



Resolución Directoral

N° 0008-2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

Lima, 19 de diciembre de 2022

VISTO, el Informe Técnico N° 080 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB-UAM-ecordova, de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo, y el Informe Legal N° 029-2022-VIVIENDA/VMVU/PMIB-UAL, de la Unidad Asesoría Legal del Programa Mejoramiento Integral de Barrios; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2012-VIVIENDA y modificatorias, se crea el Programa Mejoramiento Integral de Barrios (en adelante, el PMIB), en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (en adelante, el VMCS), bajo el ámbito del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población urbana, mediante la actuación coordinada y concurrente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, los Gobiernos Locales y la Comunidad Barrial;

Que, de acuerdo al numeral 2.1 del artículo 2 del mencionado Decreto Supremo, el PMIB tiene como objetivo específico intervenir de manera física, para dotar o complementar de manera integral, los servicios de infraestructura y de equipamiento a los barrios urbanos marginales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 225-2021-VIVIENDA, se aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del PMIB, documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura funcional y procesos; el cual establece en su artículo 4 que son funciones generales del PMIB, entre otras, el brindar el acompañamiento técnico a los Gobiernos Locales durante la gestión de proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento urbano; lo cual permitirá contribuir en la mejora del espacio público de los barrios urbanos con población prioritariamente vulnerable;

Que, mediante la Directiva General N°001-2022-VIVIENDA-DM "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el ministerio de vivienda, construcción y saneamiento" se establece el procedimiento y requisitos para la formulación y expedición de directivas o lineamientos por parte de un Programa o Unidad de Organización del MVCS;



Resolución Directoral

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2018-VIVIENDA-VMVU-PMIB, de fecha 05 de febrero de 2018, se aprobó la Directiva “Lineamientos para el monitoreo y seguimiento del debido uso de los recursos públicos transferidos para ejecución de las intervenciones”, con el objetivo de establecer lineamientos para la verificación del correcto uso de los recursos públicos transferidos y el seguimiento de las inversiones que financia y/o cofinancia el PMIB;

Que, en el marco del artículo 18 del MOP del PMIB, la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo (en adelante, la UAM) se constituye como una unidad de línea, responsable de la del acompañamiento técnico y del seguimiento de implementación de proyectos de inversión de los Gobiernos Locales, a solicitud de estos;

Que, mediante el Informe Técnico N° 080-2022-VMVU-PMIB-UAM-ecordova, de fecha 16 de diciembre de 2022, la UAM del PMIB sustenta la necesidad de actualizar la Directiva de Programa N° 002-2018-VIVIENDA-VMVU-PMIB “Lineamientos para el monitoreo y seguimiento del debido uso de los recursos públicos transferidos para la ejecución de las inversiones”, toda vez que, a la fecha, el PMIB no cuenta con un instrumento normativo actualizado y concordante con los actuales sistemas administrativos del Estado que permita al monitor verificar que los gobiernos locales cuya obra y supervisión en materia de infraestructura vial y equipamiento urbano fueron financiados por el MVCS o por el Ministerio de Economía y Finanzas, se ejecuten en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo a las metas establecidas en los expedientes técnicos aprobados, por lo que se propone la aprobación de la Directiva del Programa denominada “Disposiciones para el monitoreo y seguimiento del debido uso de los recursos públicos transferidos para ejecución de las intervenciones del programa mejoramiento integral de barrios”;

Que, en el marco del artículo 13 del MOP de la PMIB, la Unidad de Asesoría Legal se constituye como una unidad de asesoramiento, responsable del soporte legal para la implementación de las actividades realizadas por el PMIB;

Que, mediante el Informe Legal N° 029-2022-VMVU/PMIB/UAL, de fecha 16 de diciembre de 2022, señala que, en virtud a lo señalado por la UAM de PMIB, se concluye que se ha cumplido con los requisitos estipulados en la Directiva General N°001-2022-VIVIENDA-DM “Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el ministerio de vivienda, construcción y saneamiento”, por lo que, resulta procedente legalmente aprobar la propuesta de Directiva de Programa “Disposiciones para el monitoreo y seguimiento del debido uso de los recursos públicos



Resolución Directoral

transferidos para ejecución de las intervenciones del programa mejoramiento integral de barrios”;

Que, de conformidad con el artículo XIII del Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 007-2020-VIVIENDA, modificada por Resolución Ministerial N° 106-2022, del 08 de abril de 2022, se delega al Director Ejecutivo del Programa Mejoramiento Integral de Barrios diversas facultades y/o atribuciones, entre otros, la indicada en el literal f) Elaborar y aprobar los documentos de gestión que regulen el mejor funcionamiento del Programa Mejoramiento Integral de Barrios;

Que, conforme el Manual de Operaciones del PMIB, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2021-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar los actos administrativos y documentos normativos que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Con el visto de la Coordinación Técnica, la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo, la Unidad de Asesoría Legal y de conformidad con lo establecido en la Directiva General N°001-2022-VIVIENDA-DM, y el literal f) del artículo XIII del Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 007-2020-VIVIENDA, modificada por Resolución Ministerial N° 106-2022;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Programa N° 002-2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB denominada “**DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS TRANSFERIDOS PARA EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS**”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la derogación automática de la Resolución Directoral N° 002-2018-VIVIENDA-VMVU-PMIB.



Resolución Directoral

Artículo 3.- Publicar la presente Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe).

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: ALOSILLA
ROBLES Washington FAU
20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/12/19 19:43:53-0500

Firmado Digitalmente por:

DR. WASHINGTON ALOSILLA ROBLES

Director Ejecutivo

Programa Mejoramiento Integral de Barrios

**DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB
“DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO DEL DEBIDO USO DE LOS
RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS
INVERSIONES”**

DICIEMBRE- 2022

**DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002-2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB
“DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO DEL DEBIDO USO DE LOS
RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS
INVERSIONES”.**

Formulada por: Programa Mejoramiento Integral de Barrios – PMIB

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene el objetivo de precisar los lineamientos básicos para la verificación del correcto uso de los recursos públicos transferidos a los Gobiernos Subnacionales; y, el seguimiento de las inversiones de competencia del Programa Mejoramiento Integral de Barrios.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita efectuar un adecuado monitoreo de los recursos públicos destinados al financiamiento de las inversiones; a fin de velar que los resultados y beneficios de las mismas se generen conforme a los plazos establecidos en los cronogramas de ejecución y las disposiciones contenidas en la presente directiva.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo – UAM y demás Unidades de Organización del PMIB, en el marco de sus competencias. Disposiciones que se aplican para el monitoreo de la ejecución física y financiera de las inversiones en materia de infraestructura vial y equipamiento urbano, en el marco de lo dispuesto por un convenio (de transferencias o seguimiento) y/o dispositivo legal de transferencia.

