Planos y Perfiles de Suelos
 - Planos de Ubicación del Programa de Exploración
 - Perfil Estratigráfico por Punto Investigado
 - Resultados de los Ensayos de Laboratorio
 - Conclusiones y Recomendaciones.
- 4.2.5 Anteproyecto Arquitectónico a escala 1/100 en general incluyendo alguna infraestructura existente, de ser el caso, así como el entorno condicionante y parámetros urbanísticos viables. Planos de Planta General, elevaciones y cortes.
Planos a escala 1/100 y concepción de diseño en todas las especialidades y la selección con el entorno.
- 4.2.6 Presupuesto Estimado del Costo de la Obra
- 4.2.7 Estudio de Impacto Ambiental
- Estudio de Impacto Ambiental
 - Requisitos ambientales del proyecto
 - ✓ Etapa Pre Operativa
 - ✓ Etapa Operativa
 - Identificación y Calificación de Impactos Ambientales y Uso de Suelo
 - Identificación y Calificación de Impactos Viales
 - Análisis y Determinación de Jerarquía de Impactos Ambientales y Viales
 - Formulación de Medidas de Mitigación
 - ✓ Etapa de Ejecución de Obra
 - ✓ Etapa de Operación del establecimiento de salud.

5.- EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

5.1 Si el Consultor ha terminado totalmente el Expediente Técnico, la Unidad Ejecutora hará la verificación si la documentación técnica presentada contiene todo lo señalado en los siguientes dispositivos según corresponda contractualmente.

5.1.1 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (DS.Nº184-2008-EF), de corresponderle.

▪ Anexo Definiciones:

Numeral 24: Expediente Técnico de Obra.- El conjunto de documentos que comprende: Memoria Descriptivo, Especificaciones Técnicas, Planos de Ejecución de Obra, Metrados, Presupuesto de Obra, fecha de determinación del Presupuesto de Obra, Valor Referencial, Análisis de precios Calendario de Avance de Obra Valorizado, Fórmulas Polinómicas y si el caso lo requiere, Estudio de Suelos, Estudio Geológico, de Impacto Ambiental u otros complementarios.

Numeral 27: Gastos Generales.- Son aquellos costos indirectos que el Contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

Numeral 28: Gastos Generales Fijos.- Aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del Contratista.

Numeral 29: Gastos Generales Variables.- Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del Contratista.



▪ Art. 11 Características técnicas de lo que se va a contratar.

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el Artículo 13° de la Ley. El órgano encargado de las contrataciones, con la autorización del área usuaria y, como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

En adición a lo establecido en el Artículo 13° de la Ley, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministro de Economía y Finanzas de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a contratar mediante los procesos de selección regulados por la Ley y el Reglamento.

Concordancia: LCE: Artículo 13°.

▪ Art. 49 Fórmulas de reajuste.

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada de bienes o servicios, pactados en moneda nacional, las Bases podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.

- En el caso de contratos de obras pactados en moneda nacional, las Bases establecerán las fórmulas de reajuste. Las valorizaciones que se efectúen a precios originales del contrato y sus ampliaciones serán ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los Índices Unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización.

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

- En el caso de contratos de consultoría de obras pactados en moneda nacional, los pagos estarán sujetos a reajuste por aplicación de fórmulas



monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales deberán estar previstas en las Bases. Para tal efecto, el consultor calculará y consignará en sus facturas el monto resultante de la aplicación de dichas fórmulas, cuyas variaciones serán mensuales, hasta la fecha de pago prevista en el contrato respectivo, utilizando los Índices de Precios al Consumidor publicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI a la fecha de facturación. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizarán las regularizaciones necesarias.

- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando las Bases establezcan que las propuestas se expresen en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.

Concordancias: LCE: Artículo 26º.

RLCE: Artículo 198º.

