



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Gerencia General Regional



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 042 -2022-GR CUSCO/GGR

Cusco, 09 MAR. 2022

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO;

VISTO: El Informe N° 116-2022-GR CUSCO-GRGP-SGGO de la Sub Gerencia de Gestión de Obras, Memorándum N° 104-2022-GR CUSCO/GRGP de la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos, Informe N° 010-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de la Subgerencia de Modernización y Tecnología de la Información, Memorándum N° 066-2022-GR-CUSCO/GRPPM de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización e Informe N° 037-2022-GR CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cusco;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 30305, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2° y 3° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, se tiene que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de Derecho Público, que tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos e igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas de desarrollo nacionales, regionales y locales, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal, teniendo jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales delimitadas conforme a ley;

Que, La Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión; declarando en el numeral 1.1 del artículo 1°, que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Decreto Supremo N° 242-2018-EF, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país; y mediante su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF, se establece en su artículo 18° numeral 18.1, que, en la fase de Funcionamiento, la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, se encuentra a cargo de la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece en su artículo 27° sobre Formulación presupuestaria,, numeral 27.3, que la Formulación el Pliego debe maximizar eficiencia en la provisión de los servicios y logro de resultados priorizados, tomando en consideración los gastos de funcionamiento de carácter permanente, entre otros; el mantenimiento de la infraestructura;

Que, la Resolución de Contraloría N° 195-83-CG "Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa", establecer las normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa. A través de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" aprobada por





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Gerencia General Regional



Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se establece el mecanismo y procedimiento para la implementación del sistema de control interno por medio de un Plan de Acción Anual, siendo que en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control del año 2021, se encuentra priorizada, normar la ejecución de los proyectos de inversión por Administración Directa;

Que, con Memorandum N° 104-2022-GR CUSCO/GRGP del 24 de enero de 2022, la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos, remite a la Sub Gerencia de Modernización y Tecnología de la Información, la Directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en el Gobierno Regional de Cusco", señalando que la elaboración fue liderada por la Sub Gerencia de Gestión de Obras con el modificada en cumplimiento a acuerdos y compromisos asumidos en la reunión de socialización, para revisión y opinión técnica favorable de la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información y la participación de las unidades de organización involucradas en los procedimientos como la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencia de Presupuesto y la Gerencia Regional de Administración, y adjunta el Informe N° 116-2022-GR-CUSCO-GRGP-SGGO del 24 de enero 2022 de la Sub Gerencia de Gestión de Obras con el Informe Técnico Sustentatorio;



Que, la Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR CUSCO publicada en el diario oficial El Peruano el 09 de octubre de 2020, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Cusco, instrumento de gestión que establece en el literal f), del artículo 86°, que es función de la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de los proyectos de reglamentos y directivas que norman acciones de carácter general y específico del Gobierno Regional de Cusco y sus órganos desconcentrados, de conformidad a la normatividad vigente. Asimismo, la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco" aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR del 06 de julio de 2021, en el numeral 8.2 De la revisión de Directivas señala: "8.2.1 La SGMTI o quien haga sus veces, revisa y evalúa el proyecto de directiva teniendo en cuenta lo siguiente: - Se encuentre dentro del marco de las normas vigentes. - Se encuentre en el marco de la presente Directiva. - Se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la unidad de organización proponente. - Otros según corresponda. 8.2.2 De encontrarse conforme la SGMTI o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados elabora el informe técnico favorable...";



Que, con Informe N° 010-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de fecha 25 de enero de 2022, la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en el Gobierno Regional de Cusco, respecto de la que considerando que cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GR y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco aprobado por Ordenanza Regional N° 176-2020-GR CUSCO-CR/GRC CUSCO otorga **opinión técnica favorable**;



Que, estando a la normatividad detallada y los informes de la referencia, es pertinente la aprobación del proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en el Gobierno Regional de Cusco", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico y administrativo que rigen el proceso de ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) con diferentes fuentes de financiamiento en el Gobierno Regional de Cusco;



Que, con Informe N° 037-2022-GR CUSCO/ORAJ la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cusco, opina que corresponde se formalice mediante acto resolutivo la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO";

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Gerencia General Regional



Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia Regional de Gestión de Proyectos y la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones del Gobierno Regional de Cusco;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificado por ley N° 27902, el artículo 43° y el literal f) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0176-2020-CR/GR CUSCO, Resolución Ejecutiva Regional N° 221-2021-GR CUSCO/GR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 241-2021-GR CUSCO/GR del 03 de mayo 2021, ratificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 007-2022-GR CUSCO/GR de fecha 04 de enero 2022;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002 -2022-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en el Gobierno Regional de Cusco".

ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución Gerencial General Regional a los órganos de la Sede Central, unidades operativas, órganos desconcentrados e instancias Técnico Administrativas del Gobierno Regional de Cusco, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



D. DANIEL MARAVÍ VEGA CENTENO
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

DIRECTIVA N° 002-2022- GR CUSCO/GGR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO.

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DE DIRECTIVA	0.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Subgerencia de Gestión de Obras	 <p>MgL. Arq. Miguel Ángel Aedo Núñez SUB GERENTE CIP. 8898</p>
	Gerencia Regional de Gestión de Proyectos	 <p>Ing. Milagros Otazava Rodríguez GERENTE REGIONAL CIP. 80548</p>
	Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones	 <p>Ing. José Antonio Quintana Revollo GERENTE REGIONAL CIP. 92470</p>
REVISIÓN	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	 <p>Ing. Alexander Jesus Vega Ccahuana Subgerente Subgerencia de Modernización y Tecnología de la Información</p>
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	 <p>Abog. Edith Cecilia Aparicio Mendoza DIRECTORA REGIONAL</p>
APROBACIÓN	Gerencia General Regional	 <p>Econ. Daniel Maruvi Vega Centeno Gerente General Regional</p>



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° – 2022 - GR CUSCO/ GGR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO.

I. Objetivo:

Establecer normas de carácter técnico y administrativo que rigen el proceso de ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) con diferentes fuentes de financiamiento en el Gobierno Regional de Cusco.

II. Finalidad:

Implantar un mecanismo eficaz que permita efectuar el proceso de ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa), regulando los aspectos técnicos, legales y administrativos, de conformidad con las normas vigentes, en el Gobierno Regional de Cusco.

III. Base Legal:

- Constitución Política del Perú y reformas.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27506, Ley del Canon y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30680, Ley que aprueba Medidas para Dinamizar la Ejecución de Gasto Público y establece Otras Disposiciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 021-2016-MTC, Decreto Supremo que modifica los artículos 10, 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe
- Resolución de Contraloría N°195-88-CG, que regula las Obras por Administración Directa.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y



Gestión de Inversiones.

- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los anexos de 01 al 16 que forman parte de la misma.
- Resolución Directoral N° 008-2020-eF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, Directiva denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"
- Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GRC CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Cusco.
- Y otras que corresponda.

IV. Alcance:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Gobierno Regional de Cusco, comprometidos en la ejecución de inversiones de infraestructura por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa).

V. Responsabilidad:

Los funcionarios y servidores públicos de las diferentes unidades de organización de la sede central y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Cusco son responsables de cumplir la presente directiva, en la medida en que intervengan en los procedimientos establecidos en la misma.

La UEI y la GRSLI o las que hagan sus veces, están a cargo del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

VI. Vigencia:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional del Gobierno Regional de Cusco.

VII. Disposiciones Generales:

7.1. Siglas y/o Acrónimos

- **CAO:** Cronograma de Avance de Obra
- **CAOA:** Cronograma de Avance de Obra Actualizado
- **CPM:** Critical Path Method
- **CUI:** Código Unificado de Inversión
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **GGR:** Gerencia General Regional
- **GR - Cusco:** Gobierno Regional de Cusco
- **GRAD:** Gerencia Regional de Administración
- **GRGP:** Gerencia Regional de Gestión de Proyectos
- **GRPPM:** Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **GRSLI:** Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **I/S:** Inspector o Supervisor de Obra.
- **OR:** Gobernador Regional
- **ORAJ:** Oficina Regional Asesoría Jurídica
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PEO:** Programa de Ejecución de Obra
- **PI:** Proyecto de Inversión
- **PMI:** Plan Multianual de Inversiones





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



- POI: Plan Operativo Institucional
- RO: Residente de Obra
- SEACE: Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado
- SG: Secretaria General
- SGASA: Subgerencia Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- SGCNT: Subgerencia de Contabilidad
- SGEP: Subgerencia de Estudios y Proyectos
- SGGO: Subgerencia de Gestión de Obras
- SGPR: Subgerencia de Presupuesto
- SGPMI: Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
- SGTES: Subgerencia de Tesorería
- TDR: Términos de Referencia
- UE: Unidad Ejecutora
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones

7.2. Definiciones:

- 7.2.1. **Adicional de obra:** Aquella que no ha sido considerada en el expediente técnico - ET, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a una ampliación, presupuestal sin alterar la concepción técnica, dimensionamiento y/o emplazamiento.
- 7.2.2. **Conformidad Técnica:** Condición que otorga el I/S a los tramites detallados en la presente directiva, previo análisis, revisión, verificación técnica y especializada de la normativa aplicable a la ejecución de obras públicas, bajo responsabilidad.
- 7.2.3. **Cuaderno de Obra Digital:** Es el cuaderno de obra que se registra en un aplicativo informático, que sustituye al cuaderno de obra físico.
- 7.2.4. **Cuaderno de Obra:** Es el documento físico debidamente legalizado, foliado, firmado en cada folio por el Residente de Obra - RO e Inspector o Supervisor I/S, en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos y maquinaria, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, constancias de la supervisión de la obra, ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas a las consultas.
- 7.2.5. **Expediente Técnico:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico financiero que permiten la adecuada ejecución de una obra, que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, planos de ejecución de obra, presupuesto de obra (Presupuesto propiamente dicho, metrados, Análisis de Precios Unitarios, Relación de Insumos), fecha de determinación del presupuesto de obra, Programación de Obra (Programación CPM, Gantt, Calendario de Avance de Obra Valorizado, Calendario de Uso de Materiales, Calendarios de Uso de equipos, etc.), y anexos (Gestión de riesgos, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios).
- 7.2.6. **Gastos Generales:** Son aquellos costos indirectos, que se requieren para la ejecución de la obra, que no se pueden prorratear o asignar a una actividad específica de la obra y que a su vez no han sido considerados para determinar los costos directos; sino que corresponden más bien a gastos de administración de la obra que pueden ser fijos o variables.
- 7.2.7. **Informe de disponibilidad presupuestal:** Documento donde previo análisis y evaluación del expediente de modificación presupuestal, se verifica que existe





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

disponibilidad presupuestal para la aprobación de modificaciones presupuestales que requieran mayor asignación de recursos, en fase de ejecución física.

- 7.2.8. Inspector de Obra:** Es un profesional ingeniero o arquitecto, servidor de la Entidad, expresamente designado para controlar de manera permanente y directa los aspectos técnicos y financieros de la obra. El inspector debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el RO de obra.
- 7.2.9. Inspector de especialidad:** Es un profesional colegiado, habilitado y especializado en la naturaleza de la obra, contratado o designado por la Entidad de acuerdo a la necesidad de la inversión, en concordancia con la normativa aplicable.
- 7.2.10. INVIERTE.PE:** Es el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, creado bajo el Decreto Legislativo N° 1252.
- 7.2.11. Inversiones:** Para la presente directiva se refiere a Proyectos de Inversión - PI y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR.
- 7.2.12. Mayor Metrado:** Es el incremento del metrado de una partida aprobada en el ET, indispensable para alcanzar la finalidad de la obra, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra.
- 7.2.13. Metrado:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas previstas a ejecutar, según la unidad de medida establecida.
- 7.2.14. Obra:** Se denomina así a los trabajos de construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, carreteras, puentes, hidráulicas, saneamiento básico, entre otros de infraestructura, que requieren, ET, presupuesto, dirección técnica e insumos (mano de obra, materiales, equipos y/o maquinaria).
- 7.2.15. Opinión previa favorable para disponibilidad presupuestal:** Documento donde se verifica montos máximos de anulación y habilitación, previo análisis y evaluación del expediente que determina una potencial fuente de financiamiento.
- 7.2.16. Partidas:** Son todas las actividades o tareas a realizar en una obra, que se establecen en los precios unitarios con fines de medir, programar, evaluar y pagar.
- 7.2.17. Penalidad:** Sanción económica aplicable al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Pueden ser por demora en la ejecución de la prestación y otros supuestos distintos al retraso en función a los EETT y TDR.
- 7.2.18. Prestación:** la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la LCE, RLCE o directiva aplicable.
- 7.2.19. Presupuesto adicional de obra:** Es la valoración económica del adicional de obra referido a los costos directos e indirectos que afectan las partidas por mayores metrados, partidas nuevas y por el tiempo de la ejecución de estas partidas.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



- 7.2.20. Presupuesto de obra:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos indirectos.
- 7.2.21. Programación de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de partidas y actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. La programación de ejecución de obra se elabora aplicando el método CPM y contiene el cronograma de avance de obra.
- 7.2.22. Proyectista:** Profesional de planta o Consultor de obra responsable de la elaboración del ET, cuya responsabilidad por dicho expediente técnico debe establecerse en los términos de referencia para su contratación o asignación de funciones, por un plazo no menor de tres (3) años después de suscrita el Acta Recepción de la Obra.
- 7.2.23. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta que su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución previsto en la formulación y evaluación. No son proyectos de inversión las IOARR, así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.
- 7.2.24. Residente de especialidad:** Es un profesional colegiado, habilitado y especializado en la naturaleza de la obra, contratado o designado por la Entidad de acuerdo a la necesidad de la inversión, en concordancia con la normativa aplicable.
- 7.2.25. Residente de obra – RO:** Es un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por la Entidad, quien puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, en concordancia con la normativa aplicable.
- 7.2.26. Responsables de obra:** Para la presente directiva, son los profesionales, RO e I/S, quienes serán corresponsables la obra.
- 7.2.27. Ruta crítica del programa de ejecución de obra:** Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra, que permite conocer la duración de la obra y cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.
- 7.2.28. Supervisor de Obra:** Es un profesional ingeniero o arquitecto, servidor de la Entidad, expresamente contratado para controlar de manera permanente y directa los aspectos técnicos y financieros de la obra. El consultor debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el RO de obra.
- 7.2.29. Supervisor de Especialidad:** Es un profesional colegiado, habilitado y especializado en la naturaleza de la obra, contratado por la Entidad de acuerdo a la necesidad de la inversión, en concordancia con la normativa aplicable.
- 7.2.30. Unidad ejecutora:** La Unidad ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. La Unidad ejecutora puede realizar lo siguiente: 1.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Determinar y recaudar ingresos. Participar de las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas. Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas. Organizar los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.

7.2.31. Unidades Ejecutoras de Inversiones: Los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, son UEI las unidades ejecutoras. También pueden ser UEI cualquiera de las unidades de organización de las entidades y los órganos de las empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo los programas y proyectos especiales creados conforme a la normativa de la materia en el ámbito de estas. En este caso no requieren ser unidades ejecutoras, pero deben contar con competencias legales y con capacidad operativa y técnica necesarias.

VIII. Disposiciones Específicas:

Se consideran dentro de las disposiciones específicas a las actividades que se desarrollan antes, durante y al término de la ejecución de la obra:

8.1. Actividades antes de la ejecución física de Inversiones:

Antes de la ejecución física la SGGO, o quien haga sus veces, así como los responsables de la obra tendrán hasta un (01) mes, para cumplir con los siguientes trámites:

8.1.1. Requisitos para el inicio de ejecución física de Inversiones:

- 8.1.1.1. Contar con la Resolución de aprobación del Expediente Técnico éste último adjunto en formato físico y digital.
- 8.1.1.2. Asignación del Código de la Meta Presupuestal.
- 8.1.1.3. Contar con la Certificación Presupuestal correspondiente al año fiscal de acuerdo a la programación multianual de inversiones.
- 8.1.1.4. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución.
- 8.1.1.5. Acuerdos previos para la servidumbre y la conexión de servicios públicos (agua, alcantarillado y otros).
- 8.1.1.6. Permisos, autorizaciones y licencias emitidas por la autoridad competente.
- 8.1.1.7. Contar con el personal profesional, técnico y administrativo para dar inicio a la ejecución de la inversión.
- 8.1.1.8. Acta de entrega de terreno debidamente suscrito por los responsables de obra y autoridades que entregan el terreno.
- 8.1.1.9. Informe de compatibilidad elaborado por el RO y aprobado por el I/S.

8.1.2. Asignación y/o contratación de RO

La SGGO o quien haga sus veces, solicita a la SGRH o quien haga sus veces,





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



un profesional que cumpla con el perfil solicitado para RO de Obra en inversiones públicas de Educación, Salud, Transporte o Saneamiento, según corresponda. El trámite será de acuerdo a la normativa establecida para la contratación de personal por inversión.

8.1.3. Asignación de Inspector y/o contratación de Supervisor

La SGGO o quien haga sus veces, solicita a la GRSLI, la asignación de un Inspector o contratación de un Supervisor, de acuerdo al presupuesto analítico del ET, la GRSLI o quien haga sus veces solicita a la SGRH o quien haga sus veces, la asignación o contratación según el perfil y requisitos que debe cumplir el I/S, en concordancia con la normativa de Recursos Humanos aplicable.

8.1.4. Del Informe de Compatibilidad

8.1.4.1. Documento elaborado y evaluado por el RO y el I/S de la Inversión, producto del análisis, estudio y verificación in situ del proyecto conforme al ET, debiendo comprobar que se ajuste a las normas técnicas - legales vigentes y la realidad física del terreno y/o infraestructura existente, según **anexo N° 01**, de acuerdo a la complejidad y lejanía de la obra hasta un plazo de siete (07) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de su asignación. En el caso de proyectos de inversión de electrificación rural este plazo podrá ser de 10 a 20 días según la magnitud de la inversión, debidamente sustentada.

8.1.4.2. El informe de compatibilidad se presenta al I/S, quien tiene un (01) día para emitir el Informe, donde declara COMPATIBLE, COMPATIBLE CON OBSERVACIONES SUBSANABLES o INCOMPATIBLE (no conforme por observaciones), según **anexo N° 02**.

8.1.4.3. El informe del I/S declarado COMPATIBLE es remitido en copia por la GRSLI o quien haga sus veces a la SGGO o quien haga sus veces, quien remite al RO para que proceda a iniciar obra. El Informe del I/S en original queda en la GRSLI o quien haga sus veces, para su custodia.

8.1.4.4. Cuando se declare COMPATIBLE CON OBSERVACIONES SUBSANABLES, es remitido en original tanto a la SGGO o quien haga sus veces para el inicio de obra, como a la GRSLI o quien haga sus veces.

8.1.4.5. La GRSLI o quien haga sus veces, requiere a SGEF o quien haga sus veces, realice la absolución y/o aclaraciones de las observaciones, en un plazo no mayor a seis (06) días calendario de haber recibido el informe de compatibilidad con observaciones.

8.1.4.6. La SGEF o quien haga sus veces, devuelve a GRSLI para su evaluación.

8.1.4.7. La GRSLI en el plazo de (02) días hábiles evalúa las aclaraciones y/o absolución de observaciones, en caso de encontrarlo conforme, remite a la SGGO, para conocimiento del RO, de persistir las observaciones se devuelve a SGEF, por única vez, en el caso aun así persistan las observaciones se pondrá en conocimiento de la alta dirección para las acciones correctivas.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

8.1.4.8. Cuando se declare INCOMPATIBLE por observaciones que afecten el diseño, dimensionamiento, concepción técnica, emplazamiento y otros, la GRSLI o quien haga sus veces en el plazo de dos (02) días remite a la SGGO o quien haga sus veces, para los tramites que correspondan.

8.1.5. De la planificación de requerimientos de bienes, servicios y personal

8.1.5.1. El SGGO, quien haga sus veces, o a quien se le haya delegado dicha función, solicita para el inicio de la ejecución de la inversión, lo siguiente:

- A SGMTI, el acceso a WILLAQ o software que corresponda con todas las específicas aperturadas.
- A SGASA, el acceso al inventario actualizado y/o digitalizado en el WILLAQ.
- Contratación de personal técnico y administrativo para inicio de ejecución de obra.



8.1.5.2. Una vez el RO presente el informe de compatibilidad que evidencie en forma fehaciente la factibilidad de ejecución de la Obra y se encuentre declarado compatible o compatible con observaciones subsanables por el I/S, presenta sus requerimientos a la SGGO o quien haga sus veces.



8.1.5.3. Además, el RO, para el inicio de la ejecución de la inversión, debe tramitar y contar con lo siguiente:

- Firma digital del RO y el I/S.
- Elaborar Plan de Trabajo según **anexo N° 03**, aprobado y visado por el I/S:



i. Dicho plan incluirá el equipo de trabajo, recursos humanos y financieros que permiten desarrollar las actividades de acuerdo a la envergadura de la obra. Este cronograma debe contener mínimamente, lo siguiente:

- Fecha de inicio de ejecución física.
- Plazo máximo de presentación de requerimientos principales y procesos.
- Cronograma de ejecución física, en función de los plazos de contrataciones y valorizaciones, asimismo el cronograma de contrataciones de bienes, servicios y personal de acuerdo al ET.



ii. Para la formulación del requerimiento el RO y el I/S debe contar con el inventario de bienes y suministros sobrantes actualizado de las inversiones en ejecución o culminación, a efecto de disminuir de sus requerimientos, las existencias que pueda recibir en transferencia la obra a iniciar.



iii. Es función del RO y el I/S la formulación de los requerimientos, quienes deben verificar previamente los metrados en obra, a efecto de que los materiales e insumos que se adquieran sean





suficientes para la ejecución de la obra y evitar la acumulación de saldos de materiales en exceso bajo responsabilidad.

- c) Solicitar inclusión al PAC, cuando corresponda.
- d) Presentación de requerimientos de bienes, servicios, personal técnico y administrativo de acuerdo a la normativa en la materia.