El monitoreo que realiza el Programa Mejoramiento Integral de Barrios, no reemplaza ni sustituye las funciones que en calidad de Unidad Ejecutora corresponde realizar al Gobierno Subnacional en relación a la supervisión de la ejecución del proyecto de inversión, así como de las acciones de control que correspondan por el uso de los recursos públicos.

4. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones con el Estado y modificatorias.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N°30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N°28858, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los Profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República.
- Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- Invierte.pe y deroga la Ley N° 27293, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo N° 1432 y Decreto Legislativo N° 1486.
- Decreto Supremo N.º 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Invierte.pe
- Decreto Supremo N°010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Mejoramiento Integral de Barrios en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, modificado por Decreto Supremo N°010-2022-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 225-2021-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Mejoramiento Integral de Barrios - PMIB.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM “Disposiciones para la Formulación, Aprobación, Modificación y Derogación de Directivas y Lineamiento en el MVCS”, aprobada por Resolución Ministerial N°164-2022-VIVIENDA.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma CE.010 Aceras y Pavimentos.
- Norma G.050 Seguridad durante la Construcción.
- Norma A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad y personas adultas mayores.
- Norma CE-030 Normas especiales y complementarias - Cap. 1 Diseño y construcción de ciclovías.
- Norma OS-060 Norma Drenaje Pluvial Urbano.
- Norma GH-020 Componentes Urbanos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA SIGUIENTE DIRECTIVA

- **Acta de visita de obra**

Es el documento que se firma en obra en cada visita inopinada de inspección que realiza el Monitor, la que debe ser suscrita por el Residente, el Supervisor, el Coordinador de la Unidad Ejecutora y el Monitor asignado (Formato 10). De no encontrarse algún responsable de la ejecución de la obra se anotará este hecho en el Acta y se firmará con el personal presente.

- Centro de Atención al Ciudadano**
 Son centros de atención a nivel nacional a través de los cuales se difunde los servicios del MVCS y se brinda Asistencia Técnica, capacitaciones y demás, a fin de acercar las actividades institucionales del MVCS a las autoridades regionales, locales y comunidad organizada del país dentro del marco del Reglamento de Organización y funciones aprobado mediante el Decreto Supremo 010-2014-VIVIENDA, modificado mediante el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA.
- Contratista**
 Es el proveedor que celebra un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo el encargado de llevar a cabo la ejecución de la obra del proyecto de inversión, de acuerdo al expediente técnico aprobado. Su selección es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Convenio de Transferencia de Recursos**
 Es el instrumento legal, mediante el cual se establecen las condiciones, compromisos, derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Subnacionales con el Sector Vivienda), respecto a los recursos transferidos para la ejecución de las inversiones.
- Convenio de seguimiento a la ejecución**
 Es el instrumento legal, mediante el cual se establecen las condiciones, compromisos, derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Subnacionales con el Sector Vivienda), en el marco de un mandato expreso contenido en un dispositivo legal de transferencia de recursos.
- Coordinador de obra de la Unidad Ejecutora**
 Es el profesional designado por el Gobierno Subnacional responsable de administrar los contratos de obra y de supervisión; dicha designación es comunicada al MVCS mediante carta u oficio, indicando los correos electrónicos y teléfonos fijos o celulares para las coordinaciones respectivas. La sustitución del Coordinador será comunicada al MVCS mediante comunicación presentada por Mesa de Partes.
- Coordinador de Monitoreo**
 Ingeniero civil o Arquitecto colegiado, habilitado y con especialización en las normas de contrataciones con el Estado, que analiza y traslada el informe técnico del Monitor al responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo para los fines pertinentes.
- Cuaderno de obra**
 El documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- Cuaderno de obra digital**
 Permite que el residente, supervisor o inspector de obra registre las ocurrencias, órdenes, consultas y demás hechos relevantes ocurridos durante su ejecución. El cuaderno de obra digital, contribuye al control y seguimiento de la obra y facilita la comunicación entre la Entidad y el contratista.
- Formato de Reporte Quincenal**

Es el reporte que elabora cada quincena y el último día de cada mes el Coordinador de la Unidad Ejecutora de la obra para el PMIB y que entrega al Monitor del Programa a través del correo electrónico. El monitor, registra el reporte quincenal remitido, en el Sistema de Seguimiento de Proyectos-SSP.

- **Gobierno Subnacional**

Es aquel sistema del Estado dividido en dos niveles, compuesto por Departamentos (nivel regional) y Municipios Provinciales y Distritales (nivel local).

- **Informe de Monitoreo**

Es el informe que prepara el Monitor, lo eleva al Coordinador de Monitoreo para su revisión y éste lo traslada al responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB, para su conocimiento y sea remitido a la Unidad Ejecutora para la implementación de las acciones respectivas.

Este informe se basa en lo observado en la visita de obra y complementa al Acta de Visita, incluyendo un análisis de lo observado, así como las conclusiones y recomendaciones que luego deben hacerse de conocimiento de la Unidad Ejecutora y del Coordinador de la obra.

- **Monitoreo**

Son las facultades que tiene el PMIB, a través de la UAM, para hacer el seguimiento y vigilancia de la ejecución de las inversiones en movilidad urbana y espacios públicos que ejecutan los Gobiernos Subnacionales, que hayan recibido recursos presupuestales por parte del Sector.

Para ese fin, a través de las acciones de monitoreo y la coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras, se busca la eficiencia y efectividad del uso de los recursos públicos transferidos. Ver Anexo 1.

- **Monitor**

Ingeniero civil o Arquitecto colegiado, habilitado y con conocimientos debidamente acreditados en las normas de contrataciones con el Estado, quien representa al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través del PMIB, quien es responsable del monitoreo de la obra en aplicación de la presente Directiva.