5.1.2 Normas Técnicas de Control Interno para Obras Publicas (Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG)

- **Norma 600-01 del Expediente Técnico.-** El Consultor y los profesionales responsables de su elaboración, en lo que corresponda, como el área especializada de la Entidad licitante, que lo revisa, suscribirán todas las páginas del referido Expediente Técnico, en señal de Conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.
- **Norma 600-02 Contenido de las Especificaciones Técnicas.-**
 - Las Especificaciones Técnicas deben elaborarse por cada partida, que conforman el Presupuesto de Obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo y forma de pago.
 - Las Especificaciones Técnicas de una Obra constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas del Contrato de Obra; esto es, descripción de los trabajos, métodos de construcción, calidad de materiales, sistemas de control de calidad, metrados de medición y condiciones de pago, requeridos en la ejecución de la Obra.
- **Norma 600-03 Sustentación de Metrados.-**
 - Los metrados del Expediente Técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.
 - La preparación de los metrados de los presupuestos base de Licitaciones, deben sujetarse a la normativa sobre la materia.
 - Una adecuada sustentación de los metrados, reduce los errores y omisiones que pudiera incurriarse en la prestación de las partidas confortantes del Presupuesto Base, por cuanto estos son utilizados por el Postor para establecer el monto de su oferta.

5.1.3 Reglamento de la Ley del Sistema de Inversión Pública (DS N° 157-2002-EF)

Numeral 12: Expediente Técnico detallado.- Documento que contiene los Estudios de Ingeniería de detalle con su respectiva Memoria Descriptiva, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y el Presupuesto Definitivo.

5.1.4 Recomendación

- Incluir en el Presupuesto las siguientes partidas
 - Costo de pruebas de calidad
 - Implementos de Seguridad en Obra
 - Equipos para Control de Calidad
 - Cartel de Obra
- Incluir el Programa de Obra que sustente el plazo propuesto



- Mayor Incidencia en el desarrollo de detalles constructivos, para comprender mejor lo especificado.

5.2 El Expediente Técnico, debe estar conformado de los siguientes documentos técnicos:

5.2.1 Arquitectura y Señalización (Planos)

- Plano de Ubicación
- Planos de Trazado
- Planos del Conjunto por niveles
- Planos de Techos
- Obras Exteriores.
- Cortes y Elevaciones
- Planos de distribución por niveles, techos, cortes y elevaciones a escala 1/50.
- Planos de detalle a escala conveniente, de servicios higiénicos, vestidores, ambientes especiales, carpintería, escaleras y/o rampas, cielos rasos, mobiliarios, detalles constructivos externos e internos etc.
- Cuadro General de Acabados
- Planos de Secciones de Acabados
- Cuadro de Cerrajería
- Vanos y otros que se considere
- Plano de señalización a escala 1/50, indicando señales, franja señalítica, directorio, etc. Plano de detalles constructivos y otros.
- El proyecto se complementará con Memoria Descriptiva, Especificación Técnicas, Metrados y Presupuestos.
- Otros señalados en el Contrato del Consultor

5.2.2 Estructuras

- Planos Estructurales de Cimentación, Vigas, Columnas, Techos, detalles y en general todo los Elementos Estructurales.
- El Proyecto se complementará con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.

5.2.3 Instalaciones Sanitarias

- Planos Básicos y de detalle de los Sistemas Proyectados, Redes de Agua Fría, Agua Caliente, retorno de Agua Caliente, Red Contra Incendio, Red de Desagüe y Tratamiento, Red de Ventilación, Red de Evacuación Pluvial y Sistema de Riego de Jardines.
- El Proyecto se complementará con Memorias Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos
- Otros señalados con el Contrato de Consultor

5.2.4 Proyecto de Instalaciones Eléctricas- Mecánicas y Comunicaciones

- Diagrama Unifilar del Sistema Eléctrico General en Baja Tensión, Diagramas Unifilares de cada Tablero de Distribución y Fuerza, Cuadro de Cargas, Planos de Distribución de Alumbrado, Tomacorrientes, Comunicaciones y Salida Especiales coordinado con el Equipamiento Informático.
- Planos de Recorrido de Alimentadores Generales, Montantes Horizontales y Verticales, Detalles de Instalación. Comunicaciones, Teléfonos, música y Mensajes, Llamada de Enfermeras, Monitoreo de UCI, Circuito Cerrado de TV- CCTV, TV – Video, Relajes. Alarma contra incendios. Vigilancia y Seguridad, Cómputo. Indicar en Planos tipo de Artefactos de Alumbrado,

Niveles de Iluminación Proyectados. Cuadro de Cargas, Diagramas Unifilares, Detalles constructivos y de Instalación.