8.1.5.4. El RO y el I/S, a través de su jefatura inmediata pueden solicitar a SGASA o quien haga sus veces, el record histórico de precios actualizado de los insumos que requiera para la ejecución física, quien en un plazo máximo de un (01) día debe proporcionarlo.

8.1.5.5. De no atenderse los requerimientos oportunamente, las unidades de organización deben informar la demora a través de su UEI, a la GGR y GRAD o quien corresponda para el deslinde de responsabilidades.

8.1.5.6. El control del cumplimiento del Plan de trabajo está a cargo del I/S, su incumplimiento debe ser informado a la UEI, GRSLI y SGGO o quien haga sus veces.

8.2. Durante la ejecución física de la inversión.

8.2.1. Cuaderno de obra:

8.2.1.1. Deberá ser foliado y legalizado.

8.2.1.2. Se apertura con el Acta de inicio de la ejecución física de la obra a través de una anotación, en el cual, se debe registrar la fecha de inicio, documento de asignación del RO e I/S y otros aspectos de relevancia. También debe incorporarse el acta de entrega de terreno.

8.2.1.3. El RO y el I/S de obra son los únicos responsables y autorizados para realizar las anotaciones de ocurrencias en el cuaderno de obra.

8.2.1.4. Asimismo, el RO es responsable de la custodia del cuaderno de obra y toda la documentación generada en la ejecución de la inversión dicha responsabilidad concluye a la entrega formal del informe final según Checklist en anexo N° 04 y aprobación de la GRSLI para el inicio del trámite de liquidación.

8.2.1.5. El cuaderno de obra debe permanecer en obra y estar a disposición del I/S.

8.2.1.6. Las anotaciones en cada asiento que realiza el RO de obra, es controlado y suscrito por el I/S, los cuales son:

- a) Fecha del asiento.
- b) Número del asiento.
- c) Personal técnico, administrativo y obrero de obra.
- d) Controles diarios de ingreso y salida de materiales.
- e) Horas de trabajo de equipos y maquinaria (de propiedad de la GR CUSCO y alquilados)
- f) Registro del avance físico con metrados diarios para la valorización.
- g) Observaciones: se debe anotar las ocurrencias en obra, problemas que se vienen presentando para el cumplimiento de la programación de obra y los cronogramas establecidos.
- h) Solicitudes del RO y autorizaciones del I/S sobre las





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



- modificaciones, sustentado en cuestiones técnicas (partidas nuevas, mayores metrados, deductivos, ampliación plazo y otros).
- i) Resultados de las pruebas de control de calidad.
 - j) Acta de paralización, reinicio y finalización de obra.
 - k) Solicitud de recepción de obra.
 - l) Resumen de la valorización del mes.
 - m) Otros que corresponda.

8.2.1.7. Todos los folios del cuaderno de obra deben estar firmados por el RO y el I/S de obra.

8.2.1.8. No se pueden realizar borrones, enmendaduras en los asientos ni mutilación de folios del cuaderno de obra, bajo la responsabilidad del RO e I/S.

8.2.2. Del Informe Mensual del RO

8.2.2.1. El RO es responsable de elaborar el informe mensual de obra según el contenido detallado en el **anexo N° 05**, en un original y una copia digitalizada en versión PDF y formato editable (Word, Excel u otro que comprende el avance físico y financiero de obra y remite al I/S, máximo el tercer día calendario del siguiente mes de su ejecución.

8.2.2.2. El I/S analiza, revisa, registra su firma y sello en señal de conformidad del contenido del informe mensual, incluidos los formatos y fichas correspondientes y devuelve el informe al RO, máximo al cuarto día calendario del siguiente mes de su ejecución.

8.2.2.3. El RO presenta el informe mensual a su jefatura inmediata, con el visto bueno del facilitador de inversiones quien previamente revisa de acuerdo al **anexo N° 05**, máximo al quinto día calendario del siguiente mes de su ejecución o día hábil siguiente.

8.2.2.4. La Jefatura inmediata, deriva el Informe mensual a los encargados del registro en el Banco de Inversiones, INFOBRAS y CEPLAN, asimismo, finalizado los registros, debe ser derivado al facilitador de inversiones para la extracción del archivo digital, luego de ello remite para su archivo de todo el expediente.

8.2.2.5. El facilitador de inversiones o quien tenga dichas funciones, consolida y verifica la información del avance físico y financiero respecto al cronograma mensualizado y elabora informe a SGGO o quien haga sus veces, donde se informe el registro en el banco de inversiones, CEPLAN, Infobras para conocimiento, archivo u otras acciones que correspondan, dicho informe debe permitir la toma de decisiones de los directivos.

8.2.3. Del Informe Mensual del I/S

8.2.3.1. El I/S presenta su informe mensual según **anexo N° 06** a la GRSLI o quien haga sus veces con el visto bueno del especialista técnico normativo, como máximo el quinto día calendario o día hábil siguiente, de acuerdo al cronograma de entrega elaborado por la GRSLI o quien haga sus veces, adjuntando una copia digitalizada del informe mensual del RO, para conocimiento y archivo.

8.2.3.2. Del análisis del informe mensual del I/S, el especialista técnico normativo de inversiones de la GRSLI, está en la obligación de





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



formular un reporte sobre las observaciones y/o recomendaciones que advierta, a su jefe inmediato, a efecto que se tomen las acciones preventivas y/o correctivas que correspondan por parte de las UEI.

- 8.2.3.3. Asimismo, el I/S debe presentar máximo al tercer día hábil del mes, su cronograma de permanencia en obra en concordancia con su informe mensual.

8.2.4. De la Modificación del Expediente Técnico en Fase de Ejecución Física

- 8.2.4.1. Las modificaciones al expediente técnico de obra que impliquen la variación del presupuesto y/o plazo, así como otras que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la inversión de acuerdo a su objetivo, concepción técnica y dimensionamiento. Pueden enmarcarse en las siguientes causales:

- a) Atrasos o paralizaciones de obra debidamente justificadas.
- b) Demoras Administrativas sustentadas (retraso en la aprobación de actos resolutivos, creación de meta cuando la obra está programada en más de un año fiscal, asignación de mayor presupuesto, procedimiento de selección, entrega de bienes y servicios, entre otros).
- c) Caso Fortuito o Fuerza Mayor, debe incluir además la documentación sustentatoria y panel fotográfico. Siendo que en caso de:
 - Aspectos climatológicos que no permiten el normal desarrollo de la obra, los cuales deben estar debidamente sustentados, incluyendo reportes meteorológicos y documentos de la entidad responsable de ser necesario y cuando exista dicha información, cuya verificación está a cargo del I/S.
 - Acciones de paralización y/o convulsión social constituyen una causal siempre y cuando impidan el traslado de bienes y personal, debidamente justificados.
- d) Cuando se aprueba la prestación de una modificación presupuestal: Obras adicionales, vicios ocultos y otros reconocidos por el I/S.
- e) Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
- f) Falta de atención oportuna de materiales e insumos requeridos, por incumplimiento del proveedor y otras causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad, debidamente comprobadas.
- g) Actualización de costos.
- h) Otros que se encuentren debidamente sustentados.

- 8.2.4.2. Estas causales deben ser registradas y sustentadas en el Cuaderno de Obra, así como verificadas y autorizadas por el I/S.

- 8.2.4.3. Excepcionalmente, cuando se verifique que las causales se deben a la mala elaboración y evaluación del ET y/o a la negligencia del





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

proyectista, que no hayan sido evidenciados en el informe de compatibilidad, debe informarse a la jefatura inmediata, UEI, Secretaría Técnica de OIPAD, OIPIP y demás áreas competentes, a fin que se tomen las acciones correctivas.

8.2.4.4. Cuando la causal se deba a la negligencia en la administración y ejecución de la obra por parte del RO y el I/S debe informarse a la jefatura inmediata, UEI, Secretaría Técnica de OIPAD y demás áreas competentes, a fin que se tomen las acciones correctivas.

8.2.4.5. Acciones Previas

- El RO anota en cuaderno de obra las causas que motivan la necesidad de ejecutar modificaciones al ET y solicita la autorización al I/S, correspondiendo a este último, evaluar y autorizar la elaboración del Expediente de Modificaciones.
- Cuando se cuente con la autorización del I/S, el RO procede a la elaboración del Expediente de Modificaciones en etapa de ejecución física, según los procedimientos establecidos en el siguiente punto:

8.2.4.6. Ampliación de Plazo

Cuando se produzca alguna de las causales antes señaladas, siempre y cuando afecte la ruta crítica de la programación de obra, el RO presenta el expediente de ampliación de plazo al I/S con la propuesta del nuevo cronograma modificado de ejecución física de las partidas por ejecutar, con treinta (30) días calendario como mínimo, de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo vigente, para que éste emita la conformidad técnica, según el **anexo N° 07** y se prosiga con el trámite establecido en **anexo N° 15** y se detalla a continuación:

- El I/S en un plazo máximo de siete (07) días calendario, evalúa y emite el informe de conformidad técnica u observación. En el primer caso remite a la GRSLI o quien haga sus veces, en el segundo caso devuelve al RO. En todos los casos el informe del I/S debe tener coherencia y concordancia con el expediente de modificación presentado por el RO.
- La GRSLI o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, evalúa que las causales estén enmarcadas en la normativa y la presente directiva, así como asegura que el contenido del expediente de modificación cuente con la documentación sustentatoria y consistente, asimismo emite el documento en el cual otorga la procedencia o devuelve el expediente de modificación por observaciones. En el caso de emitir la procedencia remite a la SGGO o quien haga sus veces, caso contrario devuelve al I/S para la subsanación de observaciones.
- La SGGO o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contando con la conformidad técnica del I/S e informe favorable de la GRSLI, elabora el informe técnico, donde ratifica el conformidad técnica e informe favorable y otorga la procedencia, el cual queda como insumo para el registro posterior en el banco de inversiones.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



- d) Caso contrario la SGGO o quien haga sus veces, requiere por única vez al residente las aclaraciones y/o subsanación de observaciones que a su criterio sean necesarias para proseguir el trámite de aprobación de ampliación de plazo.
- e) Cuando una UEI está facultada para aprobar ampliaciones de plazo, la SGGO o las que hagan sus veces debe solicitar la evaluación de la legalidad directamente a la ORAJ, caso contrario, la solicitud de la opinión legal debe realizarla el titular de la UEI.
- f) La ORAJ en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, emite el informe legal sobre procedencia o devuelve con observaciones. En el primer caso deriva directamente a la SG. En el segundo caso, devuelve a SGGO o quien haga sus veces para la subsanación de observaciones.
- g) La SG en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, elabora el acto resolutivo tramita la visación, suscripción, notificación y registro en la plataforma de transparencia, este último a la OFI.
- h) La OFI en un plazo máximo de un (01) día hábil publica en la plataforma virtual correspondiente y deriva a la SG.
- i) La SG archiva expediente para su custodia.
- j) El RO y el I/S de la obra deben tener copia digitalizada de todo el expediente con la Resolución debidamente suscrita para fines de la liquidación de obra.
- k) Para que se prosiga con la ejecución de obra se debe contar con plazo de ejecución vigente, bajo exclusiva responsabilidad del RO y el I/S. Cuando no se cuente con el plazo de ejecución vigente el RO y el I/S indefectiblemente deben paralizar obra.
- l) El Acto resolutivo debe contener el número correlativo de ampliación de plazo, precisando la cantidad total de días solicitados, así como el nuevo plazo total de ejecución de obra y la nueva fecha programada de finalización de ejecución de la inversión, precisar cuál es la fecha de eficacia anticipada cuando corresponda, además debe aprobar el nuevo cronograma de avance de obra (detallado en cantidad de días) y otros que corresponda.
- m) Una vez aprobada la ampliación de plazo con acto resolutivo, el RO presenta al I/S, el cronograma de avance de obra actualizado (con fechas específicas de ejecución) para su autorización.
- n) Este nuevo Cronograma será colocado en formato legible en un lugar visible de las instalaciones de la Obra, donde se actualizará permanentemente el avance de la inversión para su control y seguimiento.
- o) Asimismo, después de la emisión del acto resolutivo, la SGGO o quien haga sus veces, dispone el registro del formato N° 08 en las secciones A/C o el que corresponda en el Banco de Inversiones.





8.2.4.7. Modificación Presupuestal

Cuando surja la necesidad de modificar el expediente técnico vigente por adicionales, deductivos u otros según corresponda según lo detallado en el núm. 8.2.4 debidamente sustentadas, se puede solicitar modificaciones presupuestales. El procedimiento será el siguiente, considerando el flujograma en **anexo N° 16**:

- a) El RO elabora y presenta el expediente de modificación presupuestal según **anexo N° 08**, al I/S como mínimo con cuarenta (40) días calendario de anticipación a la ejecución del adicional, para emitir la conformidad técnica y proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.
- b) En casos excepcionales, producto de caso fortuito (no atribuible a los ejecutores de obra) o fuerza mayor debidamente sustentado por el RO y previamente autorizado por el I/S a través del asiento de cuaderno de obra, siempre y cuando implique la ejecución inmediata de adicionales y la modificación de partidas, el RO dentro del plazo de 5 a 30 días calendarios de sucedido el hecho, de acuerdo a la complejidad, elabora y presenta el expediente de modificación presupuestal según **anexo N° 08**, al I/S, para emitir la conformidad técnica y proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.
- c) El I/S evalúa y emite el informe con la conformidad técnica según **anexo N° 09** cuando corresponda, a la GRSLI o quien haga sus veces. Caso contrario devuelve al RO, precisando las observaciones en un plazo (02) días.
- d) La GRSLI o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, evalúa que las causales estén enmarcadas en la normativa y la presente directiva, así como asegura que el contenido del expediente de modificación cuente con la documentación sustentatoria y consistente, asimismo emite el informe de procedencia o devuelve el expediente de modificación por observaciones.

En el caso de emitir la procedencia remite a la SGGO o quien haga sus veces, caso contrario devuelve al I/S para la subsanación de observaciones.

- e) La SGGO o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contando con la conformidad técnica del I/S e informe favorable de la GRSLI, elabora el informe técnico, donde ratifica la conformidad técnica e informe de procedencia, elabora propuesta de disponibilidad de recursos (anulaciones y habilitaciones cuando se requiera mayor asignación de presupuesto de conformidad a la normativa aplicable, Directiva 04-2020-GR CUSCO/GGR o la que se encuentre vigente) y otorga la procedencia a trámite, el cual queda como insumo para el registro posterior en el banco de inversiones.
- f) Caso contrario la SGGO o quien haga sus veces, requiere por única vez al residente las aclaraciones y/o subsanación de observaciones que a su criterio sean necesarias para proseguir el trámite de aprobación de ampliación de plazo.
- g) En caso la SGGO no cuente con recursos disponibles para la





ejecución del adicional solicita la opinión favorable a la SGPMI.

- h) En caso la SGGO **no requiera mayor asignación de presupuesto** deriva a ORAJ para evaluación de la legalidad.
- i) Cuando se remita a la SGPMI, esta evalúa una potencial fuente de financiamiento en el pliego (anulaciones y habilitaciones de conformidad a la normativa aplicable, Directiva 04-2020-GR CUSCO/GGR o la que se encuentre vigente) en caso se requiera mayor asignación de presupuesto, en el plazo de dos (02) días hábiles. Cuando no se requiera mayor asignación presupuestal, toma conocimiento.
- j) La SGPMI deriva a la SGPR para la emisión de informe de disponibilidad presupuestal, en el caso se requiera mayor asignación presupuestal, en el plazo de dos (02) días hábiles. Asimismo, la SGPR remite a la ORAJ para la evaluación de la legalidad.
- k) Cuando no exista anulaciones y habilitaciones en el año fiscal, SGPMI devuelve a la UEI para evaluar la paralización temporal o en su caso evaluar la "habilitación" de presupuestos en coordinación con la SGPMI.
- l) La ORAJ en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, emite el informe legal sobre procedencia o devuelve con observaciones. En el primer caso deriva directamente a la SG. En el segundo caso, devuelve a SGGO o quien haga sus veces para la subsanación de observaciones.
- m) La SG en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, elabora el acto resolutivo, tramita la visación, suscripción, notificación y registro en la plataforma de transparencia, este último a la OFI.
- n) La OFI en un plazo máximo de un (01) día hábil publica en la plataforma virtual correspondiente y deriva a la SG para su custodia.
- o) El RO y el I/S de la obra deben tener copia digitalizada de todo el expediente con la Resolución debidamente suscrita para fines de la liquidación de obra.
- p) La modificación presupuestal de la obra será aprobada por el titular del pliego o a quien delegue dicha función.
- q) Asimismo, después de la emisión del acto resolutivo, la SGGO dispondrá la elaboración del formato N° 08 A o C, o el que corresponda, tramitará su suscripción y registro en el Banco de Inversiones, así como las demás acciones que correspondan.



8.2.5. Bienes patrimoniales elaborados en obra

- 8.2.5.1. Cuando en casos excepcionales el RO con autorización expresa del I/S y previo informe de "análisis costo beneficio", donde se concluye que presenta mayor beneficio producir en obra el bien (activo), que adquirirlo, puede producir mobiliario u otros activos en obra.
- 8.2.5.2. El RO, en un plazo máximo de veinte (20) días de haber concluido la producción del bien (activo), **valoriza** los bienes producidos con visto bueno del I/S y tramita su reclasificación contable a la SGGO o la que



hace sus veces.

8.2.5.3. La SGGO, en un plazo máximo de un (01) día hábil, tramita ante la SGCON la nota contable de la reclasificación de específicas.

8.2.5.4. La SGCON, verifica el trámite y de encontrarse conforme, procede a reclasificar y generar la nota contable correspondiente, caso contrario, formula informe indicando observaciones; en ambos casos, remite a la SGGO o quien haga sus veces, de acuerdo a los procedimientos que SGCON determine.

8.2.5.5. La SGGO, en el caso de que la SGCON haya generado la nota contable, comunica a la RO para que implemente la entrega del activo al responsable de la fase de funcionamiento.

8.2.5.6. El RO, con la nota contable y la valorización, formula el acta de entrega del activo para entregar al responsable de la fase de funcionamiento.

8.2.6. Control de Obras

8.2.6.1. INFOBRAS

- a) Es un sistema web elaborado por la Contraloría General de la República del Perú que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE y SIAF de las obras públicas.
- b) Una vez presentado el Informe Mensual en formato físico y digital (escaneado), a SGGO o quien haga sus veces, revisa el informe mensual y registra en el Formato 7 en cada una de sus secciones (Reporte de avance físico de obra) del aplicativo portal web de INFOBRAS, máximo al día 10 de cada mes.
- c) El Formato 7 en cada una de sus secciones (Reporte de avance físico de obra) debe estar suscrito por los responsables de la obra en cada una de sus secciones, dichos formatos tienen carácter de declaración jurada.
- d) Es responsabilidad del RO presentar la *programación de metas físicas* al inicio de cada ejercicio presupuestal o inmediatamente después de una paralización física de obra en formato digital y documentario en función a los saldos de obra teniendo como patrón de referencia el 100% del Costo Directo aprobado del proyecto de inversión. Así mismo se deberá adjuntar un mínimo de 04 fotografía en formato JPG que evidencie la ejecución física de las actividades del proyecto en el mes de reporte.

8.2.6.2. Aplicativo CEPLAN

- a) Una vez presentado el Informe Mensual en formato físico y digital (escaneado), a SGGO o quien haga sus veces, ésta dependencia, revisa el informe mensual y registra en el Formato 8 (Reporte de avance financiero de obra) del aplicativo CEPLAN, máximo al día 31 de cada mes.
- b) El Formato 8 (Reporte de avance financiero de obra) debe estar suscrito por los responsables de la obra en cada una de sus





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



secciones, dichos formatos tienen carácter de declaración jurada.

- c) Asimismo, es responsabilidad del RO de obra presentar la *programación financiera* al inicio de cada ejercicio presupuestal o inmediatamente después de una paralización física de obra en formato digital y documentario en función a la asignación presupuestal del PIA o PIM según sea el caso el cual deberá estar orientado a una estrategia de adquisiciones en función a la ruta crítica del proyecto de inversión desde un marco de inversión multianual que busca cerrar brechas en cada sector (Salud, Educación, Infraestructura Vial, Saneamiento básico u otros).

8.2.7. Del registro, control y almacén de obra

El Almacén de Obra, se encuentra a cargo de una Almacenero, quien debe cumplir con verificar lo siguiente:

- 8.2.7.1. En el caso de bienes y suministros sobrantes y/o saldos que ingresan a los almacenes de obra, estos deben ser necesariamente verificados teniendo en cuenta; cantidad, peso, medida y fecha de vencimiento de ser el caso, sustentado en la guía de recepción - nea - guía de internamiento - pecosa, debidamente firmado por los responsables, con fecha hora, anotando cualquier anomalía u observación en su entrega, no se aceptará otro tipo de formato, estos deben contar con su respectivo VINCARD.

- 8.2.7.2. Todos los bienes y suministros adquiridos y existentes en almacén deben contar con un código, el mismo que se encuentra registrado en el catálogo de bienes nacionales o número de Orden de Compra, su control debe efectuarse mediante un sistema informático.

- 8.2.7.3. El control de los bienes, tanto muebles como de consumo, que entren y salgan de almacén, deben ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de:

- Las entradas, se controla a través del Cardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes o número de Orden de Compra, nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso (Orden de Compra u otro).
- Las salidas, mediante el registro de las solicitudes o pedidos de comprobantes de salida de bienes denominado "PECOSA" y los formatos de salidas provisionales de almacén, a través de guías de remisión, incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los bienes solicitados, identificándolo inicialmente mediante el Código del catálogo de bienes o número de Orden de Compra.

8.2.8. Inventario de almacenes de obra

- 8.2.8.1. El RO, I/S y Almacenero, bajo responsabilidad, realizarán mensualmente o trimestralmente según su envergadura y plan de trabajo, o cuando:

- a) Cuando se paralice y reinicie la inversión (adjuntando para ello el Acta de Paralización o de Reinicio).