- **Obra paralizada**

Es la detención de la ejecución de todas las actividades y/o partidas que forman parte de la misma, no siendo posible que el contratista valore los mayores gastos generales incurridos en este periodo.

- **Plan de Visita de Monitoreo**

Es un calendario mensual en el que se programa las visitas de monitoreo, así como los viajes que se requerirán para constituirse en las obras.

- **Residente de obra**

Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado, cuya contratación se encuentra a cargo del contratista.

- **Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP)**

Es el Sistema de Seguimiento de Proyectos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del cual el Monitor ingresa toda la información relacionada con la obra y supervisión de las inversiones de competencia del PMIB que se

encuentran en ejecución.

- **Supervisor de obra**

Ingeniero civil o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado, encargado de supervisar al contratista con el fin de que haga cumplir estrictamente lo estipulado en el expediente técnico aprobado y en el contrato de obra. Su designación corresponde a la Unidad Ejecutora, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones.

- **Valorización mensual o quincenal**

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado; siendo este el documento oficial que establece el grado de avance físico y financiero de las obras, debe ser el indicador principal que use el Monitor.

- **Unidad Ejecutora**

Es el Gobierno Subnacional responsable de la ejecución del proyecto en todos sus aspectos, encargada de la ejecución física y supervisión de la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado; del ejercicio financiero conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería; del cumplimiento de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de las Normas de Control Gubernamental y otros relacionados con la ejecución de las obras públicas; así como de la culminación de la ejecución de las obras, la recepción de las mismas, la liquidación correspondiente y el cierre de la inversión. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.

5.2 DEFINICIONES DE LOS ESTADOS DE UN PROYECTO UTILIZADOS EN EL MONITOREO

- **ESTADO DE ACTOS PREVIOS**

Estado del proyecto en el SSP, con la información indicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE). El Monitor, se encargará de revisar en el SEACE el procedimiento de selección de la obra y de la supervisión; asimismo, registrará la información en el SSP.

SUB ESTADOS DE LOS ACTOS PREVIOS:

Por Convocar. - Fase previa al procedimiento de selección que se considera cuando la Unidad Ejecutora ya cuenta con los recursos financieros directamente transferidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/o Ministerio de Economía y Finanzas, para iniciar los actos preparatorios de los procesos de selección de obra y supervisión.

Procedimiento de Selección. - Fase previa al inicio contractual de la obra, se inicia con el registro de la convocatoria del proceso de selección en el SEACE, la misma que comprende desde la etapa del registro de participantes hasta el otorgamiento de

la buena pro del procedimiento de selección.

Por Iniciar. - Fase previa al inicio de la ejecución de obra, posterior a la adjudicación de la buena pro consentida, y culmina hasta un día antes del inicio del plazo contractual de la obra.

- **ESTADO DE EJECUCIÓN**

Se entiende respecto a la ejecución de obra, que se inicia a partir del día siguiente de haber cumplido con las condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que comprende el desarrollo de las actividades señaladas en el Calendario de Avance de Obra aprobado. El Monitor debe contrastar el avance ejecutado en obra con el calendario de avance y completar la información en el SSP.

SUB ESTADOS DE OBRAS EN EJECUCIÓN:

Adelantada. - Se entiende a aquellas obras que se encuentran permanentemente adelantadas con respecto al avance programado.

Atrasada.- Se entiende que la obra se encuentra en este estado cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha.

Normal. - Se entiende cuando la obra no sufre ningún percance en su ejecución, ejecutándose con normalidad dentro de los plazos establecidos.

Suspensión del Plazo de Ejecución. - Cuando una situación no atribuible a las partes, que genere la paralización de la obra, habilita a que estas puedan acordar la suspensión del plazo de ejecución de la obra, hasta que finalice el evento invocado. De esta manera, una vez culminado el hecho generador de la suspensión y reiniciado el plazo de ejecución de la obra, le compete a la Entidad informar al contratista la variación de las fechas para ejecutar las actividades constructivas de la obra, según el acuerdo al que hayan arribado las partes; situación que implica respetar los términos de tal acuerdo, en atención a las particularidades propias de cada contratación.

Obra Reiniciada. - Es aquella obra que al reiniciar el plazo de ejecución de la obra corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó en la suspensión del plazo de ejecución.

- **ESTADO CONCLUIDO**

Se considera cuando se cumplió con ejecutar las metas señaladas en el Expediente Técnico contratado y/o modificado, la misma que se encuentra pendiente de recepción por parte del Comité de Recepción de Obra designado por la Unidad Ejecutora. El monitor deberá contrastar las metas programadas en el Expediente Técnico con lo ejecutado. Así como el registro de las metas ejecutadas en el SSP.

SUB ESTADOS DE OBRAS CONCLUIDAS:

Recepción Observada. - Si durante el procedimiento de recepción de obra se hubiera

advertido la existencia de observaciones se procede según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Por Recepcionar. – Es el estado en el cual la obra se encuentra culminada. El residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma, conforme al procedimiento y plazos establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Recepcionada.- Es el acto de la recepción de la obra, sin existir observaciones, considerándola concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El acta de recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el contratista.

En Liquidación. - Es el proceso de cálculo técnico, bajo las condiciones normativas contractuales, aplicables al contrato, que tiene por finalidad determinar, principalmente, el costo total de la obra y el saldo económico, que puede ser a favor o en contra del contratista o de la Entidad.

Liquidada. - Se considera cuando la Liquidación Técnica y Financiera de la obra ha sido consentida y aprobada mediante acto resolutivo por parte de la Entidad.

Convenio Cerrado. - Se considera cuando el proyecto cuenta con la liquidación técnica y financiera, y la UEI registra el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión,

- **ESTADO PARALIZADA**

Se considera cuando existe la detención de la ejecución de todas las actividades y/o partidas que forman parte de la obra y/o se haya resuelto el contrato de obra, por causales que afecten el cumplimiento de las metas y Calendario de Avance de Obra.

SUB ESTADOS DE OBRAS PARALIZADAS:

Permanente. - Son aquellas obras que se encuentran paralizadas permanentemente. El Monitor debe comunicar mediante informe el estado de la obra, el mismo que no debe exceder de treinta (30) días calendarios de haberse paralizado la obra. Asimismo, deberá colocar la causal de la paralización en el SSP dentro del plazo de 48 horas de conocido el hecho.