- o Planos de Aire Acondicionado y Ventilación Mecánica, Indicando Cuadro de Capacidades y Características Técnicas de los Equipos. Distribución de rejillas y Difusores Indicando Dimensiones y Caudales, Recorrido de Ductos, Planos de Detalle Constructivos y de Montaje.
- o Planos de Distribución de Equipos. Planos de Red de Combustible y de Gas Natural y de Petróleo Diesel Nº 2, Tanque de Almacenamiento, Ventilación de Grupo Electrónico Sonorización, Detalles Constructivos y de Instalación El proyecto se complementa con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.
- o Planos de Distribución de la Red de Vapor y su retorno condensado. Servicio de Central de Esterilización, Cocina, Lavandería, Cámara de Refrigeración Central de Vacío.
- o Central de Oxígeno. Central de Aire Comprimido. Central de Oxígeno Nitroso, con Detalles Constructivos y de Instalación. El proyecto se Complementa con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados y Presupuestos.

5.2.5 Equipamiento

Se entregará los Planos de Distribución de Equipos en Planta Codificado a Escala 1/50. Listado de Claves de Equipos Impresos en los Planos. Listados de Equipamiento Integral por Servicios y por Ambientes. Especificaciones Técnicas de Equipamiento Integral, Consolidado por grupo Genérico y Presupuesto de Equipamiento Integral.

5.2.6 Seguridad

Normas de Seguridad de INDECI y las Normas y Reglamentaciones Correspondientes Incluidas en el RNB y Otras Similares.

Planos de Evacuación y Seguridad a Escala Conveniente, que lleven la Denominación EVS en el que se Identificará Rutas, Flujos, Capacidad del Local y Zonas de Seguridad.

Las Rutas de Evacuación se Presentarán con Línea Continua y a Colores, Utilizando Letras o Números los que Indican Capacidad por Ruta y la Capacidad Total del Local.

- 5.3 De estar completo el Expediente Técnico, la Unidad Ejecutora solicitan a la DGIEM la revisión y evaluación del mismo, presentando una copia física del total del Expediente Técnico y una copia magnética del mismo.

6.- COMITÉ DE REVISIÓN

- 6.1 La revisión y evaluación de los Expedientes Técnicos estará a cargo de un COMITÉ DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, será autónomo en sus decisiones, siendo sus integrantes solidariamente responsables de su actuación.
- 6.2 La designación del Comité de Revisión estará a cargo del Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura y será nombrado específicamente para cada solicitud de Revisión de Expediente Técnico.
- 6.3 El Comité de Revisión estará integrado por un Presidente y Miembros Titulares y Suplentes; serán profesionales con amplia experiencia en las especialidades de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas,



Instalaciones Mecánicas, Seguridad, Metrados y Presupuestos. Los profesionales podrán ser nombrados y/o contratados por modalidad CAS.

7.- PROCEDIMIENTO PARA REVISIONES

- 7.1 Las Unidades Ejecutoras solo cuando tengan completos el Expediente de Anteproyecto y/o Expediente Técnico de Obra correspondientes a algún proyecto de Infraestructura en salud, podrán solicitar ante la DGIEM la revisión correspondiente.
- 7.2 La Unidad Ejecutora efectuará la solicitud de revisión de determinado Expediente ante la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento – DGIEM. Mesa de Partes derivará el Expediente a la Dirección General y esta lo hará a la Dirección de Infraestructura.