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

- b) Se tenga bienes y/o materiales sobrantes y/o saldos que no serán utilizados en las siguientes partidas de la inversión.
- c) Cuando haya cambio del RO, I/S y/o Almacenero, en ese caso, el informe de corte debe contener el inventario.
- d) Cuando hay cierre del año fiscal.

8.2.8.2. Excepcionalmente, el RO, I/S y Almacenero, deben verificar todos los materiales comprados con cargo a la obra, a fin de tramitar los saldos que puedan transferirse o baja de bienes, justificando que no se requerirá dicho bien, para lo cual podrá solicitar el informe de un especialista en el tipo de material cuando sea necesario.

8.2.8.3. Una copia del inventario debe ser presentado a SGGO para su custodia, con el informe del RO, con firma y sello de I/S en señal de conformidad, bajo responsabilidad en un plazo máximo de 02 días de emitido.



8.2.9. Inventario final a la conclusión de la obra

Se realiza cuando una inversión concluye físicamente, con el fin de levantar el inventario físico para la correcta verificación de los saldos de bienes y suministros, así como las posibles transferencias.



8.2.9.1. El RO bajo responsabilidad debe comunicar a la SGASA o quien corresponda con una anticipación de 30 días calendario antes de la conclusión de la obra, adjuntando copia del asiento del cuaderno de obra autorizado por el I/S, en el que solicita el inventario físico por conclusión y la formulación de los documentos correspondientes.



8.2.9.2. El RO, I/S, Asistente Administrativo y Almacenero, deben presentar toda la documentación saneada, debidamente sustentada y suscrita, de los saldos de bienes y suministros por la conclusión de la Obra cuando exista.



8.2.9.3. Toda transferencia de saldo de bienes y suministros de inversiones concluidas debe realizarse en presencia del responsable encargado de la SGASA en calidad de veedor.

8.2.9.4. El RO, I/S, Asistente Administrativo y Almacenero de la Obra bajo responsabilidad realizan el inventario del almacén de la obra, dentro de los últimos 30 días calendario de la ejecución, oportunidad en que la obra cuenta con recursos humanos y movilidad para el traslado de los materiales al almacén que corresponda, cuando existan transferencias.



8.2.9.5. El RO debe presentar el inventario o documento donde se indique que no se cuenta con saldos o sobrantes pendientes de transferencia, como requisito para la presentación del informe final.

8.2.10. Donación

8.2.10.1. Cuando los saldos o sobrantes, no puedan ser transferidos porque no existe una obra que reciba y necesite los mismos, podrá ponerse a disponibilidad de la GRAD, para su donación.

8.2.10.2. En caso de donación de bienes existentes se debe contar previamente con el Acuerdo de Consejo Regional y ser





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



2015/SBN o la que se encuentre vigente) y se sustenta de la siguiente manera:

- a) Para el punto a), b), c), d), h) e i) con el informe técnico, el que califica su estado de inutilidad.
- b) Para el punto e), f), g), j) y k) con el Informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- c) En el punto e), j) y k) el Informe de deslinde de responsabilidades.

8.2.11.3. Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

8.2.11.4. Para efecto de la enajenación de los bienes y suministros dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en la normativa aplicable.

8.2.11.5. La disposición de los bienes muebles dados de baja por las entidades deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante:

- a) Subasta pública o restringida.
- b) Donación.
- c) Transferencia, incluyendo la retribución de servicios.
- d) Permuta.
- e) Destrucción.
- f) Dación en pago.

8.2.11.6. El procedimiento para la baja será de acuerdo a lo establecido por la normativa aplicable y estará a cargo de la Gerencia Regional de Administración.

8.2.12. Del Informe de Corte

8.2.12.1. El Informe de Corte debe presentarse a la SGGO o quien haga sus veces, al cierre del ejercicio fiscal de cada año y/o cuando haya cambio del RO, asimismo debe contener lo establecido en el **anexo N° 10** y tener tanto la Firma del RO como del I/S en cada uno de sus folios.

8.2.12.2. El RO saliente presenta a la SGGO o quien haga sus veces, el Informe de Corte, con la aprobación del I/S.

8.2.12.3. Asimismo, el RO entrante presenta a la SGGO o quien haga sus veces, el Informe de Corte con la firma y sello del I/S en señal de conformidad, máximo al quinceavo (15) día de la fecha de asumido el cargo.

8.2.12.4. La SGGO o quien haga sus veces debe custodiar una copia digital y física de los informes de corte.

8.3. A la conclusión de la obra

8.3.1. A la conclusión de los trabajos en obra se debe dar cumplimiento a los siguientes aspectos:





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

- 8.3.1.1. El RO, solicita mediante anotación en el cuaderno de obra al I/S, la verificación de los trabajos ejecutados indicando que se ha concluido la ejecución de las partidas.
- 8.3.1.2. El I/S en un plazo no mayor a tres (03) días calendario verifica que los trabajos ejecutados estén concluidos; de encontrarse conforme, se pronuncia al respecto, anotando en el cuaderno de obra la conformidad de la conclusión de obra; en caso de encontrar observaciones, recomienda la absolución de las mismas para emitir su conformidad.
- 8.3.1.3. El RO en un plazo máximo de cinco (05) días calendario debe levantar las observaciones anotadas por el I/S, culminado este procedimiento, solicita la verificación al I/S, quien, en el día, verifica y da conformidad del cumplimiento de la absolución requerida, anotando la conclusión de la obra con el asiento correspondiente.
- 8.3.1.4. Con la conformidad del I/S sobre la culminación de obra, los ejecutores de obra (RO e I/S), suscriben el Acta de Conclusión de Obra, según **anexo N° 11**.
- 8.3.1.5. Suscrito el Acta de conclusión de obra, el RO en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles presenta la solicitud al I/S, para que a través de la GRSLI solicite la recepción por parte de la Comisión de Recepción de Obra del Gobierno Regional de Cusco. Para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:
- Copia del último asiento de cuaderno de obra en el cual se da a conocer la culminación satisfactoria de la obra con la conformidad del I/S.
 - Ficha Técnica de conclusión de obra y/o Memoria descriptiva elaborada por el RO con visto bueno del I/S, según corresponda.
 - Planos de replanteo final.
 - Ultima valorización incluidas modificaciones aprobadas.
 - Cuadro de ejecución de metas.
 - Relación de activos (equipamiento, mobiliario u otros) a transferir.
 - Resoluciones de transferencia, donación o baja de bienes que hubiere.
- 8.3.1.6. La Comisión de Recepción de Obra, en un plazo máximo de diez (10) días calendario en coordinación con el RO e I/S verifican la operatividad y funcionamiento de la obra concluida, además de los activos a transferir a la entidad encargada de la fase de funcionamiento; de ser el caso, la Comisión, puede disponer pruebas de operatividad.
- 8.3.1.7. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la suscripción del "Acta de Recepción de la Obra" (**anexo N° 12**), y se considera concluida en la fecha anotada por el RO en el cuaderno de obra. El Acta de Entrega y Recepción de obra es suscrita por los miembros de la Comisión, I/S y el RO.





- 8.3.1.8. De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El RO en un plazo máximo de cinco (05) días calendario debe subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego de observaciones.
- 8.3.1.9. Realizado el levantamiento de las observaciones, el RO solicita al I/S que la Comisión se constituya a obra, quién informa a la GRSLI, en el plazo de dos (2) días siguientes de la solicitud.
- 8.3.1.10. La GRSLI solicita a la Comisión de Recepción que se constituya en Obra.
- 8.3.1.11. La Comisión de Recepción de Obra se constituye en la obra dentro de un máximo de cuatro (4) días calendario siguientes de recibido la solicitud para verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta o Pliego observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- 8.3.1.12. De haberse subsanado las observaciones la Comisión de Recepción de Obra suscribe el Acta de Recepción de obra.



8.3.2. Comisión de Recepción de Obra

- 8.3.2.1. El OR o a quien se le haya delegado tal función, designa mediante Resolución a los miembros de la Comisión de Recepción de Obra ejecutadas por la GRGP, está integrada por:

Gerente Regional de Gestión de Proyectos	: Presidente
Gerente Regional de la GRSLI	: Miembro
Subgerente de SGGO	: Miembro
Subgerente de SGEP	: Miembro
Inspector/Supervisor de la Obra	: Corresponsable de Obra
Residente de la obra	: Ejecutor responsable de obra



- 8.3.2.2. La resolución que designe al presidente y miembros deberán contener suplentes a efecto que los tramites se realicen en los tiempos establecidos por la presente directiva. Los suplentes deben ser especialistas en la naturaleza de la obra.
- 8.3.2.3. Asimismo, en caso que las obras sean ejecutadas por otras UEI u Órganos Desconcentrados, debe establecerse la conformación con acto resolutivo distinto, siendo que el Presidente de la Comisión debe ser el Titular responsable de la UEI, asimismo debe adecuar la conformación a su estructura organizacional.



8.3.3. De la Entrega Física de la Obra y Activos a la Entidad Responsable de la fase de funcionamiento.

- 8.3.3.1. La Comisión de Recepción de Obra de forma coordinada con el responsable acreditado de la entidad encargada de la fase de funcionamiento y beneficiario final en un plazo máximo de dos (2) días calendario siguientes de recibida la obra, suscriben el "Acta





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



de Entrega Física de Obra y Activos a la Entidad Responsable de la fase de funcionamiento” en señal de conformidad, según el **anexo n° 13**. En el caso de obras de electrificación rural, los tiempos se sujetarán a los plazos normados por la Empresa Prestadora de servicios eléctricos.

8.3.3.2. Las entidades encargadas de la fase de funcionamiento de la obra están obligados a suscribir el Acta de entrega Física de la Obra y Activos.

8.3.4. Del Informe Final

8.3.4.1. El I/S realizará control y seguimiento, verificando la documentación a ser presentada en el Informe Final, con 60 días calendario previo a la culminación de la inversión.

8.3.4.2. El Informe Final de Obra debe tener la firma del RO y el I/S en cada uno de sus folios, el cual debe contener lo establecido en **anexo N° 04** tanto en formato físico como digital (escaneado y formato editable).

8.3.4.3. Previo a la presentación del Informe Final, el RO y el I/S presentan al facilitador de inversiones de SGGO o quien haga sus veces, el archivo digital para revisión del contenido, su conformidad y autorización para su impresión.

8.3.4.4. El facilitador debe consignar su Visto Bueno (en señal de conformidad) en el informe mediante el cual se presentara formalmente el informe final impreso a SGGO o quien haga sus veces.

8.3.4.5. El RO e I/S presentan a SGGO o quien haga sus veces, el informe final adjuntando el informe de conformidad del I/S, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, plazo que será contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Conclusión de Obra.

a) Al respecto, una vez sea suscrito el Acta de Conclusión de Obra se tendrá quince (15) días calendarios, para suscribir el Acta de recepción, tiempo en que los responsables de obra y equipo técnico administrativo de la obra debe estar preparando el informe final.

b) Posteriormente, los responsables de obra y equipo técnico administrativo de la obra tendrán treinta (15) días calendarios para culminar la elaboración del informe final conjuntamente con el I/S. presentan el informe final a la GRSLI a través de su UEI.

c) La GRSLI revisa el contenido del informe final detallado en **anexo N° 04**, de encontrarlo conforme deriva para la conformidad del I/S, conocimiento de la SGGO.

d) Asimismo, cuando los responsables de obra y equipo técnico administrativo de la obra incumplan el plazo de subsanación de observaciones otorgado en el párrafo anterior, la GRSLI y la SGGO deben comunicar a la Secretaria Técnica y/o Procuraduría, según corresponda, en un plazo máximo de 05 días hábiles sin perjuicio que se aperciban con carta notarial



para el cumplimiento y entrega de la documentación de la obra.

8.3.4.6. Para la presentación del Informe Final no será un requisito el pago de controversias que aún no tengan sentencia con calidad de firme y consentida o laudo arbitral con calidad de firme, por lo cual, de ser este el caso debe adjuntarse al Informe Final un informe técnico legal donde se sustente:

- a) Costo beneficio de proceder con la liquidación de la inversión, beneficio a la población y perjuicio al Estado de no liquidarse, entregarse y/o transferirse.
- b) Que la inversión cuenta con 100% de ejecución física.
- c) Detallar cuales son los pagos pendientes, tales como valorizaciones, laudos, adicionales, pagos de supervisión, etc.

8.3.4.7. Asimismo, la SGGO o quien haga sus veces debe mantener un listado actualizado de pagos pendientes de obras liquidadas, a efecto que tramite su pago cuando corresponda, para lo cual adjuntará la resolución de liquidación de obra, laudo y/o los documentos que evidencien que existen pago(s) pendiente(s) relacionados a la inversión.

IX. Disposiciones Complementarias:

- 9.1.** La administración de las Específicas de gasto referidas a costos indirectos y directos de la meta de la obra estarán a cargo de la UEI y la GRSLI o quien haga sus veces, de acuerdo a sus funciones para la ejecución, supervisión, liquidación, transferencia, cierre y mantenimiento respectivamente.
- 9.2.** Las Resoluciones de baja de bienes y transferencia se adjuntarán al informe final, corresponderá a las unidades de organización competentes tramitan la disposición final según sus funciones establecidas en el ROF u otra normativa en la materia.
- 9.3.** La devolución por observaciones reiteradas en cualquiera de los tramites considerados en la presente directiva, implica la remisión en copia de todos los actuados a Secretaría Técnica por parte del facilitador de inversiones a través de su jefatura inmediata, para la evaluación e investigación sobre la comisión de alguna falta administrativa y la determinación de sanciones según corresponda.
- 9.4.** Cuando el Titular del Gobierno Regional delegue sus funciones de Órgano Resolutivo a cualquier gerencia de línea o desconcentrado, que a su vez se constituya en UEI, con la finalidad de evitar la dilación de tiempos, la UEI podrá delegar a su vez los tramites que se establecen en esta directiva a la Subgerencia o Unidad Funcional que se encargue de la ejecución física de sus obras, según ROF, no pudiendo solicitar la ratificación por parte de la misma instancia que emite el acto resolutivo.
- 9.5.** La documentación emitida en la ejecución de las obras debe ser digitalizadas por el RO.
- 9.6.** Las aplicaciones informáticos y software de cuaderno de obra digital y demás necesarias para la ejecución de obras por administración directa deben ser implementadas en el plazo de 90 días de aprobada la presente directiva. Su implementación estará a cargo de SGMTI, SGGO y GRSLI, según corresponda.
- 9.7.** En caso existan saldos de materiales y/o suministros que no hayan sido utilizados, transferidos, dados de baja o donados, que dificulten la presentación del informe





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



final, bajo responsabilidad del RO e I/S, la SGGO o quien haga sus veces, podrá solicitar la liquidación de oficio y tomar las acciones preventivas y/o correctivas que considere, de acuerdo al procedimiento administrativo disciplinario o judicial que corresponda.

- 9.8. El procedimiento de reclasificación de bienes producidos en obra, deberá ser determinado por la SGCONT en un plazo no mayor a tres (3) meses de aprobada la presente directiva.
- 9.9. Cada formato detallado en los anexos debe incorporar en todos sus folios obligatoriamente el nombre, firma y sello del RO e I/S, de forma legible.

X. Disposiciones Finales:

- 10.1. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia General Regional con opinión de la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos y la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones, según el marco legal vigente.
- 10.2. Los órganos desconcentrados deben regirse a la presente directiva, no obstante, pueden modificar ciertos procedimientos según su estructura organizacional, previa opinión favorable de SGMTI, ORAJ, GRSLI o la Unidad Orgánica que corresponda.

XI. Anexos:

ANEXO N° 1: CONTENIDO DEL INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL RO	27
ANEXO N° 2: CONTENIDO DEL INFORME DEL I/S DE APROBACIÓN DE COMPATIBILIDAD	278
ANEXO N° 3: FORMATO DE PLAN DE TRABAJO DEL RESIDENTE DE OBRA	29
ANEXO N° 4: CONTENIDO DEL INFORME FINAL	3
ANEXO N° 5: CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL	3
ANEXO N° 6: CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL I/S	3
ANEXO N° 7: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	88
ANEXO N° 8: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	89
ANEXO N° 9: FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD TECNICA A MODIFICACION	90
ANEXO N°10: FORMATO DE INFORME DE CORTE	92
ANEXO N°11: FORMATO DE ACTA DE CONCLUSION DE OBRAS	905
ANEXO N°12: FORMATO DE ACTA DE RECEPCION DE OBRAS	926
ANEXO N°13: FORMATO DE ACTA DE ENTREGA FISICA DE OBRAS Y ACTIVOS A LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA FASE DE FUNCIONAMIENTO	959
ANEXO N°14: PERFIL Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	101
ANEXO N°15: FLUJOGRAMA DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	109
ANEXO N°16: FLUJOGRAMA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	110





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

ANEXO N° 1: CONTENIDO DEL INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL RO

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

3. ASPECTOS GENERALES

- Ubicación
- Presupuesto de obra
- Plazo de ejecución
- Metas del proyecto
- Modalidad de ejecución
- Residente de obra
- Supervisor de obra
- Descripción del proyecto

4. FORMATO DE REVISION DE EXPEDIENTE TECNICO

5. EVALUACION

Partidas Programadas

a. DEL TOTAL

- PRESUPUESTO DE OBRA
- CRONOGRAMA

b. DE LA META PROGRAMADA ANUAL

- PRESUPUESTO ASIGNADO
- CRONOGRAMA

c. OBSERVACIONES (de corresponder)

- ACTIVIDADES
- CRONOGRAMA
- PRESUPUESTO (de corresponder)

d. Observaciones subsanables

Aquellas que su incidencia no afecta el inicio de la obra.

6. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

ANEXO N° 2: CONTENIDO DEL INFORME DEL I/S DE APROBACIÓN DE COMPATIBILIDAD

INFORME N° -20....-GR CUSCO/GRSLI/COAD-.....

A : Ing.
GERENTE REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES

DE :
Inspector de Obra

ASUNTO : REMITE INFORME DE COMPATIBILIDAD DE LA OBRA:
"....."

FECHA : Cusco,



.....
Previa un atento saludo, a través del presente remito a usted el Informe de Compatibilidad de la Obra que se verificó y elaboró conjuntamente con
Residente, luego de la Visita de Inspección
realizada en fecha: ... al ... de habiéndose arribado a las siguientes conclusiones:



A. Presupuesto y Plazos:

	Programado
Presupuesto Expediente Técnico	: S/.
Presupuesto Asignado:	: S/.
< Presupuesto mano de obra	: S/.
< Presupuesto materiales de obra	: S/.
< Presupuesto equipo de obra	: S/.
< Gastos Generales	: S/.
< Gastos de Inspección	: S/.



Programación:

< Inicio de Obra	:
Plazos < Conclusión de Obra	:

Componentes del PIP:	Total/Componente Programado
• ESTRUCTURAS	S/.
• ARQUITECTURA	S/.
• INSTALACIONES SANITARIAS	S/.
• INSTALACIONES ELECTRICAS	S/.
• MOBILIARIO PEDAGOGICO	S/.
• IMPACTO AMBIENTAL	S/.
• SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.
• GASTOS GENERALES	S/.
• GASTOS EXPEDIENTE TECNICO	S/.
• GASTOS DE INSPECCION/ SUPERVISION	S/.
• GASTOS DE EVALUACION	S/.
• GASTOS DE LIQUIDACION Y TRANSF.	S/.



1. Total. S/

B. Observaciones al expediente Técnico:

- i) ESTRUCTURAS
- ii) ARQUITECTURA
- iii) INSTALACIONES SANITARIAS
- iv) INSTALACIONES ELECTRICAS.
- v) OTROS SEGÚN EL TIPO DE PROYECTO A EJECUTAR.



C. Conclusiones:

Es cuanto informo, para los fines pertinentes.



Atentamente.

ANEXO N° 3: FORMATO DE PLAN DE TRABAJO DEL RESIDENTE DE OBRA

1 Introducción

2 Generalidades

- Nombre de la Inversión
- CUI (Código Único de Inversiones)
- Residente de Obra
- I/S de Obra
- Meta SIAF - Año:
- Función
- División Funcional
- Grupo Funcional
- Responsable Funcional
- Beneficiarios
- Unidad Formuladora
- Unidad Ejecutora
- Fuente de Financiamiento
- Modalidad de Ejecución
- Meta Física (resume)
- Situación actual del Obra

3 Ubicación

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

COORDENADAS:

4 Presupuesto de Obra

Presentar cuadro resumen de presupuestos de Expediente Técnico Aprobado y de Modificaciones Presupuestales aprobadas con sus respectivas Resoluciones de Aprobación.

5 Plazo de Ejecución

Presentar cuadro resumen de plazos de ejecución de obra según Expediente Técnico Aprobado y de Ampliaciones de Plazo aprobadas con sus respectivas Resoluciones de Aprobación.

6 Presupuesto Asignado por Años

Presentar cuadro resumen de Presupuestos asignados por año con números de meta y total gasto devengado anual.

7 Avance Físico Anual Acumulado (reporte a la fecha en que se iniciara o reiniciara el proyecto)

Presentar cuadro resumen de avance físico del proyecto mensualizado y por años con una breve descripción al pie del cuadro.

8 Avance Financiero Anual Acumulado (reporte a la fecha en que se iniciara o reiniciara el proyecto)

Presentar cuadro resumen de avance financiero del proyecto mensualizado y por años con una breve descripción al pie del cuadro.

9 Inventario de Saldos de Materiales de Obra

Presentar cuadro resumen de Saldos de Materiales de Obra con una breve descripción al pie del cuadro.

10 Cronograma de Ejecución Física para el presente año

11 Cronograma de Ejecución Financiera para el presente año





12 Planificación de Recursos Humanos

- Del Personal del Costo Directo: Presentar un cuadro resumen de personal de obra que se requerirá en el año, de manera mensual, acorde al cronograma de ejecución física.
- Del Personal del Gastos Generales: Presentar un cuadro resumen de personal técnico administrativo que se requerirá en el año, de manera mensual, acorde al cronograma de ejecución física, proponiendo su porcentaje de incidencia en el proyecto y detallando de manera descriptiva las funciones de cada uno de ellos.