Estado de convenio y/o contrato resuelto. - Es el caso en el que el Convenio es resuelto de acuerdo a las causales señaladas en la suscripción del mismo. a El Monitor debe indicar en el Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP) el motivo por el cual se ha resuelto el convenio, registrando los documentos sustentatorios.

5.3 CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

La verificación y seguimiento de cada proyecto, estará a cargo de un Monitor responsable asignado mediante documento escrito por el responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB, debiendo comunicar dicha asignación al Coordinador de Monitoreo y a la Dirección Ejecutiva del PMIB. Asimismo, se debe registrar la asignación en el SSP.

Para el caso de proyectos de inversión que no han sido revisados ni validados

técnicamente por parte del PMIB, que requieren ser monitoreados en el marco de un dispositivo legal de transferencia, el Monitor está en la obligación de solicitar toda la documentación correspondiente a la Unidad Ejecutora para el seguimiento debido de monitoreo.

5.4 INFORME DE MONITOREO

Es el informe que elabora el Monitor, elevándolo al Coordinador de Monitoreo para su revisión, siendo posteriormente trasladado al responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB.

Deberá contener lo siguiente:

- La apreciación técnica de las partidas ejecutadas;
- La existencia en obra de los documentos de pruebas de control de calidad de Obra;
- El avance físico y su comparación con el calendario de avance de ejecución de obra;
- El avance financiero y su comparación con la última valorización;
- El cumplimiento de los aspectos administrativos de obra de acuerdo a la normatividad vigente;
- Imágenes del avance de obra, donde se pueda apreciar las coordenadas de ubicación, fecha y la hora.
- Observaciones y recomendaciones;
- El Acta de Visita de Obra;
- Un análisis de la información recogida y de la visita de inspección in situ de la Obra;
- El análisis del cumplimiento de las acciones contenidas en el convenio;
- Las conclusiones principales.
- Las recomendaciones

De ser el caso, la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB deberá cursar a la Unidad Ejecutora, un oficio remitiendo copia del informe de monitoreo para su aplicación e implementación correspondiente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 SECUENCIA DE LAS OPERACIONES INICIALES

6.1.1 Asignación de Monitoreo

La responsabilidad del Monitor se inicia cuando recibe la asignación del proyecto a monitorear, por parte del responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB. La asignación debe producirse cuando se publique el dispositivo legal que aprueba la transferencia de partidas para la ejecución y supervisión de la obra. (Formato1).

6.1.2 Acreditación del Monitor

El PMIB acreditará ante la Unidad Ejecutora, al Monitor designado para efectuar el monitoreo de la obra, lo que se efectuará mediante una comunicación por parte de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB. (Formato 3).

6.1.3 Inicio de las acciones de verificación y seguimiento

El Monitor verificará los recursos transferidos de acuerdo a la normativa presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de asegurar el correcto registro de los

códigos presupuestales y el monto de financiamiento que fue otorgado a la municipalidad.

El Monitor deberá verificar el inicio del trámite de convocatoria del proceso de selección para la contratación de la ejecución y supervisión de la obra del proyecto, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.1.4 Plan de Visita de Monitoreo

El Monitor deberá elaborar y presentar el Plan de visita de monitoreo de forma mensual, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador de Monitoreo y/o Responsable de UAM y/o Coordinador del CAC, de corresponder. (Formato 2).

Se precisa que la asignación de pasajes y viáticos corresponde a los CAC, donde el PMIB cuenta con Monitores asignados, en el caso que la obra se encuentre fuera del ámbito de cobertura del CAC, corresponderá gestionarlo a través de la sede central del PMIB.

El Plan de visita de monitoreo puede ser modificado si es que se presentan factores no previstos que requieran adicionar un viaje, o postergar o anular alguno de los ya programados.

6.1.5 Seguimiento durante el proceso de selección y contratación

Deberá realizar el seguimiento y registro de información en el SSP de las siguientes operaciones efectuadas por la Unidad Ejecutora:

- a) Incorporación a su presupuesto institucional de los recursos transferidos y el correcto registro de los códigos presupuestales.
- b) Respecto al procedimiento de selección: Hacer seguimiento de la incorporación de las fichas de homologación aprobadas por el Sector en los documentos del procedimiento de selección, así como el cumplimiento de los plazos de las etapas del procedimiento de selección hasta el perfeccionamiento del contrato, previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) El Monitor deberá recabar la siguiente documentación e información oficial:
 - Copia del Contrato de Obra.
 - Copia del documento oficial donde conste la designación del Coordinador Municipal de la Obra.
 - Copia de Contrato de Supervisión y/o designación del Inspector de Obra. La designación del Inspector de Obra debe ser temporal; no obstante, la UEI está obligada a la contratación del Supervisor de Obra.

6.1.6 Seguimiento al inicio de la ejecución de la Obra

El Monitor elabora un Informe en el que identifica documentación y/o información necesaria para el seguimiento de la obra. Dicho Informe es remitido, previa validación por el Coordinador de Monitoreo, al Responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB para su conformidad y, posterior, derivación

a la Dirección Ejecutiva de PMIB para su comunicación oficial a la Unidad Ejecutora. (Formato 4).

Los documentos e información que deberá recabar son los siguientes:

- a) Copia del acta de entrega del terreno (digital o físico según corresponda);
- b) Copia del asiento del cuaderno de obra donde se indique el inicio de la obra (digital o físico según corresponda);
- c) Copia de cartas fianzas vigentes otorgadas por el contratista, en el marco de sus obligaciones contractuales de la Obra;
- d) Información sobre la colocación del cartel de obra con el diseño oficial;
- e) Copia del documento mediante el cual se asigna al residente de obra:

6.2 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (SSP) DEL MVCS

Está constituido por el conjunto de procesos de coordinación, observación y análisis, que permiten obtener información respecto al desarrollo de las Inversiones que financia el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del PMIB, a los Gobiernos Subnacionales, o en el marco de un mandato expreso mediante un dispositivo legal de transferencia, en los rubros de Infraestructura y Equipamiento Urbano.

Es responsabilidad del Monitor, registrar permanentemente el número de oficios, informes u otra documentación que se haya emitido o generado durante la ejecución de la Obra, así como los emitidos o generados por la Unidad Ejecutora de la Obra. Además, deberá mantener actualizada la información que obtiene de cada proyecto en el SSP.