EXPEDIENTE DE ANTEPROYECTO

- 7.3 La Dirección de Infraestructura verificará que el Expediente de Anteproyecto esté completo; de no estarlo elaborará el Proyecto de Oficio para que la Dirección General efectúe la devolución correspondiente a la Unidad Ejecutora solicitante.
- 7.4 Si la Dirección de Infraestructura verifica que el Expediente de Anteproyecto está completo, efectuará la evaluación que corresponda y el Director Ejecutivo de la Dirección de Infraestructura designará al **Comité de Revisión** y determinará el plazo que tendrá el Comité de Revisión para efectuar la revisión y evaluación que corresponda.
- 7.5 El Comité de Revisión efectuará la revisión en el plazo determinado y dentro de los dos días siguientes del término del plazo citará a una Reunión de Trabajo al Equipo Técnico de la Unidad Ejecutora y del Consultor a fin de exponer los resultados de la revisión, así como las aclaraciones a que den lugar.
- 7.6 Dentro de los dos días siguientes de realizada la Reunión de Trabajo, el Comité de Revisión emitirá pronunciamiento que podrá tener las siguientes variantes:

- P1 Anteproyecto aprobado
- P2 Anteproyecto aprobado con Recomendaciones
- P3 Anteproyecto desaprobado, en este caso se adjuntarán la OBSERVACIONES planteadas.

- 7.7 Si el Pronunciamiento es P1, el Consultor procederá al desarrollo del Expediente Técnico.
Igualmente si el Pronunciamiento es P2 el Consultor atenderá las recomendaciones del Comité revisor y luego podrá desarrollar el Expediente Técnico.
El Consultor podrá requerir consultas por **temas específicos** a través del correo electrónico o por entrevistas personales de corta duración al Comité Revisor de la DGIEM.
- 7.8 Si el Pronunciamiento es P3, el Consultor procederá a subsanar las Observaciones planteadas por el Comité de Revisión y una vez reformulado el Expediente de Anteproyecto solicitará a través de la Unidad Ejecutora una nueva revisión.
El procedimiento de esta Segunda Revisión será idéntico al detallado en los numerales 7.4, 7.5 y 7.6.

EXPEDIENTE TÉCNICO

- 7.9 La Unidad Ejecutora efectuará la solicitud de revisión del Expediente Técnico a la DGIEM, recepcionado en Mesa de Partes será derivado a la Dirección General y esta hará la derivación a la Dirección de Infraestructura.



- 7.10 La Dirección de Infraestructura verificará que el Expediente Técnico este completo; de no estarlo, elaborará el proyecto de oficio para que la Dirección General efectúe la devolución a la Unidad Ejecutora solicitante.
- 7.11 Si la Dirección de Infraestructura verifica que el Expediente Técnico esta completo, efectuará la evaluación que corresponda y determinará el plazo que tendrá el Comité de Revisión para realizar la revisión y evaluación que corresponda.
- 7.12 El Comité de Revisión efectuará la revisión en el plazo determinado y dentro de los dos días siguientes de término del plazo, citará a una reunión de trabajo al Equipo Técnico de la Unidad Ejecutora y del Consultor a fin de exponer los resultados de la revisión, así como las aclaraciones u observaciones que plantee.
- 7.13 Dentro de los dos días siguientes de realizada la reunión de trabajo, el Comité de Revisión emitirá pronunciamiento que podrá tener las siguientes variantes:

- ET - 1 Expediente Técnico aprobado
- ET - 2 Expediente Técnico aprobado con Recomendaciones
- ET - 3 Expediente Técnico desaprobado en este caso se adjuntarán las **OBSERVACIONES** planteadas

- 7.14 Si el Pronunciamiento es ET - 1, la Unidad Ejecutora procederá, de ser pertinente, con la aprobación del Expediente Técnico.
- 7.15 Si el Pronunciamiento es ET - 2, el Consultor atenderá las recomendaciones del Comité Revisor y entregará el Expediente Técnico a la Unidad Ejecutora a fin que, de ser pertinente, proceda a dar aprobación formal al Expediente Técnico.
- 7.16 Si el Pronunciamiento es ET - 3, el Consultor procederá a subsanar las Observaciones planteadas por el Comité de Revisión y una vez reformulado el Expediente Técnico, solicitará a través de la Unidad Ejecutora una nueva revisión. El Procedimiento de esta Segunda Revisión será idéntico al detallado en los numerales 7.10, 7.11, 7.12, 7.13 y 7.14.