13 Planificación de Recursos (Bienes y Servicios)

- Presentar un cuadro resumen de estado situacional de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio pendientes del año anterior (si correspondiese) y otro cuadro resumen de requerimientos de bienes y servicios que se pretenden solicitar con el PIM asignado al proyecto y conforme al cronograma de ejecución física propuesto, apoyarse para fines didácticos con gráficos de barras u otros.
- Preparar un Cuadro de Necesidades mensualizado donde se aprecie la programación de recursos de manera detallada, el monto a programar debe ser el mismo que el PIM asignado al proyecto.

14 Tramites de Modificaciones de Obra

- 14.1 Detallar el estado situacional de trámite de modificación presupuestal de obra que aún no cuenta con acto resolutorio de aprobación, si correspondiese.
- 14.2 Detallar el estado situacional de trámite de ampliación de plazo que aún no cuenta con acto resolutorio de aprobación, si correspondiese.

15 Estado Situacional de Contratistas y/o Proveedores

- 15.1 Detallar el estado situacional de contratistas o proveedores que aun cuenten con plazo vigente de atención o con pendientes de obligaciones contractuales.
- 15.2 Adjuntar un cuadro resumen de los mismos con nombre de proveedores y/o contratistas, tipo y nombre de proceso de selección de corresponder, objeto de la contratación, números y fechas de contratos de corresponder, números y fechas de notificación de Orden de Compra u Orden de Servicio, plazos de entrega, entre otros.

16 Establecer Metas y Objetivos para el ejercicio presupuestal

17 Observaciones

18 Conclusiones

19 Recomendaciones

20 Anexo





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

ANEXO N° 4: CONTENIDO DEL INFORME FINAL

1. DOCUMENTOS

- a. Copia del Registro del Formato N° 07 - Registro de la Inversión en el Banco de Inversiones – INVIERTE.PE, o el que corresponda.
- b. Copia del Registro del Formato N° 08 - Fase de Ejecución del Banco de Inversiones – INVIERTE.PE, o el que corresponda.
- c. Copia del Registro del Formato N° 12 - Seguimiento a la Ejecución de Inversiones Final, de acuerdo a los plazos establecidos por el INVIERTE. PE, o el que corresponda.¹
- d. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- e. Resolución de Aprobación de Modificaciones Presupuestales y/o Plazo.
- f. Convenios (de acuerdo al tipo de Obra, de corresponder).
- g. Resumen cronológico de designación de residente de obra e inspector de obra documentos de asignación de funciones.
- h. Acta de Entrega y Recepción de Terreno.
- i. Acta de inicio y/o reinicio de obra.
- j. Acta de Terminación y/o Paralización de Obra.
- k. Acta de Entrega y Recepción de Obra por parte de la Comisión de *Recepción* de obra del Gobierno Regional Cusco.
- l. Acta de Entrega y Recepción de Obra por parte de los Beneficiarios.
- m. Informe de compatibilidad
- n. Resolución de Transferencia de Bienes patrimoniales, de corresponder.
- o. Licencia de construcción, de corresponder.
- p. Copia del Registro del Formato N° 09 - Sección B - Inversión Culminada, o el que corresponda.
- q. Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos CIRA.
- r. Resolución de Aprobación del plan de monitoreo arqueológico y conformidad de la ejecución, de corresponder.
- s. Autorizaciones de ejecución de distintas Instancias, según tipo de obra, de corresponder (ANA, ALA, PROVIAS, INDECI otros).
- t. Documento de aprobación del estudio de impacto ambiental y estudio de plan de cierre (Infraestructura vial).

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

a. Aspecto Generales

- a.1. Resumen Ejecutivo
 1. Código Unificado
 2. Nombre del Proyecto
 3. Estructura funcional programática
 4. Unidad ejecutora
 5. Modalidad de Ejecución
 6. Localización y ubicación.
 7. Datos de Expediente Técnico Original (Resoluciones, presupuesto y plazo programado)
 8. Datos de las Modificaciones (Resoluciones, presupuesto y plazo programado)
 9. Monto de inversión Final Aprobado (S/., Resolución)
 10. Plazo de ejecución final aprobado (d.c.)
 11. Ejecución Física final (S/., %)
 12. Ejecución Financiera Final (S/., %)
 13. Plazo ejecutado (d.c.)
 14. Fecha de inicio de la ejecución.

¹ La inversión debe estar actualizada y contar con el 100% de ejecución física, más no el pago al Equipo ejecutor de la obra correspondiente a la etapa de elaboración de IF.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



15. Fecha de culminación de la ejecución.
 16. Residente de obra
 17. Inspector de obra
 - a.2. Base legal.
 - a.3. Objetivo del proyecto.
 - a.4. Antecedentes del proyecto.
 - a.5. Descripción del proyecto a ejecutar por componentes.
 - b. Descripción del proyecto ejecutado.**
 - a.1. Descripción de la ejecución del proyecto por años y por Componentes.
 - a.2. Descripción detallada de las metas finales ejecutadas por componentes.
 - a.3. Descripción de las principales modificaciones durante la Ejecución de obra.
 - a.4. Modificaciones Presupuestales, con detalle de costo Directo y costo indirecto.
 - a.5. Modificaciones de Plazos, fecha de inicio y culminación.
 - a.6. Resumen de fechas de inicio, paralización, reinicio y conclusión de la ejecución de obra, según cuaderno de obra y acorde al plazo aprobado (cuadro).
 - a.7. Ejecución Física Acumulada programada y ejecutada detallando costo directo y costo indirecto.
 - a.8. Ejecución Financiera Acumulada programada y ejecutada (asignaciones presupuestales, ejecuciones de gasto según fuente de financiamiento) (cuadro).
 - a.9. Saldo de almacén.
 - a.10. Transferencias de Materiales.
 - a.11. Ejecución Física Vs. Financiera final reajustada con las transferencias de materiales (según corresponda)
 - c. Recursos.**
 - c.1 Humanos.**
 - ✓ Cuadro Resumen de: Responsables de Obra, Inspectores de obra, Residentes de Obra, Residentes de Especialidad, Asistentes Técnicos, Asistentes Administrativos, Almaceneros, precisando, N° memorándum y periodos, cantidad de personal.
 - ✓ Cuadro de personal obrero por categoría por meses y años de ejecución.
 - c.2 Equipo y Maquinaria.**

Descripción de uso de maquinaria y equipo por mes y año de ejecución.
 - d. Observaciones y limitaciones del proceso constructivo, logística y abastecimiento de materiales, imprevistos sociales-políticos, climáticos, y otros.**
 - e. Conclusiones de la ejecución del proyecto (física y financiera)**
 - f. Recomendaciones de las acciones que benefician a la operación y mantenimiento de la obra.**
- 3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS**
(Descripción resumida, unidad de medida y metrado programado vs ejecutado)
 - 4. AVANCE FÍSICO – FINANCIERO**
 - a. **Comparativo Avance Físico vs Avance Financiero.**
(Por años con análisis y conclusión).
 - 5. CRONOGRAMA DE EJECUCION.**
 - a. Cronograma de Ejecución Inicial.
 - b. Cronograma de Ejecución del proyecto ejecutado programado Vs ejecutado por años.
 - 6. EJECUCION FISICA, VALORIZACIÓN DE OBRA.**
 - a. Hoja de metrados finales detallados: Programados, Mayores metrados y Partidas Nuevas.
 - b. Valorización partidas programadas.





- c. Valorización partidas mayores metrados.
- d. Valorización partidas nuevas
- e. Valorización partidas deductivos.
- f. Hoja de Resumen de la Valorización Final.

Debe de contener la información del costo indirecto ejecutado de acuerdo al presupuesto analítico aprobado como: Gastos Generales, Supervisión/Inspección, Elaboración de Expediente Técnico, Evaluación, Liquidación y Transferencia.

7. EJECUCIÓN FINANCIERA.

- a. Resumen de ejecución financiera programado Vs. ejecutado por años, por específica de gasto y cuentas contables.
- b. Resumen de ejecución financiera según presupuesto analítico programado Vs. ejecutado (costo directo y desagregado del costo indirecto).
- c. Reporte de ejecución financiera por años (SIAF)
- d. Manifiesto de Gastos por meses (por específicas de gastos, cuenta contable, orden de Compra, Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, en caso de rendiciones de F.P.P.E. indicar el N° de comprobante de pago)

8. CONTROL DE CALIDAD (Según la Obra).

9. RESUMEN DE PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

- a. Valorización de uso de Equipo y/o Maquinaria propia, precisando las horas de trabajo y cantidad combustible utilizado y valorizado, totalizado por meses y por años.
- b. Resumen de horas de trabajo y cantidad combustible utilizado y valorizado, por equipo y/o Maquinaria.
- c. Valorización de Equipo y/o Maquinaria alquilada, de corresponder detallando las horas de trabajo y orden de servicio.

10. MOVIMIENTO DE ALMACEN

- a. Movimientos de Almacén mensuales valorizado y Resumen según característica del material.
- b. Movimiento de Almacén acumulado Valorizado, por años.
- c. Inventario Final de saldos de materiales de almacén.
- d. Resumen y Resoluciones de Transferencia de saldos de materiales de otras obras.
- e. Resolución de donación de materiales, de corresponder.

11. BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS.

- a. Resolución de Transferencia Contable de Bienes Patrimoniales Adquiridos y elaborados en obra, para entrega a la entidad beneficiaria.
- b. Acta de internamiento o entrega a otros proyectos de los Bienes Patrimoniales Adquiridos para ejecución del proyecto.

12. CUADERNO DE OBRA (Folios Originales).

13. REGISTRO FOTOGRAFICO DE TODO EL PROCESO CONSTRUCTIVO Y CULMINACION.

14. PLANOS FINALES DE REPLANTEO
(Según tipo de proyecto).

15. OTRA DOCUMENTACION.

- a. Reporte de planillas.
- b. Copia de órdenes de compra, pecosas y conformidades.
- c. Copia de Rendiciones de Fondos para Pago en efectivo, adjuntando facturas, boletas venta, ticket y otros.
- d. Notas de entrada y salida de almacén
- e. Partes diarios de maquinaria pesada y liviana





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

- f. Copia del Expediente técnico en Físico (Digital)
- g. Copia de Expedientes de Modificaciones (Digital)
- h. Declaraciones Juradas del Residente de obra e Inspector de obra, precisando que el proyecto no presenta deudas u obligaciones pendientes de pago.
- i. Constancia del Infobras, de cumplimiento de la presentación de informes mensuales.

16.ARCHIVO DIGITAL.

En CD.





ANEXO N° 5: CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL

Informe Técnico Mensual de Obra
N°
MES - AÑO

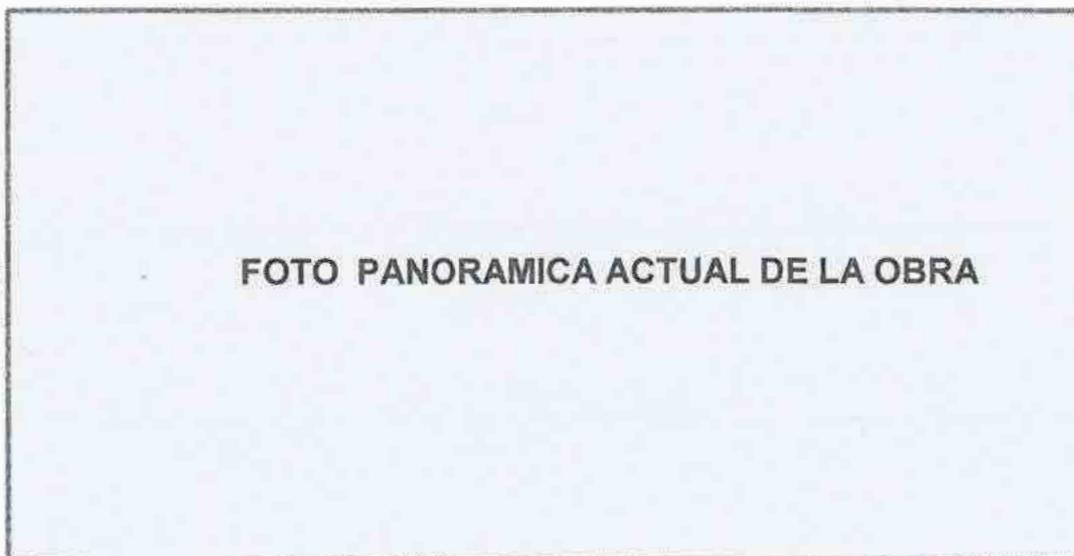


FOTO PANORAMICA ACTUAL DE LA OBRA

OBRA
"NOMBRE DEL PROYECTO"

C.U.I. (Código Único de Inversiones) :

META SIAF :

Residente de Obra :

Inspector/ Supervisor de Obra :

AF - (Año de ejecución del proyecto)





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Informe Técnico Mensual de Obra N°

MES - AÑO

OBRA: NOMBRE DE LA OBRA
Nombre del RO:
Nombre del I/S:



No.	DESCRIPCIÓN	FORMATO	PAGINA	CONTROL
A. INFORME				
1	Caratula	F-1		P
2	Contenido	F-2		P
3	Ficha Situacional de la Inversión Pública / Administración Directa	F-3		P
4	Ficha Técnica de Obra	F-4		P
5	Resumen Presupuesto de Obra y Ejecución Financiera	F-5		P
6	Modificaciones Presupuestales y de Plazo	F-6		P
7	EJECUCION FISICA			
	a.- Resumen de Valorización Física	F-7-1 (a)		P
	b.- Resumen de Valorización Física	F-7-1 (b)		P
	c.- Historial de Valorizaciones	F-7-2		P
	d.- Resumen de Valorización Física	F-7-3 (a)		P
	e.- Resumen de Valorización Física	F-7-3 (b)		P
	f.- Valorización de Avance de Obra Programada Según Expediente Técnico	F-7-4		P
	g.- Valorización de Avance de Obra Mayores Metrados Aprobados	F-7-5		P
	h.- Valorización de Avance de Obra Partidas Nuevas Aprobadas	F-7-6		P
	i.- Valorización de Avance de Obra Deductivos de Obra Aprobados	F-7-7		P
	j.- Valorización de Avance de Obra por Actualización de Precios Aprobados	F-7-8		P
	k.- Formato de Metrados Diarios según Expediente Técnico	F-7-9		P
	l.- Formato de Metrados Diarios según Mayores Metrados Aprobados	F-7-10		P
	m.- Formato de Metrados Diarios según Partidas Nuevas Aprobadas	F-7-11		P
	n.- Cronograma Valorizado de Ejecución Física de Obra	F-7-12		P
8	EJECUCION FINANCIERA			
	a.- Ejecución Financiera	F-8-1		P
	b.- Resumen General Ejecución Financiera Por Fuente de Financiamiento	F-8-2		P
	c.- Ejecución Financiera según Presupuesto Analítico.	F-8-3 (a)		P
	d.- Ejecución Financiera de Gasto Detallado según Presupuesto Analítico.	F-8-3 (b)		P
	e.- Ejecución Financiera Mensual por específicas de gasto	F-8-4		P
	f.- Calendario de Devengados por Fuente de Financiamiento	F-8-5		P
	g.- Programación Financiera de Gasto por Especifica a Toda Fuente	F-8-6 (a)		P
	h.- Programación Financiera de Gasto por Especifica y por Fuente de Financiamiento	F-8-6 (b)		P
9	Control Costo - Tiempo - Avance	F-9		P
10	Recursos Utilizados	F-10		P
11	Panel Fotográfico	F-11		P
B. ANEXOS				
12	Tareo de Personal valorizado (Costo Directo e Indirecto)	F-12		P
13	Planillas de Personal (Costo Directo e Indirecto)	F-13		P
14	Movimiento de Almacén			
	14.1 Resumen Mensual de Movimiento de Almacén de Obra Consolidado en General	F-14-01		P
	14.2 Resumen Mensual de Movimiento de Almacén de Obra Consolidado por Sub Almacenes	F-14-02		P
	14.3 Movimiento Mensual de Almacén de Obra	F-14-03		P
	14.4 Movimiento Diario de Almacén de Obra	F-14-04		P
15	Movimiento de Equipo Mecánico			
	15.1 Resumen Mensual de Equipo Mecánico	F-15-01		P
	15.2 Movimiento Mensual de Equipo Mecánico	F-15-02		P
	15.3 Control Diario de Equipo Mecánico	F-15-03		P
16	Control de Calidad	F-16		P
17	Segunda Copia Original del Cuaderno de Obra	F-17		P
18	Copia original de las Notas de Entrada de Almacén	F-18		P
19	Copia original de las Notas de Salida de Almacén	F-19		P
20	Copia de los Partes Diario de Maquinaria	F-20		P
21	Control de Atención de Requerimientos	F-21		P
22	Otros (Análisis de Costos Unitarios de Partidas Nuevas)	F-22		P
23	Formato para el seguimiento de la ejecución de las inversiones - INVIERTE.PE	F-23		P
24	Otros que corresponda	F-24		X



P=Presentó N=No presentó X=No corresponde



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Ficha Situacional de la Inversión Pública / Administración Directa

Nombre:

A.1 JEFE DE PROYECTO:

* 2o. Jefe de Proyecto de la Oficina Ejecutiva de Inversión

Informado al:

A.2 INSPECTOR:

No. Asiento de Supervisión en el mes informado

A.3 DATOS DEL PROYECTO:

Código Unificado: **Código SNP:**

Unidad Ejecutora:

Meta SIAF del año:

Meta Física resumen descriptivo:

Resumen conciso de meta física programada por complementos según expediente técnico aprobado

Ubicación: Provincia Distrito

Presupuesto: Fuente

Localidad:

Modalidad de Ejecución:

MARCO INVIERTE PE		DATOS FINANCIEROS	
Presupuesto Aprobado en el Perfil Técnico (S/)		Ejecución Acumulada años anteriores U.E.	
Presupuesto Modificado Fase de Inversión (Último Argento) (S/)		Ejec. Ocio:	Ejec. Mod. Adm. Inversa
EXPEDIENTE TECNICO	Adm. Indirecta	Adm. Directa	Ampliación Presupuestal Aprob. Anterior
PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO APROBADO (S/)			Ampliación Presupuestal Aprob. Actual
Modificación Presupuestal (S/)			PIR ACTUAL 2021
PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO (S/)			Total PEA (Presupuestal Tec., Adm. y Obrero)
Presupuesto Fideicomiso Directo (S/)			
Total Cuentas Inversoras (S/ Exp. Tec. y Obrero) (S/)			
PROGRAMADO A EJECUTAR - PRESENTE AÑO (S/)			ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO

A.4 DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:

DESCRIPCION	DOCUMENTO, NUMERO Y FECHA
Aprobación Expediente	
Designación de Jefe de Proyecto / Residente de obra	
Designación de Inspector / Supervisador	
Emisión de Términos	
Trámites de Proyecto	
Aplicación de Fideicomiso (Último Registro)	
Modificación Presupuestal autorizada, detallada, mayor/menor costo, último Registro	
Paralización de Proyecto / Retorno último registro	
Cierre del Proyecto	





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

A.3 AVANCE DE PROYECTO MENSUAL VALORIZADO

Nº	MESES	AVANCE POR EJECUTIVO COSTO DIRECTO			PRES. T.C.E. DE OBRAS		EJECUCION FINANCIERA	
		VALORACION PRINCIPAL EXP. TECNICO APROBADO	VALORACION ADICIONALES APROBADOS	TOTAL VALORIZADO	AVANCE FISICO PORCENTUAL	PROGRAMADO EXP. TECNICO APROBADO %	REPROGRAMADO EXP. TECNICO MODIFICADO %	MONEDAS
1	enero 2011							
2	febrero 2011							
3	marzo 2011							
4	abril 2011							
5	mayo 2011							
6	junio 2011							
TOTAL								
AV. FIS. PROG. EXP. TEC. APROB.		AV. FIS. ADIC. APROB.		AVANCE FINANCIERO APROBADO				
ESTADO		AV. FIS. ACUMULADO		RUBRO		% Ejecución	Quedando S/.	Saldo S/.
AV. FIS. REPROGRAM. EXP. TEC. BUDGET.		VALOR C.D. TOTAL		TOTAL INVERSION				
ESTADO		SALDO POR P.A.R.C. C.D.		R.M. 2011				

A.6 MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO (Aprobadas, mediante Resoluciones)

Concepto/Descripción Técnico Aprobado	Mayores Metros	Partidas Nuevas	Mayores Costos C.D.	Total Adicional	Deducciones	Total Modificación	% Modificado	Costo Directo T.T. Modificado
Comentarios de las modificaciones al Expediente Técnico					A.6. EXP. TECNICO APROBADO			
					Días (Mes, Costo C.D., ...)			
					EJECUCION POR ADMINISTRACION SUBIERTA			
					COSTO TOTAL EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO APROBADO			
REQUERIMIENTO AMPLIACION PRESUPUESTAL	Saldo por aplicar Costo Directo Aprobado	Adicionales por aprobar (incluye Deducciones)	Retención de costos	Saldo por aplicar C.D.	Mayores Costos Generales	Total saldo por aplicar	Requerimiento amplían presupuesto	

A.7 AVANCE DEL PLAZO DE EJECUCION FISICA (DIAS CALENDARIO)

Días	Cronograma de Ejecución	Duración	Participaciones	Ejecución Física	PERIODO EJECUCION DE OBRAS			
					Ampliación Epec.	Total Amplia. Aprob.	Amplia. N°	Concluido Meses
Fecha de Inicio								
Fecha Comienzo Obra								
Fecha de Conclusión - Final de Obra								

Comentarios del plazo de ejecución

A.8 LIMITACIONES, RECOMENDACIONES (breve)

Nota: El presente informe debe ser validado y firmado por el CTRC, con el consentimiento del interesado.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

FICHA TÉCNICA DE OBRA

MES REPORTADO:

FECHA DE REPORTE:

1.1 ASPECTOS GENERALES

Datos de la Obra:

Código SNIP:

Código Único de Inversiones:

Nombre del Proyecto:

Meta:

Entidad Ejecutora:

Unidad Ejecutora:

Unidad Formuladora:

Función:

Programa:

Sub-Programa:

Proyecto/Actividad:

Componente:

Finalidad:

Fuente de Financiamiento:

Ubicación:

Provincia:

Distrito:

Lugar:

Beneficiarios:

Población Beneficiaria:

Número de trabajadores/mes:

Modalidad de Ejecución:

Plazo de ejecución de Expediente Técnico

Fecha de inicio de Obra: Día, calendario

Fecha de Término ET: Día/Mes/Año

Ampliación de Plazo N° 1: Día, calendario

Ampliación de Plazo N° 2: Día, calendario

Ampliación de Plazo N° 3: Día, calendario

Fecha de Término modificada: Día/Mes/Año

4.2 MEMORIA DESCRIPTIVA

Objetivo del proyecto

Objetivos Específicos del proyecto

Detalle de la Meta Física por Componentes

COMPONENTE 01	
COMPONENTE 02	





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



FORMATO - 05
RESUMEN PRESUPUESTO DE OBRA Y EJECUCION FINANCIERA

4.1 INFORMACION FINANCIERA

MES INFORMADO

PRESUPUESTO TOTAL DE OBRA

EXP. TECNICO	MODIFICACION PRESUP. N°01	MODIFICACION PRESUP. N°02	MODIFICACION PRESUP. N°03	MODIFICACION PRESUP. N°04	MODIFICACION PRESUP. N°05	TOTAL MONTO DE INVERSION					
COMPONENTE 01:											
COSTO DIRECTO											
GASTOS GENERALES											
INSPECCION DE OBRA											
ELABORACION DE DISEÑOS Y PLANOS											
GASTOS DE EVALUACION											
GASTOS DE LIQUIDACION											
GASTOS DE TRANSFERENCIA											
COMPONENTE 02:											
COSTO INDIRECTO											
GASTOS GENERALES											
INSPECCION DE OBRA											
ELABORACION DE DISEÑOS Y PLANOS											
GASTOS DE EVALUACION											
GASTOS DE LIQUIDACION											
GASTOS DE TRANSFERENCIA											
COMPONENTE 003:											
COSTO DIRECTO											
GASTOS GENERALES											
INSPECCION DE OBRA											
ELABORACION DE DISEÑOS Y PLANOS											
GASTOS DE EVALUACION											
GASTOS DE LIQUIDACION											
GASTOS DE TRANSFERENCIA											
ACTUALIZACION DE PRECIOS I											
ACTUALIZACION DE PRECIOS II											
ACTUALIZACION DE PRECIOS III											
TOTAL	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.