6.2.1 Monitoreo de la ejecución física de la obra.

A partir de los expedientes técnicos; el monitoreo técnico consistirá en recabar la siguiente información:

- Resultados de las pruebas de control de calidad reglamentarios;
- Calidad de los trabajos y acabados realizados;
- Avances en relación con el calendario de avance de obra vigente;
- Presencia del Personal Clave en obra, tanto del Ejecutor de Obra como el de la Supervisión de Obra;
- Cumplimiento y vigencia del registro habitual en el cuaderno de obra;
- Cumplimiento de los aspectos administrativos de obra de acuerdo a la normatividad vigente (valorizaciones, de ser el caso resoluciones de adicionales, deductivos, ampliación de plazo, etc.);
- Colocación del cartel reglamentario;
- Instalación del almacén de obra;
- Por razones de seguridad y de previsión de salud del personal, se verificará el cumplimiento del uso de uniformes reglamentarios y de los instrumentos de protección y seguridad obligatorios;

- Deberá recabarse el Reporte Quincenal del Coordinador de la Unidad Ejecutora de Obra (Formato 7);
- Otros aspectos técnicos requeridos en el convenio y que sean necesarios para garantizar la cabalidad del monitoreo;
- De ser el caso que la obra haya sufrido cambios respecto a lo aprobado en el expediente técnico, la UE debe enviar al PMIB, los documentos de aprobación de los adicionales y/o deductivos de obra u otras modificaciones del contrato;
- “El Monitor solicitará a la UEI que, de acuerdo a sus funciones, mantenga actualizados los registros de los formatos del aplicativo del Banco de Inversiones del MEF (Formato N° 08-A y 12-B); así como, en los registros del aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República”.

Asimismo, en cada monitoreo de campo, el Monitor levantará el Acta de Visita de Obra que contendrá la información técnica, financiera y administrativa obtenida al momento de la visita (Formato 5 y Formato 6). El Monitor deberá remitir una copia del Acta de Visita de Obra a la Unidad Ejecutora con el fin que ésta pueda proceder con su implementación, dándole a ésta un plazo de diez (10) calendarios para que informe las acciones adoptadas respecto a lo observado.

6.2.2 Monitoreo de la ejecución financiera de la obra.

Para el monitoreo de la ejecución financiera, el Monitor deberá verificar la información reportada por el Sistema de Seguimiento de Inversiones (Formato 12-B) y Consulta Amigable.

En caso no se encuentre debidamente actualizada la referida información, el Monitor deberá solicitar a la Unidad Ejecutora su actualización e incorporación en el Formato 12-B.

Asimismo, a partir de los expedientes técnicos, de los contratos de obra y de las normas vigentes al respecto, se deberá recabar la siguiente información:

- Resumen de las valorizaciones pagadas (amortizaciones, reajustes);
- Calendario de avance de ejecución de obra;
- Documentos que acrediten los pagos realizados respecto de los adelantos directos y adelantos de materiales.

Adicionalmente, el Monitor verificará que los recursos transferidos sean utilizados exclusivamente para los fines del proyecto.

De encontrar inconsistencias entre el avance de ejecución financiera y la ejecución física de la obra, así como el incumplimiento a las condiciones indicadas en los párrafos precedentes, el Monitor dentro de los tres (03) días hábiles de realizada la visita de inspección in situ a la obra, deberá emitir un informe dirigido al Coordinador de Monitoreo para su posterior remisión al Responsable de la UAM con el fin que sea derivado para conocimiento y/o acciones por parte del Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora y/o Contraloría General de la República.

6.3 CULMINACIÓN DEL MONITOREO DE LA OBRA

6.3.1 Últimas operaciones

La responsabilidad del seguimiento de la obra y de la información al PMIB, por parte del Monitor, concluye con el cierre de la Inversión (presentación del correspondiente Formato N° 09 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 del Invierte.pe) por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Las últimas operaciones que debe cumplir el Monitor son las siguientes:

- a) Recabar el Formato N° 09 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 del Invierte.pe del cierre del proyecto, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- b) Información sobre el proceso de entrega de obra o eventual levantamiento de observaciones del contratista al Comité de Recepción;
- c) Recabar copia del acta de recepción de obra;
- d) Recabar una copia de la Resolución de Aprobación de la Liquidación de la Obra y Supervisión;
- e) Presentar un informe final de monitoreo de proyecto (Formato 8).

6.4 CUMPLIMIENTO DE LA LABOR INFORMATIVA DEL MONITOR

6.4.1 Información permanente

El Monitor deberá mantener actualizada la información de la obra y cargarla al sistema SSP - MVCS, la cual no debe estar desactualizada por más de 15 días calendario, asimismo indicar que la información deberá ser registrada en el SSP los días 15 y el último día de cada mes.

Esta información puede ser obtenida de las siguientes fuentes:

- a) Actas de visita de obra;
- b) Reportes quincenales solicitados al coordinador designado por los Gobiernos Subnacionales;
- c) Oficios e informes generados por la UEI;
- d) Información adicional obtenida por vía telefónica, correo electrónico u otro medio de comunicación; así como los sistemas informáticos como el SSI, Consulta amigable e INFOBRAS.

6.4.2 Información eventualmente solicitada

El Monitor deberá proporcionar la información de obra, requerida por la Alta Dirección u otros Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con diversos fines.

6.4.3 Otras responsabilidades del Monitor

- El Monitor es responsable de remitir a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB, el Informe de Monitoreo adjuntando el acta de visita de obra, a fin de que sea remitida a la Unidad Ejecutora para su aplicación correspondiente, dentro de los siete (7) días hábiles de realizada la visita de inspección in situ a la obra, salvo en el supuesto en el que el Monitor encuentre inconsistencias entre el avance de ejecución financiera y la ejecución física de la obra, en el que el plazo es de tres (3) días hábiles, conforme lo señalado en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.
- Las acciones de monitoreo, deben incluir la identificación temprana de la problemática y/o riesgos en la gestión de los recursos por parte de los gobiernos

Subnacionales, a fin de sugerir a las UEI realizar acciones que permitan solucionar o mitigar los problemas y/o riesgos identificados. Así mismo, según corresponda alertar al PMIB de los problemas y/o riesgos identificados, así como comunicar del incumplimiento de los convenios o de la normatividad vigente.

- Las acciones de monitoreo deben contemplar el seguimiento a la determinación y registro, por parte de la UEI de los recursos programables que serán considerados en el Programa Multianual de Inversiones del Sector.
- En caso de presentarse irregularidades que deban informarse al Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y/o otras instituciones competentes; el Monitor deberá elaborar los informes que se requieran, de acuerdo a las coordinaciones conjuntas con el responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo, de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Administración y de la Unidad de Asesoría Legal del PMIB, que para tal efecto sean necesarias.
- En caso las observaciones advertidas, no sean subsanadas oportunamente por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones pese habersele reiterado en tres (03) ocasiones, el Monitor deberá emitir, a través de la UAM, un informe técnico (Formato 9) que detalle y sustente el incumplimiento reiterado por parte de los Gobiernos Locales respecto de las obligaciones asumidas en virtud de los convenios suscritos con el MVCS; el cual será derivado, de corresponder, a la Unidad de Asesoría Legal, a fin de que se informe, a través de la Dirección Ejecutiva – PMIB, al Órgano de Control Institucional de la UEI y/o Contraloría General de la República.

De persistir el incumplimiento, la UEI quedara suspendida automáticamente para el inicio de evaluación de nuevos proyectos que pudiera presentar al PMIB, a través de la plataforma PRESET2, y/o financiamientos de proyectos en cartera, hasta que ésta remita la información correspondiente y/o proceda con el cierre de la inversión.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB procederá a designar y/o delegar al Coordinador de Monitoreo.
- 7.2 La asignación de recursos para los pasajes y viáticos de los Monitores tanto de la sede Central del PMIB como la de los CACS (cuando las visitas de éstos se realicen fuera de su ámbito de influencia) estará a cargo del PMIB, correspondiendo a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Administración del PMIB gestionar la disponibilidad presupuestal que permita realizar acciones de monitoreo, la misma que deberá estar acorde con el “Plan de Visita de Monitoreo”.
- 7.3 La asignación de pasajes y viáticos de los Monitores PMIB que desarrollan sus labores en los CAC, estará a cargo de los Coordinadores de cada Centro de Atención al Ciudadano.

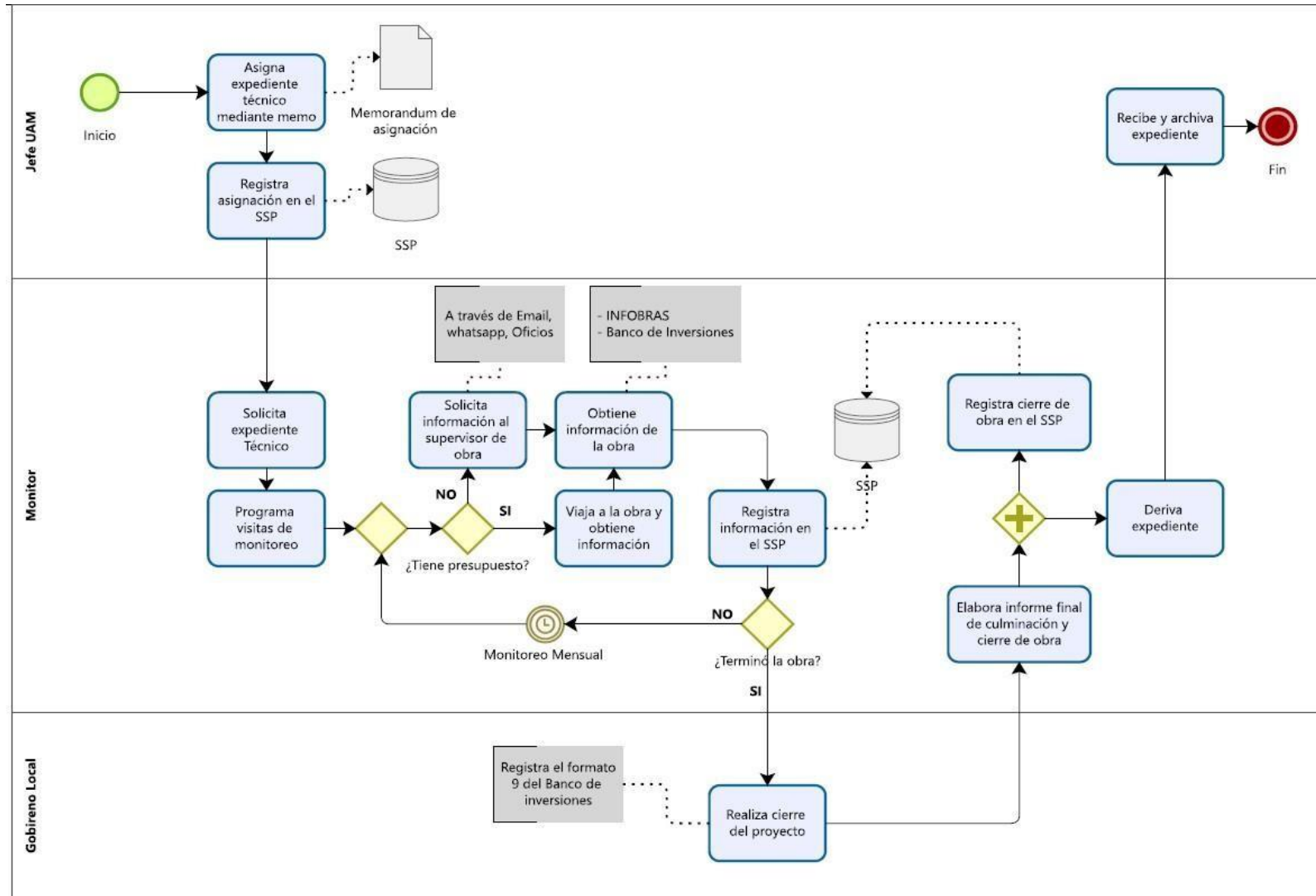
8. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los funcionarios y/o servidores de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo del PMIB en materia del monitoreo, y demás Unidades Orgánicas en el marco de sus competencias.