COSTO DIRECTO DESAGREGADO

EXP. TECNICO	MODIFICACION PRESUP. N°01	MODIFICACION PRESUP. N°02	MODIFICACION PRESUP. N°03	MODIFICACION PRESUP. N°04	MODIFICACION PRESUP. N°05	TOTAL MONTO DE INVERSION					
Mano de Obra											
Materiales											
Servicios/Equipos											
Sub contratos											
TOTAL	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.

PRESUPUESTO ASIGNADO EN EL AÑO ACTUAL

EJECUCION FINANCIERA HISTORICA Y ACTUAL POR AÑOS

Ejecucion Financiera 2016	
Ejecucion Financiera 2017	
Ejecucion Financiera 2018	
Ejecucion Financiera 2019	
Ejecucion Financiera 2020	
Ejecucion Financiera 2021	
Saldo Presupuestal 2021	
Transferencias	
Consumo	
Beneficiarios/Aportes	
TOTAL	S/.



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE JUNCIÓN DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



FORMATO - 06
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE PLAZO

5.7 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
PREVENCIÓN N°
PREPUESTADO EMPLEADO N°

NOMBRE DE LA OBRA	MONTOS PRESUPUESTALES		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			MODIFICACIONES DE PLAZO			CAUSA DE LA MODIFICACION
	INICIAL	ACTUAL	INICIAL	PLAZO	PLAZO	PLAZO	PLAZO	PLAZO	
Punto Total de Inversión:									

5.7 AMPLIACIONES DE PLAZO
FECHA DEL INICIO DE OBRAS

NOMBRE DE LA OBRA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)		FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)	FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)	FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)	FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)	FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)	FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)	FECHA DE INICIO DE OBRAS (según el contrato)
Punto Total de Inversión:											





Gobierno Regional del Cusco
Gerencia Regional de Gestión de Proyectos
Sub Gerencia de Gestión de Obras



Gobierno Regional
CUSCO



EJECUCION FÍSICA
VALORIZACIONES DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS

RESUMEN DE VALORIZACION FISICA
FORMATO 07-01 (a)

OBRA: _____

VALORIZACION TOTAL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO

DESCRIPCION	PRESUPUESTO DIF. TIC	EXPEIENTE TOTAL ACUMULADO			VALORIZACION ACUMULADO			MES INFORMADO/AÑO
		ANTERIOR	%	ACTUAL	%	ACTUAL	%	
C.O. EXP. TECNICO								
C.O. Muestreo de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Peritajes de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Estudios de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Muestreo de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Peritajes de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Estudios de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Muestreo de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Peritajes de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Estudios de suelos para estudios de ingeniería								
COSTO DIRECTO								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
COSTO DIRECTO -ACTUALIZACION								
INDICACION DE OBRA								
LABORACION DE PRECIOS DE MATERIALES								
GASTOS DE EVALUACION								
GASTOS DE LICENCIAMIENTO								
GASTOS DE TRAYECTORIA								
TOTAL								

VALORIZACION TOTAL CON MAYORES DETALLADOS Y PARTIDAS NUEVAS POR APROBAR

DESCRIPCION	PRESUPUESTO DIF. TIC	EXPEIENTE TOTAL ACUMULADO			VALORIZACION ACUMULADO			MES INFORMADO/AÑO
		ANTERIOR	%	ACTUAL	%	ACTUAL	%	
C.O. EXP. TECNICO - ALICACIONALES ADICIONALES								
C.O. Muestreo de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Peritajes de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Estudios de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Muestreo de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Peritajes de suelos para estudios de ingeniería								
C.O. Estudios de suelos para estudios de ingeniería								
COSTO DIRECTO								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
ACTUALIZACION DE PRECIOS (INFLACION)								
COSTO DIRECTO -ACTUALIZACION								
INDICACION DE OBRA								
LABORACION DE PRECIOS DE MATERIALES								
GASTOS DE EVALUACION								
GASTOS DE LICENCIAMIENTO								
GASTOS DE TRAYECTORIA								
TOTAL								

NOTA: _____

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA

Página 43 de 110



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



RESUMEN DE VALORIZACION FISICA
FORMATO 07-01 (b)

7.1.1 RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA (PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA APROBADA-25)

VALORIZACION TOTAL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO

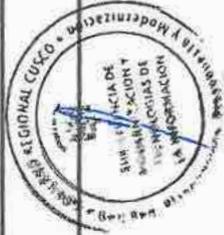
MES INFORMADO/AÑO

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EXP. TEC.	ANTERIOR		ACTUAL		VALORIZACION ACUMULADO		SALDO	%
		%	%	%	%				
C.D. EXP. TECNICO									
C.D. Mayor Metrado (Aprobado)-I									
C.D. Part. Nuevas (Ejecucion)-II									
C.D. Dotaciones (Aprobado)-I									
C.D. Mayor Metrado (Aprobado)-I									
C.D. Part. Nuevas (Aprobado)-II									
C.D. Dotaciones (Aprobado)-II									
C.D. Mayor Metrado (Aprobado)-I									
C.D. Part. Nuevas (Aprobado)-II									
C.D. Ejecucion (Aprobado)-II									
COSTO DIRECTO+ACTUALIZACION	S/.			S/.		S/.		S/.	
GASTOS GENERALES									
INSPECCION DE OBRA									
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS									
GASTOS DE EVALUACION									
GASTOS DE LIQUIDACION									
GASTOS DE TRANSFERENCIA									
TOTAL	S/.			S/.		S/.		S/.	

VALORIZACION TOTAL CON MAYORES METRADOS Y PARTIDAS NUEVAS POR APROBAR

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EXP. TEC.	ANTERIOR		ACTUAL		VALORIZACION ACUMULADO		SALDO	%
		%	%	%	%				
C.D. EXP. TECNICO+ADICIONALES APROBADA									
C.D. Mayor Metrado (Aprobado)-I									
C.D. Part. Nuevas (Ejecucion)-II									
C.D. Dotaciones (Aprobado)-I									
C.D. Mayor Metrado (Aprobado)-I									
C.D. Part. Nuevas (Aprobado)-II									
C.D. Dotaciones (Aprobado)-II									
C.D. Mayor Metrado (Aprobado)-I									
C.D. Part. Nuevas (Aprobado)-II									
C.D. Ejecucion (Aprobado)-II									
COSTO DIRECTO+ACTUALIZACION	S/.			S/.		S/.		S/.	
GASTOS GENERALES									
INSPECCION DE OBRA									
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS									
GASTOS DE EVALUACION									
GASTOS DE LIQUIDACION									
GASTOS DE TRANSFERENCIA									
TOTAL	S/.			S/.		S/.		S/.	

NOTA:





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



CUSCO

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL

COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS DE INFRACCIÓN PENAL
CALLE SAN FRANCISCO DE ASIS 1001

SEMPER PARATI
SERVIDOR PÚBLICO

MEMORIA

CONTABILIDAD DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE OBRAS DE INFRACCIÓN PENAL

MES	AVANCE PROGRAMADO (MAY) 1		AVANCE FÍSICO EFECTUADO		DIFERENCIA	
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado
MAY 2015						
MAY 2016						
MAY 2017						
MAY 2018						
MAY 2019						
MAY 2020						
MAY 2021						
MAY 2022						
MAY 2023						
MAY 2024						
MAY 2025						
MAY 2026						
MAY 2027						
MAY 2028						
MAY 2029						
MAY 2030						
TOTAL						

CONTABILIDAD DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE OBRAS DE INFRACCIÓN PENAL - EJECUCIÓN DE OBRAS

MES	PRESUPUESTADO		ACTUAL		DIFERENCIA		AVANCE FÍSICO EFECTUADO		DIFERENCIA		COSTO TOTAL	
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado
MAY 2015												
MAY 2016												
MAY 2017												
MAY 2018												
MAY 2019												
MAY 2020												
MAY 2021												
MAY 2022												
MAY 2023												
MAY 2024												
MAY 2025												
MAY 2026												
MAY 2027												
MAY 2028												
MAY 2029												
MAY 2030												
TOTAL												

CONTABILIDAD DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE OBRAS DE INFRACCIÓN PENAL - EJECUCIÓN DE OBRAS

MES	PRESUPUESTADO		ACTUAL		DIFERENCIA		AVANCE FÍSICO EFECTUADO		DIFERENCIA		COSTO TOTAL	
	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado	Presupuestado	Realizado
MAY 2015												
MAY 2016												
MAY 2017												
MAY 2018												
MAY 2019												
MAY 2020												
MAY 2021												
MAY 2022												
MAY 2023												
MAY 2024												
MAY 2025												
MAY 2026												
MAY 2027												
MAY 2028												
MAY 2029												
MAY 2030												
TOTAL												

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DE PRESUPUESTOS
FIS DE OFICINA DE CALIDAD DE OBRAS

RESUMEN DE VALORIZACION FISICA
FORMATO 07-03 (a)

OBRA: _____
MES INFORMADO/AÑO: _____

3.1.1 RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA (PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA, APRORRADOS)

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EXP. TEC.	EXERCIENTE TOTAL ACUMULADO		VALORIZACION ACUMULADO		SALDO	%
		ANTERIOR	ACTUAL	ANTERIOR	ACTUAL		
C.D. EXP. TECNICO							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS I							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones I							
C.D. Estudios, Especificaciones							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS II							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones II							
C.D. Estudios, Especificaciones							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS III							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones III							
C.D. Estudios, Especificaciones							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS IV							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones IV							
C.D. Estudios, Especificaciones							
COSTO DIRECTO		S/	S/	S/	S/	S/	S/
ANULACION DE PRESUPUESTO							
RECONSTITUCION DE PRESUPUESTO							
ANULACION DE PRESUPUESTO							
COSTO DIRECTO ACTUALIZACION		S/	S/	S/	S/	S/	S/
GASTOS GENERALES							
INSTRUMENTOS DE TRABAJO							
COMPRAS DE EXPEDIENTES TECNICOS							
GASTOS DE EVALUACION							
GASTOS DE ADMINISTRACION							
GASTOS DE TRANSFERENCIA							
TOTAL		S/	S/	S/	S/	S/	S/

VALORIZACION TOTAL CON MAYORES, MENORES Y PARTIDAS NUEVAS POR APROBAR

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EXP. TEC.	EXERCIENTE TOTAL ACUMULADO		VALORIZACION ACUMULADO		SALDO	%
		ANTERIOR	ACTUAL	ANTERIOR	ACTUAL		
C.D. EXP. TECNICO							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS I							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones I							
C.D. Estudios, Especificaciones							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS II							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones II							
C.D. Estudios, Especificaciones							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS III							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones III							
C.D. Estudios, Especificaciones							
C.D. Mayor Materiales APRORRADOS IV							
C.D. F.I.T. Nuevas Aprobaciones IV							
C.D. Estudios, Especificaciones							
COSTO DIRECTO		S/	S/	S/	S/	S/	S/
ANULACION DE PRESUPUESTO							
RECONSTITUCION DE PRESUPUESTO							
ANULACION DE PRESUPUESTO							
COSTO DIRECTO ACTUALIZACION		S/	S/	S/	S/	S/	S/
GASTOS GENERALES							
INSTRUMENTOS DE TRABAJO							
COMPRAS DE EXPEDIENTES TECNICOS							
GASTOS DE EVALUACION							
GASTOS DE ADMINISTRACION							
GASTOS DE TRANSFERENCIA							
TOTAL		S/	S/	S/	S/	S/	S/





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SIN GERENCIA DE GESTION DE OBRAS

RESUMEN DE VALORIZACION FISICA
FORMATO 07-43 (b)

OBRA : _____

MES INFORMADO/AÑO _____

VALORIZACION TOTAL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO _____

7.1.1 RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA (PARTIDAS PROGRAMADAS Y ADICIONALES DE OBRA APROBADAS)

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EXP. TEC.	EXPEDIENTE TOTAL ACUMULADO			VALORIZACION ACUMULADO		
		ANTERIOR	%	ACTUAL	%	SALDO	%
C.D. EXP. TECNICO							
C.D. Mayor Metrados (APROBADO) - I							
C.D. Part. Nuevos (APROBADO) - I							
C.D. De adiciones (APROBADO) - I							
C.D. Mayor Metrados (APROBADO) - II							
C.D. Part. Nuevos (APROBADO) - II							
C.D. De adiciones (APROBADO) - II							
C.D. Mayor Metrados (APROBADO) - III							
C.D. Part. Nuevos (APROBADO) - III							
C.D. De adiciones (APROBADO) - III							
COSTO DIRECTO *ACTUALIZACION	S/.	S/.		S/.		S/.	
GASTOS GENERALES							
INSPECCION DE OBRA							
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS							
GASTOS DE EVALUACION							
GASTOS DE LIQUIDACION							
GASTOS DE TRANSFERENCIA							
TOTAL	S/.	S/.		S/.		S/.	

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EXP. TEC.	EXPEDIENTE TOTAL ACUMULADO			VALORIZACION ACUMULADO		
		ANTERIOR	%	ACTUAL	%	SALDO	%
C.D. EXP. TECNICO - ADICIONALES APROBADOS							
C.D. Mayor Metrados (APROBADO) - IV							
C.D. Part. Nuevos (APROBADO) - IV							
C.D. De adiciones (APROBADO) - IV							
C.D. Mayor Metrados (APROBADO) - V							
C.D. Part. Nuevos (APROBADO) - V							
C.D. De adiciones (APROBADO) - V							
COSTO DIRECTO *ACTUALIZACION	S/.	S/.		S/.		S/.	
GASTOS GENERALES							
INSPECCION DE OBRA							
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS							
GASTOS DE EVALUACION							
GASTOS DE LIQUIDACION							
GASTOS DE TRANSFERENCIA							
TOTAL	S/.	S/.		S/.		S/.	

VALORIZACION TOTAL CON MAYORES METRADOS Y PARTIDAS NUEVAS POR APROBAR

EXPEDIENTE TOTAL ACUMULADO

NOTA: En este formato los costos de actualización de precios deben estar expresados en los rubros de partidas y/o partidas nuevas y/o partidas nuevas por aprobar, mayores metrados y/o partidas nuevas de tal manera que la valorización total de costo directo + actualización de precios sea igual al registrado en el formato 07-43 (b).





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



FORMAIO 74

VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADA SEGUN EXPEDIENTE TECNICO

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
 SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



MES:

OBRA:

Monto Aprobado: S/0.000,00
 Fecha de inicio de Obra: _____
 Fecha de Ejecución: _____
 Fecha de Término de Obra: _____
 Fecha de Finalización de Informe Mensual: _____

COMPONENTE _____
 FUNCION _____
 DIVISION FUNCIONAL _____
 GRUPO FUNCIONAL _____
 META _____

Item	Descripción	Und	Metrado	Precio Unitario	Parcial	Valorización Anterior			Valorización Actual			Valorización Acumulada			Saldo por Valorizar			
						Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	
OE.1	ESTRUCTURAS																	
OE.1.1	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES																	
OE.1.1.1	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES																	
OE.1.1.1.2	ALMACEN																	
OE.1.1.2.1	Piso de Fcón Cemento Superior S1 f (m ²) 1,21 x 2,4m																	
OE.1.1.2.2	Cobertura con Pírcula Ocas de Polipropileno ondulada de 3,70 x 1,50 m. e=7,50 mm																	
OE.1.1.2.3	Puerta de Tiro y Contrapesos 2,0x2,20m																	
COSTO DIRECTO																		





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



FORMATO 15



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS

VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA DE MAYORES METRADOS APROBADOS N°

MES:

OBRA:

- Secretaría de Asesoría de Abogados
- Man. Asignado
- Fuente de recursos
- Plan de Seguridad
- Nivel de Fomento de Obra
- Fecha de aprobación de último Manual

COMPONENTE

FUNCION

DIVISION FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL

META

Item	Descripción	Unid	Metrado	Precio Unitario	Parcial	Valorización Anterior			Valorización Actual			Valorización Acumulada			Saldo por Valorizar			
						Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	
OE.1	ESTRUCTURAS																	
OE.1.1	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES																	
OE.1.1.1	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES																	
OE.1.1.1.1	CARTEL DE OBRA																	
OE.1.1.1.1.1	Costo de elaboración de obra de 4.00 x 2.00m																	
	COSTO DIRECTO																	

NOTA: Se debe presentar valorización de mayores metrados por cada modificación aprobada mediante acto resolutorio.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



FORMA 3.4



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN DE OBRAS

VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA DE PARTIDAS NUEVAS APROBADAS N°

MES:

OBRA:

Resolución de Autorización de Avance N°
 Monto Aprobado S/.....
 Fecha de Inicio de Obra
 Lugar de Ejecución (proyecto)
 Fecha de Término de Obra (prevista)
 PLAN DE PROYECTO DE MONITOREO

COMPONENTE
 FUNCIÓN
 DIVISION FUNCIONAL
 GRUPO FUNCIONAL
 META

Item	Descripción	Und	Metrado	Precio Unitario	Parcial	Valorización Alterar			Valorización Actual			Valorización Aprobada			Saldo por Valorizar		
						Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%
OE.I	ESTRUCTURAS																
OE.II	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES																
OE.III	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES																
OE.IV	OPCRINAS																
OE.V	ADONDEAMIENTO DE AVANES PARA OBRAS DE RESERVA																
	COSTO DIRECTO																

NOTA: Se debe presentar valorización de partidas nuevas por cada modificación aprobada mediante acto resolutorio.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS

VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA DE DEDUCTIVOS DE OBRA APROBADOS N°

MES:

FORMATO 17

OBRA

COMPONENTE

FUNCION

OMISION FUNCIONAL

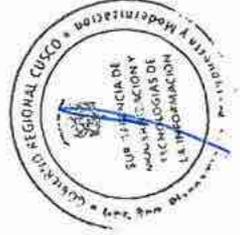
GRUPO FUNCIONAL

META

Resolución de Aprobación de Avance N°
Fecha Aprobación: 10/03/2014
Fecha de inicio de Obra
Fecha de Ejecución Original
Fecha de Terminación de Obra Original
Fecha de Revalorización de Obra Original

Item	Descripción	Unid	Metrado	Precio Unitario	Precio	VALORIZACION ANTERIOR			VALORIZACION ACTUAL			VALORIZACION AJUSTADA			Saldo por Valorizar			
						Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	Metrado	Costo	%	
0001	ESTRUCTURAS																	
0001.1	OBRAS PROVISIONALES TRABAJOS PRELIMINARES																	
0001.1.1	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES																	
0001.1.1.1	OFICINAS																	
0001.1.1.1.1	ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES PARA SERVICIOS																	
	COSTO DIRECTO																	

NOTA: Se debe presentar valorización de deductivos por cada modificación aprobada mediante acto resolutorio





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS

FORMATO 13

VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA POR ACTUALIZACION DE PRECIOS APROBADO N°
MES: []

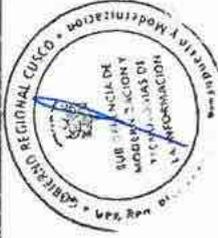
OBRA:

COMPONENTE
FUNCION
DIVISION FUNCIONAL
GRUPO FUNCIONAL
META

Removal de Apurimac de Distrito in Tarma
Moto Agrario (M.A.)
Fecha de Inicio de Obra
Plan de Ejecucion Vigente
Fecha de Terminación Obra Vigente
Fecha de Presentación de Informe Mensual