9. ANEXOS

ANEXO 1	: Flujograma del proceso de Monitoreo
FORMATO 1	: Memorándum de Asignación de Proyectos de Monitoreo
FORMATO 2	: Plan de Visita de Monitoreo.
FORMATO 3	: Oficio de Acreditación del Monitor
FORMATO 4	: Solicitud de documentos e información al inicio de obra
FORMATO 5	: Ayuda Memoria
FORMATO 6	: Informe de Monitoreo.
FORMATO 7	: Reporte Quincenal
FORMATO 8	: Informe Final de Monitoreo del Proyecto
FORMATO 9	: Informe Técnico de incumplimiento
FORMATO 10	: Acta de Visita de Obra

ANEXO 1 PROCESO DE MONITOREO





Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

LINEAMIENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 1
MEMORANDUM N° XXX- 2022/VMVU/PMIB/UAM

A :
Analista de Proyectos – UAM – PMIB

ASUNTO : Asignación de Proyectos para Monitoreo

REF. : Directiva De Programa N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU- PMIB

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de comunicarle que se le está asignando los Proyectos cuyo seguimiento son de su responsabilidad a partir de la fecha:

N°	CODIGO SNIP	CODIGO UNIFICADO	PROYECTO	DISTRITO	PROVINCIA	REGION	ANEXODE CORRESPONDER

Deberá dar cumplimiento a las funciones de monitoreo a estos proyectos de acuerdo con lo que establece la Directiva de la Referencia.

Atentamente,

Responsable
Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
Programa Mejoramiento Integral de Barrios



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

LINEAMIENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 2

PROGRAMACION MENSUAL DE VIAJES DE
MONITOREO

MES/AÑO	MONITOR

N°	DESTINO	DÍAS	FECHAS ESTIMADAS (SALIDA - RETORNO)	VIA (AEREA- TERRESTRE)	COMISIONADO	SNIP N°/ CUI N°	DÍAS DE COMISION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD	TIEMPO DE VIAJE / DISTANCIA	OBSERVACIONES (% DE AVANCE)

.....

Monitor

.....

Coordinador de
Monitoreo/
Responsable
UAM/
Responsable CAC



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

LINEAMIENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 3

Lima,

OFICIO N°

Sr. Alcalde

.....

Asunto: **Solicitud de documentos e información Proyecto**

Referencia: **Convenio de Transferencia N° ... y/o Disposición Normativa N°....**

Estimado Sr. Alcalde:

El presente tiene por objeto presentar y acreditar ante usted, al Monitor:, quien estará encargado de la verificación y seguimiento de la ejecución del proyecto de la referencia, de conformidad con el Convenio N°y/o Disposición Normativa N°, suscrito con su representada, el

Esperamos su colaboración con el mencionado profesional, para que pueda cumplir con las funciones que le corresponden según los términos del convenio, y obtenga las facilidades necesarias para mantenernos informados acerca del desarrollo y culminación de las obras del mencionado proyecto.

Asimismo, le informamos que, puede comunicarse telefónicamente con el mencionado profesional, al teléfono celular....., y al correo electrónico:

Es ocasión para expresar a usted mi estima personal y consideración.

Atentamente,



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

LINEAMIENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS
PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 4

Lima,

OFICIO N°

Sr. Alcalde

.....

Asunto: Solicitud de documentos e información Proyecto

Referencia: Convenio de Transferencia N° ... y/o Disposición Normativa N°....

Estimado Sr. Alcalde:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitarle, de acuerdo a los términos del convenio de la referencia, se sirva ordenar a quien corresponda, la entrega de los documentos en copia que se detallan a continuación:

1. Designación del Coordinador del proyecto de la referencia, indicando el correo electrónico y número telefónico.
2. Contrato de Obra con la empresa contratista.
3. Contrato del supervisor de Obra.
4. Calendario de avance de obra valorizado.
5. Acta de Entrega del terreno.
6. Garantías de fiel cumplimiento y de los adelantos y/o renovaciones que hubieran sido otorgados.
7. Apertura del Cuaderno de Obra físico y/o virtual.
8. Informe de valorización mensual aprobada por el supervisor.
9. Otros.

Además, deberán remitir, vía correo electrónico, el formato 8.

Solicitamos a usted, el cumplimiento de la documentación solicitada, las mismas que resultan indispensables para el cumplimiento de las actividades de monitoreo. Así mismo, informamos que, en caso no cumple con remitir la información en el plazo máximo de 10 días calendarios de recibido el presente documento, se les remitirá formalmente una notificación, amonestándolos por el incumplimiento al Convenio y ello será considerado como antecedentes en la selección para el financiamiento de futuros proyectos de inversión pública.

Es ocasión para saludarlo y expresar a usted mi especial consideración.

Atentamente,



DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 5
(AYUDA MEMORIA)

CÓDIGO SNIP																																	
NOMBRE PROYECTO																																	
MONTO DE INVERSIÓN TOTAL																																	
BENEFICIARIOS																																	
ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO	MVCS : % Monto : S/. -----																																
	MUNIC. : % Monto : S/. -----																																
	BENEF. : % Monto : S/. -----																																
	TOTAL (100%) Monto : S/. -----																																
	APORTES : Monto : S/. -----																																
UNIDAD EJECUTORA																																	
MONTO VIABLE DEL PROYECTO																																	
TRANSFERENCIAS																																	
Se ha transferido el ...%, conforme se detalla en el siguiente cuadro:																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dispositivo de transferencia</th> <th>Fecha</th> <th>Monto Transferido (S/.) (Según DS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DS N°</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">S/.</td> </tr> </tbody> </table>		Dispositivo de transferencia	Fecha	Monto Transferido (S/.) (Según DS)	DS N°			S/.																									
Dispositivo de transferencia	Fecha	Monto Transferido (S/.) (Según DS)																															
DS N°																																	
S/.																																	
Con fecha XXXX la Unidad Ejecutora cuenta con un monto devengado de S/ de acuerdo al Sistema SOSEM - MEF																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>P.A.</th> <th>P.M.</th> <th>DAV.</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SET</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Año	P.A.	P.M.	DAV.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC																
Año	P.A.	P.M.	DAV.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC																		
METAS DEL PROYECTO																																	
PAVIMENTOM2																																	
VEREDASM2																																	
DRENAJE PLUVIALML																																	
VARIOS UNO																																	
PROCESO DE SELECCIÓN																																	
Contratista/Consortio Ojra :																																	
Monto Contratado Ojra : S/.																																	
Nro Contrato Ojra :																																	
Supervisor de Ojra :																																	
Monto Contratado Supervisión : S/.																																	
Nro Contrato Supervisión :																																	
DATOS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE OBRA																																	
Fecha Inicio Plazo Contractual :																																	
Plazo de Ejecución Contractual : (Días Calendario)																																	
Fecha Terminó Plazo Contractual :																																	
E. Terminó + Ampliaciones :																																	
Modalidad de Ejecución Presupuestal :																																	
Residente Ojra :																																	
Inspector Ojra :																																	
Avance Físico Acumulado : % (Según Valorización)																																	
Avance Programado Acumulado : % (Según Valorización)																																	
Avance Financiero Acumulado : % (Fuente = SOSEM)																																	
SITUACIÓN ACTUAL	ESTADO DE LA OBRA																																
	DETALLE DEL ESTADO SITUACIONAL																																
	ACCIONES																																