Item	Descripción	Unid	EXPEDIENTE TECNICO APROBADO INICIAL				ACTUALIZACION DE PRECIOS				Valorización Anterior					
			Metro Exp	Metro REAL	Precio Unitario Apro. Exp	Parcial	Precio unitario ACTUALIZADO	Parcial	Metro Exp	Metro MM	Costo Actualizado Exp programado	Costo Actualizado MM	Diferencia Exp Programado	Diferencia MM		
			Exp	MM	REAL	Parcial	ACTUALIZADO	Parcial	Exp	MM	Exp programado	MM	B	C		
DE.1	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES															
DE.1.1	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES															
DE.1.1.2	INSTALACIONES PROVISIONALES															
DE.2	AGRICULTURA															
DE.3	COBERTURAS															
DE.3.6	RECUBRIMIENTOS SOBRE ESTRUCTURAS DE MADERA, METAL, ETC.															
DE.3.6.1	COBERTURA DE TEJA ALICATA															
DE.3.6.2	CUBIERTA PARA TEJAMANSA															
VALORIZACION POR ACTUALIZACION DE PRECIOS N°												B+C				
A												B+C				
VALORIZACION ANTERIOR-												EIP. PROGRAMADO		MAYORES METRADOS		
B												B		C		

NOTA: Se debe presentar valorización de precios por cada modificación aprobada mediante acto resolutivo.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS

SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS

FORMATO 7-11

FORMATO DE METRADOS DIARIOS SEGUN PARTIDAS NUEVAS APROBADAS N°

MES:

Item	Descripción	Ud.	MES																															TOTAL
			D	L	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
0E.5	INSTALACIONES ELECTRICAS																																	
0E.56	EQUIPOS ELECTRICOS Y MECANICOS																																	
0E.566	TRANSFORMADOR DE ASLMIEN TO 20KV. 3000VA. 50HZ.																																	
0E.569	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE TIPO FASE DE 20 KVA. 3000VA. 50HZ.																																	
0E.570	BANCO DE CONDENSADORES JUNIOR																																	
0E.571	INSTALACION TIPO ESTI EN SERVICIO DE TABLEROS A INSTALACION																																	

NOTA: Se debe presentar formato de metrados diarios de partidas nuevas por cada modificación aprobada mediante acto resolutorio.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE OBRAS



FORMATO 7-2

OBRA: **CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRA**

Item	Descripción	PREMIO EST. (TEMPO INCLUIDO MODIFICACIONES)					AÑO ACTUAL					Total Año	
		Unid	Medida Final	Precio Unitario	Pavim		MES 01	MES 02	MES 03	MES 04			
02.1	PERFORACION												
02.2	MOVIMIENTO DE TIERRAS												
02.10	ELIMINACION DE MATERIAL EXISTENTE												
02.7	PERFORACIONES METALICAS												
02.109	BASE METALICA DE BOTO ANCLADO												
02.14	VARAS												
02.107	CONTROL DE CALIDAD												
02.3	ANILINACION												
02.11	Muros y tabiques de albañileria												
02.117	Muros de laberinto tipo de arcilla o barroquina o artesanal mientes												
02.119	Muros con el sistema de construcción seco elemento (cerama, ornamental o similar)												
02.17	REJONES Y DISEÑOS DIBUJOS												
02.31	PERFORACIONES												
02.104	ZALSO DEL ORAZO												
02.14	ROSES TABICADOS												
02.111	CONTAPISOS												
02.142	RODOS												
02.147	FISOS LABRANZOS												
02.1473	RODOS												
TOTAL COSTO DIRECTO PROGRAMADO (S)													

TOTAL													
ACTUALIZACION DE PRECIOS APROB 11													
ACTUALIZACION DE PRECIOS APROB 12													
ACTUALIZACION DE PRECIOS APROB 13													
TOTAL PROGRAMADO + ACTUALIZACION DE PRECIOS (S)													
COSTO DIRECTO TOTAL PROGRAMADO (S)													
COSTO DIRECTO TOTAL (S)													
COSTO DIRECTO TOTAL (S) (ACTUALIZADO)													

NOTA: En esta programación valorizada anual debe apreciarse con barra de color rojo la ruta crítica de programación de obra





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

EJECUCION FINANCIERA





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

FORMATO - 08-05



CALENDARIO DE DEVENGADO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO MES - AÑO

UNIDAD EJECUTORA :
FUNCION :
PROGRAMA :
ACT/AL/OBRA :
DIVISION FUNCIONAL :
GRUPO FUNCIONAL :
META :
FTE. FTO : FUENTE DE FINANCIAMIENTO N° 01



ESPECIFICA GASTO	C/C u O/S	DETALLE O DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
26.22.33		COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-PERSONAL				
		COSTO DIRECTO				
		GASTOS GENERALES				
26.22.34		COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES				
		COSTO DIRECTO				
		GASTOS GENERALES				
26.22.35		COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS				
		COSTO DIRECTO				
		GASTOS GENERALES				
26.22.41		GASTOS POR LA ADQUISICION DE MOBILIARIO				
		COSTO DIRECTO				
		GASTOS GENERALES				
26.32.42		GASTOS POR LA ADQUISICION DE EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS				
		COSTO DIRECTO				
		GASTOS GENERALES				
26.81.41		GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL - SUPERVISION				
		GASTOS SUPERVISION				

ESP/GASTO	RESUMEN	TOTAL
26.22.33	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-PERSONAL	
26.22.34	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
26.22.35	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
26.22.41	GASTOS POR LA ADQUISICION DE MOBILIARIO	
26.32.42	GASTOS POR LA ADQUISICION DE EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS	
26.81.41	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL - SUPERVISION	
	TOTAL	

NOTA: Las especificas de gasto serán acorde a las programadas y ejecutadas para cada tipo de proyecto. En este formato se debe llenar al detalle ítem por ítem cada Orden de Compra y/o Orden de Servicio que se haya logrado devengar en el mes. Llenar este formato para cada fuente de financiamiento con que cuente el proyecto.



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

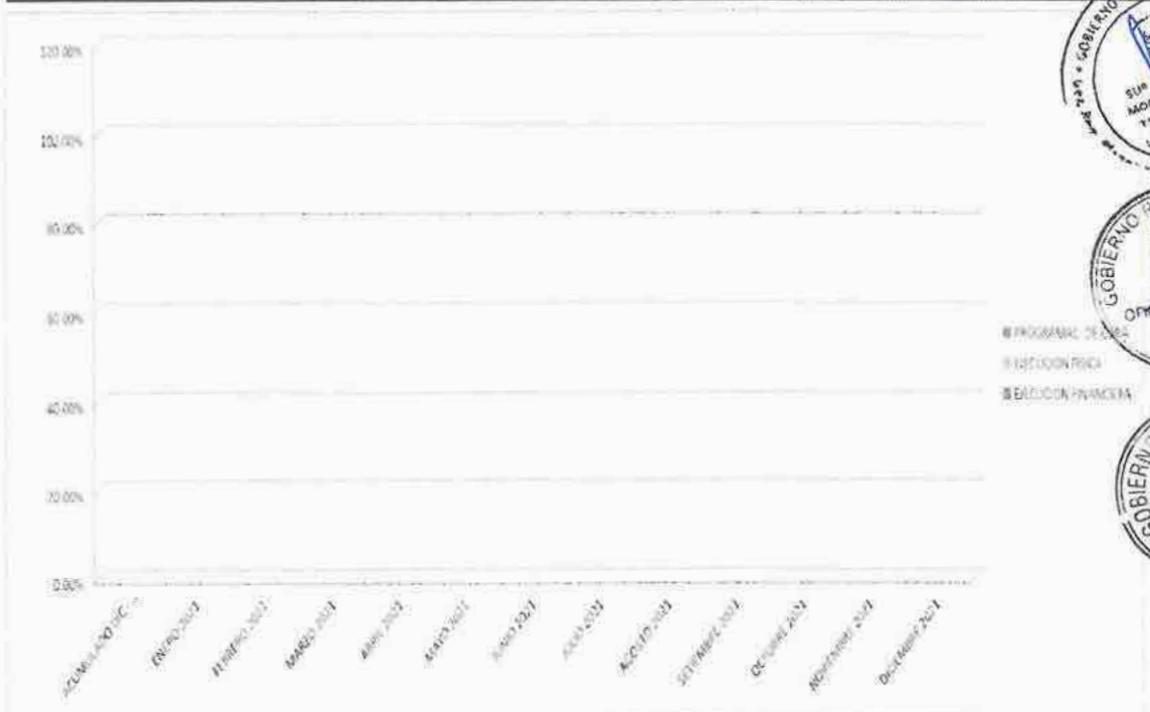
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



FORMATO - 09
CONTROL COSTO - TIEMPO - AVANCE

OBRA

MES	PROGRAMACION DE OBRA			Ejecucion Fisica			SALDO	Ejecucion Financiera				
	Meta (\$)	% ACUM	PIM	Meta (\$)	% ACUM	PIM		Meta (\$)	% ACUM	PIM	SALDO	
PPTO TOTAL APROBADO N°												
PPTO PIM 2021 (AÑO ACTUAL)												
SEPTIEMBRE 2020												
ENERO 2021												
FEBRERO 2021												
MARZO 2021												
ABRIL 2021												
MAYO 2021												
JUNIO 2021												
JULIO 2021												
AGOSTO 2021												
SEPTIEMBRE 2021												
OCTUBRE 2021												
NOVIEMBRE 2021												
DICIEMBRE 2021												
SALDO POR EJECUTAR												
TOTAL												



COMENTARIOS



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



FORMATO - 10
RECURSOS UTILIZADOS

OBRA :

D.1 RECURSOS UTILIZADOS

MES - AÑO

D.1.1 PERSONAL DE OBRA

PERSONAL DE OBRA CATEGORIA	ACUMULADO AL 2020	2021 (AÑO ACTUAL)												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
PROFESIONAL:														
Ing./Arq. Residente de obra														
Ing./Arq. Inspector de obra														
Arq. Especialidad de Arquitectura														
Ing. Electricista														
Ing. Electromecánico														
Ing. Especialidad de Comunicaciones														
Ing. Especialidad Biomédica														
Ing. Seguridad y Salud Ocupacional														
TECNICO:														
Asistente Técnico de Obra														
Maestro de Obra														
Previsionista de Obra														
Promotora Social														
ADMINISTRATIVO:														
Asist. Administrativo														
Almacenero de Obra														
Guardián														
PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE PLANTA:														
Analista de proyectos														
Profesional de planta														
Asistente Administrativo de planta														
Técnico Administrativo														
Conductor de vehículo liviano														
Asistente de Campo														
OBRERO:														
Operario														
Oficial														
Peon														
Obreros de Planta														
COSTO														
Total Acumulado														





D.1.2 EQUIPO MECANICO

UNIDAD	ACUMULADO AL	2021 (AÑO ACTUAL)													
		DESCRIPCION	2020	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
MAQUINARIA PESADA															
		Cargador Frontal													
		Volquete de 20m3													
		Volquete de 20 m3													
		Excavadora													
		Retro Excavadora													
VEHICULOS															
		VOLQUETE DE 15 M3													
		Volquete 3M3													
		Camioneta													
		Furgoneta minivan													
		Camion de carga													
MAQUINARIA LIVIANA															
EQUIPO DE FUMIGACION															
		Mezcladora													
		Vibradora													
		Perforadora de roca													
		Vibrapisonador (canguro)													
		Motobomba													
		Generador electrico													
		Andamio metalico													
EQUIPO DE TOPOGRAFIA															
		Teodolito													
		Nivel Topografico													
		Taladro													
		Cierra circular													
		Soldadora electronica													
		Rotomartillo													
		Sepiladora													
		Sierra Circular													
		Amoladora													
		COSTO													
Total Acumulado															





PANEL FOTOGRÁFICO

OBRA:

MES:

FOTOGRAFIA 1

Descripción de la fotografía



FOTOGRAFIA 2

Descripción de la fotografía



FOTOGRAFIA 3

Descripción de la fotografía



FOTOGRAFIA 4

Descripción de la fotografía





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

PANEL FOTOGRAFICO





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

TAREO DE PERSONAL (COSTO DIRECTO E INDIRECTO)





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

**PLANILLAS DE PERSONAL (COSTO
DIRECTO E INDIRECTO)**





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



MOVIMIENTO DE ALMACEN





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

EQUIPO MECANICO





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



FORMATO - 15-01

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



RESUMEN MENSUAL DE EQUIPO MECANICO
MES/AÑO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
FUNCION :
PROGRAMA :
DIVISION FUNCIONAL :
ACTIVIDAD / PROYECTO :
GRUPO FUNCIONAL :
FINALIDAD :
META :
OBRA :

ITEM	MOVIMIENTO DE MAQUINARIA	APROBADO	AVANCES				SALDO	
			ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO	
			Valorizado	%	Valorizado	%	Valorizado	%
01	MAQUINARIA PESADA							
02	MAQUINARIA LIVIANA							
03	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS VARIOS							
04	OTROS							
05								
	TOTAL							





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

CONTROL DE CALIDAD





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

COPIA DE CUADERNO DE OBRA





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

NOTAS DE ENTRADA A ALMACEN





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

NOTAS DE SALIDA DE ALMACEN





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

**PARTES DIARIOS DE
MAQUINARIA**





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
 SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS

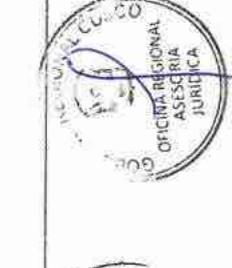


FORMATO - 22

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE PARTIDAS NUEVAS MES/AÑO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 DIVISION FUNCIONAL :
 ACTIVIDAD / PROYECTO :
 GRUPO FUNCIONAL :
 FINALIDAD :
 META :
 OBRA :

Partida	OE.3.7.15.1	BARRA DE ATENCION DE MADERA AGUANO SEGUN MODELO					Costo unitario directo por : m	116.90
Rendimiento	m/DIA	MO. 3.0000	EQ. 3.0000					
Código	Descripción Recurso		Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.	
0147010102	OPERARIO		hh	1.0000	2.8667	14.74	39.31	
0147010103	OFICIAL		hh	1.0000	2.6667	12.75	34.00	
Materiales								
0230150044	LACA SELLADORA		gin		0.0220	45.00	0.99	
0239020115	LIJA PARA MADERA Nro 60		pig		0.2500	2.00	0.50	
0243110012	MADERA AGUANO		p2		7.0000	5.50	38.50	
0253030034	THINER STANDARD		gin		0.0220	18.00	0.40	
Equipos								
0337010001	HERRAMIENTAS MANUALES		%MC		3.0000	73.31	2.20	
							2.20	





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

**ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS
PARTIDAS NUEVAS**





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

**FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DE
LAS INVERSIONES - INVIERTE.PE**





GOBIERNO REGIONAL GERENCIA GENERAL

CUSCO REGIONAL

FORMATO N° 12-B:
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES
(El formulario registrado en el Registro Público de Seguros Jurídicos - E.S. N° 234-2018-EF)

Código único de inversión			
Ubicación de la inversión			
Beneficiario de la inversión			
Centro de inversión			

II. EXPEDIENTE TÉCNICO (ET) / DOCUMENTO EQUIVALENTE (DE)			
1. Proceso de selección			
Procedimiento	Fecha de publicación	Fecha de inicio de obras	Fecha de inicio de ejecución
Procedimiento	Fecha	Fecha	Fecha
2. Elaboración del Expediente Técnico			
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

III. EJECUCIÓN FÍSICA			
1. Proceso de selección			
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
2. Fechas de ejecución física			
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

Ítems	Año 2020 acumulados											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Infraestructura												
Equipamiento												
Seguimiento												
Otros												
Gastos Generales												
Total												



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

ANEXO N° 6: CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL I/S

Año

INFORME N° - 2021 - GR CUSCO/GRSLI

A : Ing.
GERENTE REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

DE : Ing.

ASUNTO : Informe Mensual de Inspección de Obra correspondiente al Mes de.....

FECHA :



Es grato dirigirme a Usted para remitir a su Despacho el Informe Mensual de Supervisión/Inspección correspondiente al mes dedel 2021, de la Obra,

META: **Mejoramiento de la Carretera Huambutio Paucartambo**

El mismo que consta con la revisión respectiva de conformidad, siendo el detalle el siguiente:

- 1 Informe Mensual folios
- 1 Informe Mensual Copia folios
- 1 CD

Es cuanto informo a Ud.,

Atentamente



cc
 02Files de folios cada uno + CD
 Archivo



ANEXO N° 7: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

1. Nombre de la obra
2. Modalidad de ejecución
3. Monto del presupuesto aprobado vigente, cuando corresponda.
4. Plazo de ejecución de obra (número de días calendario)
5. Fecha de inicio de obra y fecha programada vigente de término de obra
6. Resoluciones anteriores donde se amplía el plazo de ejecución (número de Resolución)
7. Causales de ampliación de plazo.
8. Sustento Técnico.
9. Documentos sustentatorios.
10. Número de días de ampliación de plazo
11. Nombre, firma y sello del RO e I/S.





ANEXO N° 8: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

1. Memoria descriptiva.
2. Causales debidamente sustentadas.
3. Antecedentes.
4. Ejecución física y financiero.
5. Cronograma de avance de obra.
6. Nuevo cronograma de ejecución de obra (Programa Gantt) donde se incluye la ampliación de plazo solicitada en base a la nueva Ruta Crítica; cuando corresponda.
7. Copia de última valorización.
8. Copias del cuaderno de obra.
9. Panel fotográfico.
10. Presupuesto analítico.
11. Presupuesto de costo directo e indirecto, cuando corresponda.
12. Resoluciones.
13. Actas.
14. Otros según corresponda.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

ANEXO N° 09: FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD TECNICA A MODIFICACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

INFORME N°-20...-GR CUSCO/GRSLI/COAD.....

A : Ing.
GERENTE REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES

DE :
Inspector de Obra

ASUNTO : REMITE INFORME DE COMPATIBILIDAD DE LA OBRA:
"....."

REFERENCIA : Informe N°

FECHA : Cusco,



Previa un atento saludo, a través del presente remito a usted, la CONFORMIDAD TECNICA de la Ampliación de Plazo y/o Ampliación Presupuestal y/o Modificación Presupuestal de la Obra: "....." que se evalúa a solicitud de la Residencia de Obra según informe N° de fecha

I.- Datos Generales del Proyecto/Obra/Actividad:

II.- Descripción del Proyecto

III.- Antecedentes

- Ampliaciones de Plazo
- Ampliaciones Presupuestales

IV.- Estado situacional del Proyecto

Incluye información de avance físico y financiero.

V.- Causales y Sustento Técnico de la Modificación

Ampliación de Plazo N° 02

- **Causal N°01: Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito (factores climatológicos).**
Describir el sustento técnico, indicando los documentos que la Residencia de Obra presenta y la Inspección de Obra aprueba (indicar folio).
- **Causal N° 02: Por paralización de obra.**
Describir el sustento técnico, indicando los documentos que la Residencia de Obra presenta y la Inspección de Obra aprueba (indicar folio).

NUMERO	CAUSAL	DIAS CALENDARIO
1 R.1	Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito (factores climatológicos)	11
2 D.1	Por paralización de obra	80
TOTAL		91

Cuadro resumen de Ampliación de Plazo N° 02:

MODIFICACIONES EN PLAZO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	INICIO	TERMINO	DIAS CONTABILIZADOS	ESTADO
Expediente técnico	R.G.R. N° 017-2021-GR CUSCO GRGP	21.02.2021	14.08.2021	114	APROBADO
Ampliación de Plazo N° 01	R.G.R. N° 042-2021-GR CUSCO GRGP	15.06.2021	14.09.2021	92	APROBADO
Ampliación de Plazo N° 02	Informe N° 088-2021-GR CUSCO/GRSLI/COAD-LRC	15.09.2021	14.12.2021	91	SOLICITADO
TOTAL DIAS CALENDARIO CON AMPLIACION DE PLAZO N° 02				297	



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE INVERSIONES

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Ampliación Presupuestal N° 01

- CAUSAL N°01: *Por Partidas Nuevas: Sí.*
Describir el sustento técnico, indicando los documentos que la Residencia de Obra presenta y la Inspección de Obra aprueba (indicar folio).
- CAUSAL N°02: *Por Mayores Metrados: Sí.*
Describir el sustento técnico, indicando los documentos que la Residencia de Obra presenta y la Inspección de Obra aprueba (indicar folio).

Cuadro Resumen de Presupuesto Modificado

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EXP. TECNICO	PRESUPUESTO MODIFICADO N° 01 SOLICITADO	TOTAL MODIFICADO
COSTO DIRECTO	S/135,258.63	187,060.68	S/322,319.31
GASTOS GENERALES	817,879.56		817,879.56
GASTOS DE INSPECCION DE OBRA	351,246.00		351,246.00
GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO	90,388.26		90,388.26
GASTOS DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA	34,739.33		34,739.33
PRESUPUESTO TOTAL	6'429,511.78	187,060.68	6'616,572.46

VI.- Normatividad Vigente que ampara la Modificación

VII.- Conclusiones:

Revisado y evaluado el Expediente Técnico, la Inspección de Obra otorga la CONFORMIDAD TECNICA a la Ampliación de Plazo N°02 por 91 días calendario a partir del 15 de Setiembre del 2021 con fecha de conclusión el 14 de Diciembre de 2021 teniendo un plazo modificado del proyecto de 297 días calendario y Ampliación Presupuestal N° 01 por S/ 187,060.68 modificando el presupuesto total a S/ 6'616,572.46.

VIII.- Recomendaciones

Se recomienda que el presente expediente deba continuar con los trámites correspondientes para la emisión del Acto Resolutivo del Expediente de Ampliación de Plazo N° 02 y Ampliación Presupuestal N° 01 de la obra: "....."

Es cuanto informo, para los fines pertinentes.

Atentamente,





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

ANEXO N° 10: FORMATO DE INFORME DE CORTE DEL RO

1. DOCUMENTOS

- a. Copia de la Ficha Banco de Inversiones de inscripción del proyecto.
- b. Acto Resolutivo mediante el cual aprueba del Expediente Técnico.
- c. Acto Resolutivo mediante el cual aprueba de presupuesto para obras en continuidad.
- d. Acto Resolutivo mediante el cual aprueba Presupuestal y de Modificaciones.
- e. Convenios (de acuerdo al tipo de Obra).
- f. Resolución de designación, contratos o memorándum de asignación de funciones (residente de obra, inspector de obra, asistente administrativo y otros).

Desde el inicio de la obra

- g. Acta de Entrega y Recepción de Terreno.
- h. Acta de Inicio y/o Reinicio de obra.
- i. Acta de Terminación y/o Paralización de Obra.
- j. Acta de Entrega y Recepción de Obra por parte de la Comisión de Recepción de obra del Gobierno Regional de Cusco.
- k. Llenado de formato Invierte N° 09 para el cierre de la Obra. (Formato N° 04 Registro de cierre de inversión)



2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. ASPECTOS GENERALES

Nombre de proyecto, Código Unificado, Código SNIP, Estructura Funcional programática, Unidad Ejecutora, Localización y Ubicación, datos de Expediente Técnico Original (R.E.R., plazo programado y ejecutado, presupuesto programado y ejecutado, Modalidad de Ejecución)



2.2. BASE LEGAL

- a. Antecedentes.
 - Objetivo del proyecto.
 - Descripción del PROYECTO a ejecutar por componentes.
- b. Descripción de la obra ejecutada.
 - Descripción de la ejecución de obra por años y por Componentes.
 - Descripción detallada de las metas finales ejecutadas por componentes.
 - Descripción de las principales modificaciones durante la Ejecución de obra.
 - Modificaciones Presupuestales (causal, montos, fechas de registro, resoluciones de aprobación, detalle de montos del costo directo y costo indirecto).
 - Modificaciones de Plazos (causal, fecha de inicio, ampliaciones de plazo, fechas reprogramadas, fechas de registro, resoluciones de aprobación).
 - Resumen de fechas de inicio, paralización, reinicio y conclusión de la ejecución de obra, según cuaderno de obra y acorde al plazo aprobado.
 - Ejecución Física Acumulada programada y ejecutada detallando costo directo y costo indirecto.
 - Ejecución Financiera Acumulada programada y ejecutada (asignaciones presupuestales, ejecuciones de gasto según fuente de financiamiento)
 - Saldo de almacén.
 - Transferencias de Materiales.
 - Ejecución Física Vs. Financiera final reajustada con las transferencias de materiales (según corresponda)
- c. Por cada Partida ejecutada.

Descripción de obra ejecutada, partidas ejecutadas, Metrados programados vs. Ejecutados.
- d. Recursos:
 - i. Humanos.

Responsables de Obra (Inspector de obra, Residentes de Obra, Asistentes





Técnicos, Asistentes Administrativos, Almaceneros, precisando periodos), cantidad de personal obrero por años de ejecución.

ii. Maquinaria y Equipo.

Resumen de recursos utilizados por cada año de ejecución

- e. Observaciones y limitaciones del proceso constructivo, logística y abastecimiento de materiales, imprevistos sociales-políticos, climáticos, y otros.
- f. Conclusiones y Recomendaciones de las acciones que benefician a la operación y mantenimiento de la obra.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS.

4. AVANCE FÍSICO – FINANCIERO

- a. Avance Físico vs Avance Financiero.
- b. Comparativo del Avance físico y financiero por años y comentario.

5. CRONOGRAMA DE OBRA

Cronograma de Ejecución de Obra actualizada.

- a. Cronograma de Ejecución Inicial
- b. Cronograma de ejecución real de la obra, precisando las fechas de paralización y reinicio de obra, acorde al plazo de ejecución real (plazo inicial + ampliaciones)

6. VALORIZACIÓN DE OBRA

- a. Hoja de Metrados Finales:
 - Programados.
 - Mayores Metrados
 - Partidas Nuevas.
 - Hoja de Metrados detallados.
- b. Valorización partidas Programadas.
- c. Valorización partidas Mayores Metrados.
- d. Valorización partidas Adicionales y/o Deductivos.
- e. Hoja de Resumen de la Valorización Final.
- f. Debe de contener la información del costo indirecto ejecutado de acuerdo al presupuesto analítico aprobado como: Gastos Generales, Supervisión /Inspección, Elaboración de Expediente Técnico, Liquidación y Transferencia, Gestión (seguimiento y monitoreo Administración de contrato)

7. RESUMEN EJECUCIÓN FINANCIERA.

- a. Por específicas de gasto.
 - Resumen de ejecución financiera por años y por específica de gasto.
 - Resumen de ejecución financiera según presupuesto analítico
 - Reporte de ejecución financiera por años (SIAF)
- b. Manifiesto de Gastos por meses. (Diferenciando Costo directo e indirecto)

8. CONTROL DE CALIDAD (Según la Obra/Proyecto/Actividad)

- Diseño de Mezclas Resistencia a la compresión de concreto, densidad In situ, verificación de la capacidad portante del suelo, porcentaje de humedad, etc.
- Protocolos de pruebas de aislamiento y continuidad, puesta a tierra, nivel de tensión iluminación y operacionalidad, etc.
- Capacidad de carga en puentes, pruebas de presión y hermeticidad
- Otros, según corresponda.

9. RESUMEN DE PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

- a. Resumen de horas de trabajo y uso de combustible.
Desde el inicio de la obra, por años.
- b. Valorización de equipo mecánico alquilado (si corresponde).





10. MOVIMIENTO DE ALMACEN

- a. Movimientos de Almacén mensuales
Desde el inicio de la obra
- b. Relación de Bienes Patrimoniales adquiridos.
Desde el inicio de la obra y precisando código patrimonial y ubicación o destino.
- c. Resolución de Transferencia de materiales de la misma meta de años anteriores.
- d. Resolución de Transferencia de materiales de otras obras.
Adjuntar resumen de Transferencia de Materiales.
- e. Inventario de saldos de materiales de almacén.

11. CUADERNO DE OBRA (Folios Originales).

Desde el inicio de la obra.

12. REGISTRO FOTOGRAFICO DE TODO EL PROCESO CONSTRUCTIVO.

13. PLANOS FINALES DE REPLANTEO (Según como corresponda).

Arquitectura, instalaciones eléctricas, sanitarias, instalaciones especiales y otros según corresponda.

14. ANEXOS.

- Copia de órdenes de compra, pecosas y conformidades.
- Notas de entrada y salida de almacén
- Partes diarios de maquinaria pesada y liviana
- Copia de rendiciones de Fondos para pago en efectivo (con comprobantes de pago)
- Copia de actas de entrega y recepción de bienes patrimoniales.
- Copia de informe de compatibilidad
- Copia del Expediente técnico
- Copia de Expedientes de Modificaciones.





ANEXO N° 11: FORMATO DE ACTA DE CONCLUSION DE OBRA

En, distrito de, provincia de y departamento del Cusco, siendo las horas del día del mes de del, reunidos el Inspector/Supervisor de Obra y el Residente de Obra, se da por **CULMINADA LA OBRA** "....." ejecutada por la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos, por la modalidad de Administración Directa, cumpliendo con las metas programadas en el Expediente Técnico Original y en los Expedientes de Modificaciones de Obra aprobados con acto resolutivo, conforme a las especificaciones técnicas aprobadas, con el siguiente detalle de metas físicas logradas:



Componente 01: (Detallar las metas físicas logradas que guarden relación con las metas estructuradas en el expediente técnico aprobado)

Ambiente/ Metas	Cantidad	Unidad
.....



Componente 02: Mobiliario y Equipamiento (Detallar el mobiliario y equipamiento implementado por ambientes)

Ambiente	Cantidad	Unidad
.....



Componente 03: Capacitación (Detallar las metas logradas en este componente)

Capacitaciones, Talleres, etc.	Cantidad	Unidad
.....

Por lo cual se solicita a través del Inspector/Supervisor de obra que se solicite la conformación del Comité de Recepción de Obra.

En señal de conformidad, los que suscribimos, firmamos el presente Acta de Conclusión de Obra y así mismo se da por Cerrado el Cuaderno de Obra.



.....
 Residente de Obra

.....
 Inspector/Supervisor de obra





ANEXO N° 12: FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

OBRA :

UNIDAD EJECUTORA : GOBIERNO REGIONAL CUSCO

MODALIDAD : ADMINISTRACION DIRECTA

CODIGO SNIP/CODIGO CUI :

META SIAF (por año) :

APROB. PIP :

APROB. EXP. TECNICO (A. DIRECTA) :

AMPLIACION PRESUPUESTAL N° 01 :

PLAZO DE EJECUCION INICIAL :

AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01 :

TOTAL, PLAZO DE EJECUCION :

FECHA INICIO DE OBRA :

FECHA CONCLUSION DE OBRA :

EJECUTA : GERENCIA REGIONAL DE GESTIOS DE PROYECT
GR CUSCO

RESIDENTE DE OBRA :

INSPECTOR DE OBRA :



En las instalaciones del local de la Obra _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ del año _____, se reunieron los miembros del Comité de Recepción de Obras del Gobierno Regional Cusco, conformada con Resolución _____ N° _____, de fecha _____ de _____ del _____, la misma que se encuentra integrada por:

NOMBRE	PRESIDENTE
Gerente Regional de Gestión de Proyectos	
NOMBRE	INTEGRANTE
Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones	
NOMBRE	INTEGRANTE
Sub Gerente de Gestión de Obras	
NOMBRE	INTEGRANTE
Sub Gerente de Gestión de Estudios y Proyectos	
NOMBRE	CORRESPONSABLE DE OBRA
Residente de Obra	
NOMBRE	EJECUTOR RESPONSABLE DE
Inspector de Obra	OBRA



Reunidos con la finalidad de proceder con la recepción de obra, solicitado por la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones, según Memorándum N° _____ - _____ -GR CUSCO /GRSLI, Informe N° _____ - _____ -GR.CUSCO/GRSLI/COAD/- _____, e Informe N° _____ - _____ -GR.CUSCO/GGR-GRSLI/COAD- _____, que el Residente de Obra cumplió con levantar todas las observaciones consignadas en el pliego de observaciones de fecha _____ de _____ del _____.



Por lo tanto, y en cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° _____ - _____ -GR CUSCO/GR, Normas y procedimientos para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) en el Gobierno Regional de Cusco, Capítulo VIII Disposiciones Específicas, Item 8.3.2 Comisión de Recepción de Obra. La Comisión de Recepción de obras designada mediante Resolución _____ N° _____ - _____ GR-CUSCO/PR de fecha _____ de _____ de _____, acuerda recepcionar la obra _____ la misma que se procedió a la inspección y verificación visual de la obra en general de acuerdo a la normatividad vigente.



Cabe indicar que la presente recepción es de toda la obra física visible y no incluye los vicios ocultos que puedan existir, los que serán responsabilidad del Residente e inspector de obra.

LA OBRA A ENTREGAR COMPRENDE LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

COMPONENTE INFRAESTRUCTURA			
BLOQUE I			
DESCRIPCION	CAN T	ÁREA	UND
P'PRIMER NIVEL			
SEGUNDO NIVEL			
CIRCULACIÓN			

BLOQUE II			
DESCRIPCION	CAN T	ÁREA	UND
PRIMER NIVEL			

BLOQUE III			
DESCRIPCIÓN	CAN T	ÁREA	UND
PRIMER NIVEL			

OBRAS EXTERIORES			
DESCRIPCION	CAN T	ÁREA	UND

COMPONENTE 02: EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

MOBILIARIO		
AULAS	CANTIDAD	UNIDAD

EQUIPAMIENTO		
AULAS	CANTIDAD	UNIDAD

AULA DE USO MULTIPLE (COMEDOR, AUDITORIO, ETC)	CANTIDAD	UNIDAD

AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA	CANTIDAD	UNIDAD

EXTERIORES	CANTIDAD	UNIDAD





--	--	--

Siendo las doce horas del _____ de _____ del año _____, se dio por concluido el presente Acto, procediendo a firmar la presente "ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA", en señal de conformidad:

POR LA COMISION DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO:

.....
Gerente Regional de Gestión de Proyectos

.....
Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones



.....
Sub Gerente de Gestión de Obras

.....
Sub Gerente de Gestión de Estudios y Proyectos



.....
Residente de Obra

.....
Inspector/Supervisor de obra





ANEXO N° 13: FORMATO DE ACTA DE ENTREGA FÍSICA DE OBRA Y ACTIVOS A LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA FASE DE FUNCIONAMIENTO

En las Instalaciones del local de la Obra: _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, se reunieron los miembros del Comité de Recepción de Obras del Gobierno Regional de Cusco, conformada con Resolución N° _____, de fecha _____ de _____ del _____, la misma que se encuentra integrada por:

- **NOMBRE** PRESIDENTE
Gerente Regional de Gestión de Proyectos
- **NOMBRE** INTEGRANTE
Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones
- **NOMBRE** INTEGRANTE
Sub Gerente de Gestión de Obras
- **NOMBRE** INTEGRANTE
Sub Gerente de Gestión de Estudios y Proyectos
- **NOMBRE** CORRESPONSABLE DE OBRA
Residente de Obra
- **NOMBRE** EJECUTOR RESPONSABLE DE OBRA
Inspector de Obra



POR PARTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

NOMBRE
Cargo – Nombre de la Titular de la receptora Entidad encargada del mantenimiento y operación.

Y POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS FINALES SE CONSTITUYE

- **NOMBRE**
Cargo – Titular de los beneficiarios finales se constituye:

Para proceder a la entrega de la infraestructura "nombre de la obra". que se ejecutó bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa por la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos – Gobierno Regional Cusco.

La obra materia del presente documento, es entregada a la Nombre de la Titular de la receptora Entidad encargada del mantenimiento y operación, con DNI N° _____, Cargo, quien de manera expresa manifiesta que recibe la obra concluida en lo que corresponde a la Infraestructura Nueva que comprende <<detallar tipo, cantidad área o unidad de medida de la infraestructura y activos>> además detallar de acuerdo a los cuadros a continuación:

COMPONENTE 01: INFRAESTRUCTURA

COMPONENTE INFRAESTRUCTURA			
BLOQUE I			
DESCRIPCIÓN	CANT	ÁREA	UND
PRIMER NIVEL			
SEGUNDO NIVEL			
CIRCULACIÓN			
BLOQUE II			
DESCRIPCIÓN	CANT	ÁREA	UND





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

OBRAS EXTERIORES			
DESCRIPCION	CANT	ÁREA	UND

COMPONENTE 02: EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

MOBILIARIO		
AULAS	CANTIDAD	UNIDAD

SE DEJA CONSTANCIA. – En lo que corresponde a los componentes de Equipamiento y Mobiliarios son verificados por parte del Comité y conjuntamente con los beneficiarios, el cual se encuentran en buen estado y operativos; en lo que corresponde al mantenimiento de la Infraestructura lo realizara la Asociación de Padres de Familia y la Dirección de la Institución Educativa, así mismo a partir de la suscripción del acta los beneficiarios son responsables de la guardianía, se hace la entrega de 03 juegos de llaves de cada ambiente.

Siendo las _____ horas del día _____ tres de _____ del año _____, se dio por concluido el Acto, procediendo a firmar la presente "Acta de Entrega Física de Obra y Activos a la Entidad Responsable de la fase de funcionamiento", en señal de conformidad:
POR LA COMISION DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO:

.....
Gerente Regional de Gestión de Proyectos

.....
Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones

.....
Sub Gerente de Gestión de Obras

.....
Sub Gerente de Gestión de Estudios y Proyectos

.....
Residente de Obra

.....
Inspector/Supervisor de Obra

POR PARTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA ENCARGADA DE OBRA Y ACTIVOS A LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA FASE DE FUNCIONAMIENTO Y POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS FINALES SE CONSTITUYE:

.....
Cargo – Nombre de Titular de la entidad receptora encargada de obra y activos a la entidad responsable de la fase de funcionamiento

.....
Cargo – Nombre de Titular de beneficiarios finales





ANEXO N° 14: PERFIL Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

La contratación del personal mínimo necesario para la ejecución de obras por administración directa, estará a cargo de la SGRH, bajo el régimen que la normativa establezca.

El perfil y funciones detallados en la presente directiva, bajo ningún concepto son de carácter permanente por cuanto las obras por administración directa, ya sean proyectos de inversión o IOARR corresponden a intervenciones temporales conforme el art. 3, lit. 6, 7 y 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

En el requerimiento y/o asignación de funciones deber tomarse en cuenta el perfil y funciones, bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones, SGGO o quien haga sus veces, GRSLI o quien haga sus veces y SGRH detallados a continuación:

I. DEL INSPECTOR O SUPERVISOR GENERAL.

a. PERFIL:

El I/S es un profesional de capacidad y experiencia reconocida, servidor o consultor contratado por el Gobierno Regional de Cusco respectivamente, que realiza actividades de Supervisión en forma directa y permanente, controla la calidad, el plazo, el costo y la administración de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Cusco.

El perfil del I/S debe cumplir con las características siguientes: Título profesional a fin a la especialidad, no menos a 5 años de colegiado, habilitado por el colegio profesional correspondiente para el periodo de ejecución de la Obra; experiencia laboral comprobada y capacitación profesional a fin a la especialidad sustentada con documentos certificados, revisada por SGRH.

b. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Supervisar la ejecución de las obras, ejecutadas por las Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, dando cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Supervisión en el Gobierno Regional de Cusco.
- b) Tener conocimiento pleno de la normatividad vigente para la ejecución de Obras.
- c) Presentar el cronograma de permanencia en Obra, dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, según formato establecido.
- d) Su permanencia en la Sede Central del Gobierno Regional de Cusco y/o sedes de la Unidades Ejecutoras, será registrado obligatoriamente en los formatos establecidos por la Gerencia Regional de Supervisión, Liquidación de Inversiones bajo responsabilidad, en función a su cronograma de permanencia.
- e) El I/S es corresponsable de la Obras con el Residente de Obra, siendo su responsabilidad de carácter técnico-administrativo-legal.
- f) Tener permanencia en Obra mínima de 21 días laborables en el mes.
- g) Dentro de los primeros 5 días calendarios de cada mes presentar el Informe Mensual de Supervisión de acuerdo a formatos y cronogramas establecidos por la GRSLI.
- h) Revisar y validar los Informes Mensuales de la ejecución de Inversiones, presentados por los RO.
- i) Cumplir con la normatividad vigente como Supervisor para cautelar el registro en el Cuaderno de Obra de las acciones técnico - financieras - administrativas - legales producto de las actividades que se realizan en la Obra
- j) Coordinar y mantener permanente comunicación con los profesionales encargados de la liquidación técnico financiera de la GRSLI, durante la ejecución física de la obra, así como durante la elaboración y aprobación del informe final.
- k) Realizar el seguimiento del avance físico de la Obra dando conformidad técnica a los metrados y las valorizaciones ejecutadas.
- l) Controlar y efectuar el seguimiento de las Inversiones en ejecución en base al Cronograma de la Obra, presentados por el RO.





- m) Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución financiera de la inversión a cargo, en base al presupuesto analítico aprobado y/o actualizado.
- n) Efectuar el control y verificación técnica de los requerimientos de acuerdo al Presupuesto Analítico Aprobado y la administración de los materiales de los almacenes de Obra.
- o) Durante el desarrollo de la obra, verifica si las cuadrillas de trabajo de los diferentes frentes cuentan con un número de personal necesario y calificado de acuerdo a los requerimientos de cada labor determinados en el expediente técnico, de no ser así recomendará al RO, asignar el personal adecuado para la realización de los trabajos de acuerdo a los criterios técnicos que corresponda.
- p) Controlar y efectuar el seguimiento del requerimiento de la Mano de Obra de las Inversiones, los mismos que deben estar de acuerdo al Presupuesto Analítico Aprobado y a la programación de la Obra, dando su conformidad en la Planilla de remuneraciones en los tiempos establecidos.
- q) Exigir que los trabajadores de obra cuenten obligatoriamente con todos los elementos de protección personal (EPP) que garanticen la seguridad en obra para su desempeño de manera eficiente. Así como el cumplimiento de todas las disposiciones complementarias orientadas al cuidado y prevención de la salud y seguridad en el trabajo, en función de las normas vigentes.
- r) Dar conformidad Técnica - Financiera a la valorización de los equipos pesados y livianos que se utilicen en Obra.
- s) Disponer la ejecución de pruebas de calidad de los materiales y exigir de ser necesario la presentación de Certificado de Calidad de los materiales utilizados en la ejecución del proyecto. Evaluar y revisar los resultados, dando su conformidad técnica de corresponder.
- t) Revisar y dar conformidad técnica a los informes situacionales, informes de corte, informes de compatibilidad, informes finales, informes especiales y otros de acuerdo al tipo de obra ejecutado.
- u) Revisar y emitir la Conformidad Técnica respecto a los trámites de modificaciones presupuestales, ampliaciones de plazo y otras modificaciones al expediente técnico de la obra, presentados por el RO general.
- v) Recibir y pronunciarse sobre las consultas técnico - administrativas - financiera - legales que se planteen sobre las actividades de Supervisión en la Obra.
- w) Informar oportunamente de las acciones de Supervisión ejecutadas al área respectiva, para la absolución de las observaciones y limitaciones e implementar las recomendaciones establecidas.
- x) Verificar si el abastecimiento de los materiales e insumos a la obra es oportuno, caso contrario deberá reportar al GRSLI, precisando los motivos a efectos de que formule la correspondiente observación a SGASA o la que haga sus veces, y este se vea obligado a enmendar dicho desabastecimiento, bajo responsabilidad.
- y) En caso de que el RO, haya utilizado un material no aprobado por el I/S, éste no dará conformidad a los trabajos ejecutados con dicho material.
- z) Verificar la calidad de los materiales utilizados en la ejecución de la obra, así como las herramientas; disponiendo el deshecho de aquellos que no garanticen y evidencien una adecuada calidad.
- aa) Controlar y verificar los almacenes de obra.
- bb) Verificar si los espacios destinados al almacenamiento de los materiales cumplen con las medidas necesarias de seguridad.
- cc) Verificar si los ingresos de los materiales e insumos a almacén de la obra, se efectúan con la documentación requerida (Pedidos, guías de remisión y notas de ingreso y salida de almacén central); así mismo verificará si las salidas de materiales a obra del almacén de obra se efectúan mediante notas de salida de materiales firmados por el Almacenero y autorizado por el Residente de Obra.
- dd) Dar conformidad a los bienes y servicios recibidos en obra, previa verificación de requerimiento, TDR, especificaciones técnicas, oferta ganadora y contratos, bajo responsabilidad.
- ee) Asesorar en asuntos técnicos de su competencia.
- ff) Participar en las acciones de Entrega y Recepción de Obra, en calidad de integrante de acuerdo a la designación.
- gg) Dar conformidad a la rendición de habilitos de fondos directos, bajo responsabilidad.
- hh) Verificar y dar conformidad técnica al contenido del Informe Final y anexos.
- ii) Otras funciones que le asigne al Gerente de la GRSLI.





II. DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE ESPECIALIDAD

Tendrán el mismo perfil del I/S General dentro de su especialidad, y las siguientes funciones:

- a. Supervisar la ejecución de las partidas de especialidad, ejecutadas por las Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, dando cumplimiento de la normatividad vigente.
- b. Tener conocimiento pleno de la normatividad vigente para la ejecución de Obras en su especialidad.
- c. Presentar el cronograma de permanencia en Obra, dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, según formato establecido.
- d. Su permanencia en la Sede Central del Gobierno Regional de Cusco y/o sedes de la Unidades Ejecutoras, será registrado obligatoriamente en los formatos establecidos por la Gerencia Regional de Supervisión, Liquidación de Inversiones bajo responsabilidad, en función a su cronograma de permanencia.
- e. El I/S de especialidad es corresponsable de la Obra con el I/S General, RO General y RO de especialidad, siendo su responsabilidad de carácter técnico-administrativo-legal.
- f. Tener permanencia en Obra conforme el cronograma de permanencia en obra.
- g. Dentro de los primeros 2 días calendarios de cada mes presentar el Informe Mensual al I/S General.
- h. Realizar el seguimiento del avance físico de la Obra en temas de su especialidad, dando conformidad técnica a los metrados y las valorizaciones ejecutadas.
- i. Controlar y efectuar el seguimiento de las Inversiones en ejecución en base al Cronograma de la Obra.
- j. Efectuar el control, verificación técnica y conformidad de los requerimientos en materia de su especialidad.
- k. Dar conformidad a los bienes y servicios en temas de especialidad, recibidos en obra, previa verificación de requerimiento, TDR, especificaciones técnicas, oferta ganadora y contratos, conforme a las normas técnicas vigentes, bajo responsabilidad.
- l. Disponer la ejecución de pruebas de calidad de los materiales y exigir de ser necesario, la presentación de Certificado de Calidad de los materiales utilizados en la ejecución de la obra en temas de su especialidad. Evaluar y revisar los resultados, dando su conformidad técnica de corresponder.
- m. Emitir opinión técnica mediante informes de especialidad requeridos por el I/S General, así como la revisión de informes de los RO de especialidad.
- n. Informar oportunamente de las acciones de especialidad al I/S General, ejecutadas dentro del área respectiva, para la absolución de las observaciones y limitaciones e implementar las recomendaciones establecidas.
- o. Verificar si el abastecimiento de los materiales e insumos a la obra en temas de especialidad es oportuno, caso contrario deberá reportar al I/S General, precisando los motivos a efectos de que formule la correspondiente observación a SGASA o la que haga sus veces, y este se vea obligado a enmendar dicho desabastecimiento, bajo responsabilidad.
- p. En caso de que el RO General, haya utilizado un material no aprobado por el I/S de especialidad, éste informara al I/S general para las acciones correspondientes.
- q. Verificar la calidad de los materiales e insumos utilizados en la ejecución de la obra, en temas de especialidad, así como las herramientas; disponiendo el deshecho de aquellos que no garanticen y evidencien una adecuada calidad.
- r. Verificar si los ingresos de los materiales e insumos en temas de especialidad a almacén de la obra, se efectúan con la documentación requerida (Pedidos, guías de remisión y notas de ingreso y salida de almacén central).
- s. Asesorar en asuntos técnicos de su competencia.
- t. Otras funciones que le asigne el I/S General y/o el Gerente de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.



III. INSPECTOR DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

- a. Verificar la presentación de los Planes de seguridad, salud Ocupacional y medio ambiente a los responsables de la obra antes del inicio de la Obra en base a las Normas Vigentes



para su aprobación por la Supervisión y correspondiente implementación por parte de los responsables de la obra/Proyecto /Actividad antes del inicio de la obra/Proyecto/Actividad en base a las normas vigentes para su aprobación por la supervisión y su correspondiente implementación por parte de los responsables de la obra/Proyecto Actividad con carácter de obligatoriedad.

- b. Verificar toda la documentación y los formatos referente a seguridad en obra incluida el IPERC. Y dar el visto bueno.
- c. Verificara el cumplimiento a la Norma vigente G-050 para su cumplimiento.
- d. Identificar los aspectos ambientales significativos, producto de La realización de las actividades, en base al cual debe disponer los controles, para minimizar la probabilidad de generar impactos negativos al ambiente.
- e. Verificar y autorizar los procedimientos protocolos antes de la ejecución de los trabajos según los Planes de seguridad, salud y medio ambiente y Normas vigentes debiéndose registrado en el cuaderno de obra.
- f. Verificara detalladamente el cumplimiento según la ley de seguridad y la normativa en cada obra.
- g. Establecer el cumplimiento de los planes de gestión ambientales en la implementación de Las medidas de mitigación y protección del medio ambiente antes, durante, y después de las actividades de obra. En base a lo establecido en el expediente técnico y normas complementarias.
- h. Verificar y actualizar periódicamente los objetivos y metas de los planes de seguridad, salud y medio ambiente.
- i. Verificar al residente de obra la presentación del informe de seguridad salud y medio ambiente desarrollada de acuerdo a las normas vigentes el mismo que debe de dar el visto bueno al informe mensual.
- j. Presentar un resumen de las actividades en el informe mensual.
- k. Disponer la paralización de la ejecución de los trabajos que no cumpla con el plan de gestión correspondiente hasta que se subsane lo observado. En caso de incidentes de seguridad salud y medio ambiente debe asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes el mismo que debe ser informado inmediatamente
- l. Solicitar controles de gestión de seguridad salud y medio ambiente especiales según la necesidad del tipo de obra.

IV. PREVENICIONISTA ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SSOMA

- a. Realizar las evaluaciones de riesgo, así como la evaluación de eficacia de los sistemas de prevención, salvo de las específicamente reservadas al nivel superior.
- b. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir a un nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- c. Controlar el uso de los equipos de protección individual prescritos en la operación.
- d. Supervisar la correcta utilización de los equipos de protección individual, de los equipos y medios de prevención colectiva.
- e. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo asignadas.
- f. Capacitar en formación básica sobre prevención de riesgos a los trabajadores y otras actividades relacionadas.
- g. Verificar el cumplimiento de los programas preventivos y efectuar las actividades de control y reducción de riesgos que tengan asignadas.
- h. Coordinar con organismos públicos y privados competentes en materia de prevención.
- i. Emitir informes situacionales, de control y de corte en temas de seguridad y salud en el trabajo cuando corresponda.
- j. Entregar los documentos generados en físico y digital al RO y al I/S General, mensualmente al segundo día hábil de cada mes.
- k. Otras funciones que le asigne el RO, SGGO o quien haga sus veces.

V. DEL RESIDENTE GENERAL DE OBRA.

- a. Es responsable técnico-administrativo de la obra, y en particular del uso de los recursos ingresados y utilizados en obra, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto, bajo responsabilidad.
- b. Es responsable Técnico y Administrativo del cumplimiento de metas físicas y financieras,





- especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico. Para efectos de la presente directiva está a cargo de la meta presupuestal de ejecución.
- c. Es responsable de cautelar la documentación de obra, debiendo entregar la misma a la culminación de su vínculo laboral con el informe de corte o final a la SGGO o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.
 - d. Previo al inicio de la ejecución física conjuntamente con el I/S General, debe emitir un Informe de compatibilidad entre el expediente técnico y el terreno.
 - e. Actualizar el formato 8A, 8B y 8C en la sección de modificaciones por cada ampliación de plazo y/o presupuesto que sea aprobado mediante Acto Resolutivo.
 - f. Elaboración del Formato 12B, los tres primeros días hábiles del mes, donde consigne la programación física y financiera, según los cronogramas propuestos, ejecutados y actualizados.
 - g. Con la finalidad de ejercer control de los recursos asignados a la obra, debe mantener actualizado el Cronograma de ejecución de Obra y Cronograma de adquisiciones.
 - h. Elaborar requerimientos (incluido especificaciones técnicas y términos de referencia), necesarios para el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda. En caso de que se trate de requerimientos de especialidad, deben ser elaborados y firmados por el residente de especialidad, bajo responsabilidad.
 - i. Dar la conformidad y recepción de los bienes y servicios contratados; en caso de que se trate de requerimientos de especialidad, esta será dada también por los residentes de especialidad, según corresponda.
 - j. Realizar la solicitud y rendición de habilitos de fondos directos, bajo responsabilidad.
 - k. Abrir y registrar en el cuaderno de obra (debidamente legalizado y foliado), el acta de inicio de la obra, acta de entrega de terreno, paralizaciones, reinicios y conclusión de obra, las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros); en el caso de la utilización de materiales, mano de obra, equipos y metrados, el registro debe ser diario. Registrar en el cuaderno de obras todos los documentos resolutivos relacionados con la ejecución de los trabajos. (sobre suspensión de contratos de bienes y servicios)
 - l. Validar los registros de utilización de mano de obra y de equipos planteados por los responsables respectivos, así como vigilar por el uso eficiente de los equipos asignados.
 - m. Anotar en el cuaderno de obra las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto).
 - n. Elaborar y formular los informes mensuales físico – financieros de avance de obra, cada mes, así como la información requerida para el registro en el INVIERTE.PE, INFOBRAS y CEPLAN,
 - o. Elaborar informes situacionales, informes de corte, informes de compatibilidad, informes finales, informes especiales y otros de acuerdo al tipo de obra ejecutado.
 - p. Revisar la documentación de obra.
 - q. Verificar el control de asistencia y labores del personal técnico, administrativo y obrero asignado a la obra.
 - r. Verificar y controlar la maquinaria y el equipo asignado a obra.
 - s. Efectuar bajo responsabilidad las pruebas técnicas de control de calidad de los trabajos durante la ejecución en obra.
 - t. Verificar que el control del avance de obra guarde estricta relación con el cronograma de ejecución y gasto.
 - u. Ser responsable del movimiento y uso de materiales, herramientas y combustible ingresado al almacén de obra; debiendo realizar sus requerimientos de acuerdo al Presupuesto Analítico y Cronograma de avance.
 - v. Tramitar la transferencia de saldos de almacén de obra a otra obra, siendo responsable conjuntamente con el almacenero de la transferencia de los bienes, hasta la emisión del acto resolutivo.
 - w. Presentar en forma oportuna el Tareo de personal para el proceso de las planillas remunerativas.
 - x. Administrar los Fondos para caja chica, de conformidad a la directiva interna, para dicho fin presentar las rendiciones oportunamente.
 - y. Permanecer en obra como mínimo veintinueve (21) días al mes, conforme al cronograma de permanencia en obra.





- z. Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de Gestión de Obras, conforme al MOF, ROF y Directivas que regulen dichas funciones.

VI. DEL RESIDENTE DE ESPECIALIDAD

- a. Es responsable técnico de la obra, en materia de su especialidad.
- b. Elaborar requerimientos de bienes y servicios en temas de especialidad (incluidas especificaciones técnicas y términos de referencia), necesarios para el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda.
- c. Dar la conformidad y recepción de los bienes y servicios en temas de especialidad.
- d. Elaborar y formular los informes mensuales de avance de obra en temas de especialidad.
- e. Elaborar informes situacionales, informes de corte, informes especiales y otros de acuerdo a la necesidad.
- f. Revisar la documentación de obra en temas de especialidad.
- g. Verificar y controlar la maquinaria y el equipo asignado a obra, en temas de especialidad.
- h. Efectuar bajo responsabilidad las pruebas técnicas de control de calidad de los trabajos durante la ejecución en obra.
- i. Presentar cronograma de permanencia en obra máximo al tercer día del mes, a la SGGO o quien haga sus veces, con copia al I/S General.
- j. Permanecer en obra conforme al cronograma de permanencia en obra.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de Gestión de Obras, conforme al MOF, ROF y Directivas que regulen dichas funciones.



VII. ASISTENTE TECNICO

- a. Efectuar trabajos de control técnico administrativo en obra, con sujeción estricta al Expediente Técnico, bajo el control del y asesoramiento del RO General.
- b. Permanecer en obra toda la jornada de trabajo.
- c. Mantener actualizada la documentación técnica de obra.
- d. Verificar la recepción bienes y controlar la calidad de los materiales conjuntamente con el Almacenero.
- e. Controlar los rendimientos del personal obrero
- f. Realizar permanentemente el control diario de equipo mecánico y su rendimiento, así como de su correcta utilización en los diferentes frentes de trabajo, cuando corresponda.
- g. Coordinar con el RO y maestro de obra, sobre la disposición de labores diarias del personal de obra.
- h. Cumplir y hacer cumplir la programación de obra.
- i. Otras funciones que le asigne el RO.



VIII. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Son funciones del Asistente Administrativo:

- a. Responsable del seguimiento de las acciones administrativas de la obra en temas referidos a requerimientos, planillas, órdenes de compra, órdenes de servicio, devengados y gastos de acuerdo aplicativos de la entidad y otros (consulta SIAF, reporte Melissa, etc.)
- b. Informar sobre el avance financiero de las inversiones a su cargo al RO, SGGO y GRGP, en forma mensual o cuando se le requiera.
- c. Llevar un registro de control de los procedimientos de compra de materiales, equipos, alquiler de maquinaria y contratación de personal requeridos por obra.
- d. Efectuar las coordinaciones respectivas para que las Órdenes de Compras y de Servicios sean oportunamente tramitadas. Hacer el seguimiento de la ejecución del gasto hasta el devengado, según los presupuestos analíticos de los expedientes técnicos previa programación, seguimiento y coordinación con el Ingeniero Residente de Obra.
- e. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario generado en función al ejercicio de sus funciones
- f. Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos a su cargo.
- g. Realizar seguimiento de la contabilización de rendiciones efectuadas con fondos para pagos en efectivo.





- h. Registrar las habilitaciones y rendiciones mensualmente, por medio del auxiliar estándar.
- i. Estar en constante comunicación con el RO para efectuar coordinaciones de trabajo.
- j. Adjuntar a los tareas el reporte de análisis presupuestal de la obra mensualmente, debidamente comparados con los tareas.
- k. Al término del vínculo laboral debe entregar los documentos generados en físico y digital a la SGGO o quien haga sus veces.
- l. Otras funciones que le asigne el Residente de Obra y la Sub Gerencia de gestión de Obras conforme al MOF, ROF y Directivas que regulen dichas funciones.
- m. Elaborar, controlar y evaluar las rendiciones de gasto de las obras por Administración Directa.
- n. Verificar y fiscalizar in situ, la existencia de los bienes adquiridos, de acuerdo a los documentos sustentatorios de las rendiciones de gastos, cuando se considere conveniente.
- o. Informar mensualmente en los plazos establecidos a la Sub Gerencia de Gestión de Obras, Gerencia Regional de Gestión de Proyectos oficina de administración, sobre el movimiento financiero de las obras a su cargo.
- p. Preparar y mantener actualizado el Reporte Gasto Financiero y el estado de ejecución de gastos a nivel de partidas genéricas y específicas, en función al Presupuesto Analítico Aprobado.
- q. Consolidar y actualizar diariamente el estado de las órdenes de servicio y órdenes de compra en el aplicativo Willaq, debiendo informar oportunamente sobre deficiencias y problemas que impidan que se devenguen.
- r. Archiva y mantiene actualizado cronológicamente la documentación sustentatoria de gastos de obras.
- s. Elaborar el Informe Mensual de obra sobre el avance financiero mensualizado y acumulado sobre la ejecución de gasto de obra, con documentación sustentada de gastos en coordinación con el área administrativa de la entidad, debidamente firmado.
- t. Otras que le asigne el RO.

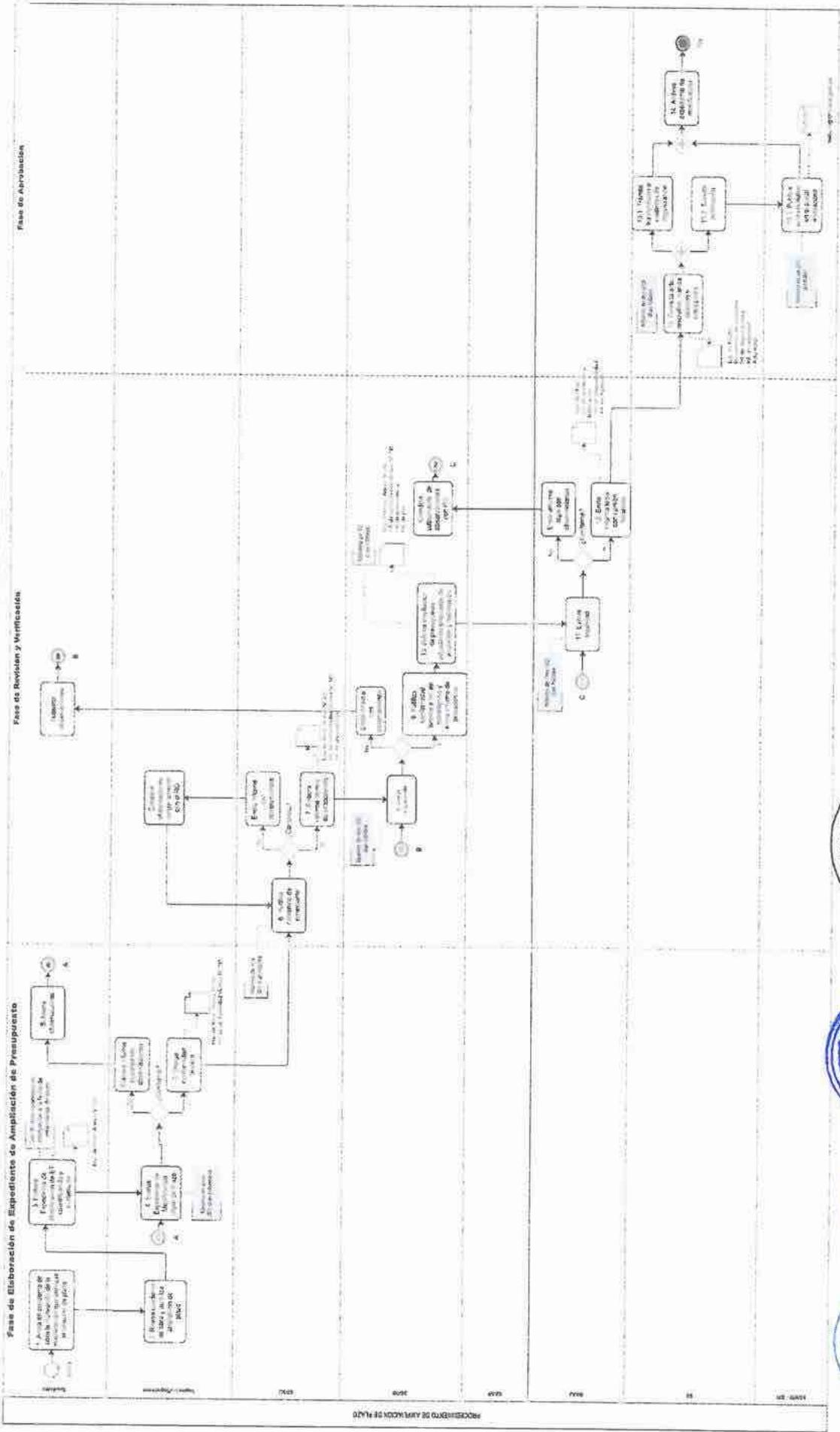
IX. DEL ALMACENERO

- a. Recepcionar los materiales en base al documento pedido comprobante de salida de materiales del Almacén Central, con referencia de la orden de compra.
- b. Elaborar inventarios físicos de almacén de Obra conjuntamente con el RO y I/S.
- c. Manejar la documentación de control de almacén de obra.
- d. Suscribir las Notas de Ingreso y Salida de materiales, con la conformidad del RO e I/S Inspector.
- e. Ubicar los bienes en lugares seguros de acuerdo a su naturaleza, acceso a su fácil movimiento.
- f. Aperturar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de almacén.
- g. Informar al RO, sobre los ingresos y egresos de materiales.
- h. Coordinar con el RO sobre el Stock de materiales.
- i. Presentar en forma mensual el movimiento de materiales, así como el saldo existente de acuerdo al Software de almacenes de obra, de acuerdo a las copias requeridas por el residente de obra, una copia legible para la SGASA.
- j. Verificar e informar sobre el estado de conservación, deterioro, obsolescencia tecnológica en que se encuentran los materiales.
- k. Cautelar que los lugares a ser usados como almacén presten todas las garantías de seguridad a fin que los materiales se encuentren en buen estado conservación.
- l. Participar en los inventarios finales de almacenes de obra para el informe final del ejercicio presupuestario, calificando el estado de conservación, deterioro, obsolescencia tecnológica que se encuentran los materiales.
- m. Debe verificar los bienes y suministros sobrantes, estos contarán con su respectiva tarjeta de control visibles (VINCARD) donde debe constar el número de orden de compra, código del bien, unidad de medida, fecha de ingreso al almacén.
- n. Las salidas de materiales deben efectuarse, con las respectivas notas de salida, autorizadas por el RO e I/S, el mismo que debe señalar los tramos y/o partidas donde se utilizarán dichos materiales.
- o. Al término del vínculo laboral debe entregar los documentos generados en físico y digital al RO, SGGO o quien haga sus veces.





ANEXO N°15: FLUJOGRAMA DE AMPLIACIÓN DE PLAZO



ANEXO N°16: FLUJOGRAMA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