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA
EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 6

INFORME DE MONITOREO

A:
Responsable de La Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
Programa de Mejoramiento Integral de Barrios

De:
Ing. o profesional encargado del monitoreo de obra

Asunto: Informe Técnico de monitoreo
SNIP / CUI N°
Nombre de la Obra

I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS DE LA INFORMACION

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

.....

Monitor

Proveídos:

El que suscribe, responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo, hace suyo el Informe N° xxxxxxx- estando conforme y lo eleva al Coordinador Técnico del PMIB para su trámite respectivo.

El que suscribe, Coordinador Técnico, hace suyo el informe N° xxxxx- estando conforme y lo eleva a la Dirección Ejecutiva del PMIB para su trámite respectivo.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO N° 07

REPORTE QUINCENAL N° XX-20XX DE AVANCE DE OBRA				
UNIDAD EJECUTORA:		MUNICIPALIDAD XXXXXXXXXX		
COORDINADOR DEL PROYECTO:				FECHA DE REPORTE:
TELEFONOS:		CORREO:		
INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO				
NOMBRE DEL PROYECTO:				
REGION:		PROVINCIA:	DISTRITO:	
CUI N°:		MONTO DE INVERSIÓN:		
CONVENIO N°:				
INFORMACION FINANCIERA				
MONTO APROBADO:				
MONTO TRANSFERIDO:				
MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTAL (DIRECTA/ INDIRECTA)				
SISTEMA DE CONTRATACIÓN (A SUMA ALZADA, PRECIOS UNITARIOS, ETC.)				
MONTO CONTRATADO DE OBRA				
GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO		FECHA:	MONTO:	
		PLAZO:	VENC.:	
ADELANTO EN EFECTIVO: CARTA FIANZA		FECHA:	MONTO:	
		PLAZO:	VENC.:	
ADELANTO DE MATERIALES CARTA FIANZA:		FECHA:	MONTO:	
		PLAZO:	VENC.:	
EJECUCION DE OBRA		FECHA DE INICIO CONTRACTUAL:		
		FECHA DE ENTREGA DE TERRENO:		
		PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL:		
		FECHA DE FINALIZACION CONTRACTUAL:		
		AMPLIACION DE PLAZO:		
		FECHA FINALIZACION REAL:		
		ACTA DE OBSERVACIONES:		
		ACTA DE RECEPCION:		
DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS (DEDUCTIVOS Y ADICIONALES):				
INFORMACION SOBRE LA ENTIDAD EJECUTORA				
NOMBRE CONTRATISTA:				RUC:
SUPERVISOR OBRA :				
CIP/CAP N°:		TELEFONOS:	CORREO:	
RESIDENTE:				
CIP/CAP N°:		TELEFONOS:	CORREO:	
INFORMACION DE EJECUCION FINANCIERA Y FISICA				
AVANCE	PROGRAMADO		EJECUTADO	
	MONTO	PORCENTAJE	MONTO	PORCENTAJE
FISICO PARCIAL				
FISICO ACUMULADO				
FINANCIERO PARCIAL				
FINANCIERO ACUMULADO				
INFORMACION FINAL				
OCURRENCIAS RELEVANTES:				
ACCIÓN PROPUESTA:				
FOTOGRAFIAS:				



FORMATO 8

INFORME FINAL DE MONITOREO DE PROYECTO

A : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Responsable de la unidad de Acompañamiento y Monitoreo.
Programa Mejoramiento Integral de Barrios

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Profesional encargado de Monitoreo de Obra

ASUNTO : Informe Final de Monitoreo de proyecto
Proyecto
SNIP/CUI

REF. : Convenio N°
Directiva para la verificación y seguimiento de los proyectos
cofinanciados por el PMIB

Me dirijo a Ud. a fin de informarle que el proyecto del asunto ha culminado satisfactoriamente, habiendo cumplido la Unidad Ejecutora con la ejecución, liquidación de obra y cierre de la inversión; así como el registro de información de la obra, en el Sistema de Seguimiento de Proyectos-SSP, no presenta ninguna inconsistencia.

Es por ello, que hago llegar la siguiente documentación para su archivo definitivo y comunicación a las áreas competentes.

-Acta de recepción de obra
- Copia de la Resolución de Aprobación de la Liquidación Físico Financiera de Obra
-Copia del Informe de Cierre del Proyecto (FORMATO 09)
Sin otro particular me despido de Ud.

Atentamente;

Proveídos:

El que suscribe, la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo, hace suyo el Informe N° xxxxxxxxxxxxx estando conforme y lo eleva a coordinación técnica del PMIB para su trámite respectivo.

El que suscribe, Coordinador Técnico, hace suyo el Informe N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx estando conforme y lo eleva a la Dirección Ejecutiva del PMIB para su trámite respectivo.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA
EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 9

INFORME TÉCNICO N°XX-2022/VMVU/PMIB/UAM-xxxxxx

A:
Responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
Programa Mejoramiento Integral de Barrios.

De:
Monitor
Programa Mejoramiento Integral de Barrios.

Asunto: Incumplimientos de los obligaciones asumidas en el convenio N° XXXX
Nombre de la Obra: "....." CUI

Referencia :

Fecha : Lima, 18 de octubre de 2022

I. ANTECEDENTES

- 1.1.
...
1.2.
...
1.3.
...

II. ANÁLISIS

- 2.1.
...
2.2.
...
2.3.
...

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 3.1.
...



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA
EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

3.2.

...

3.3.

...

Es todo cuanto se informa para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Monitor

Programa Mejoramiento Integral de Barrios

Proveído: El que suscribe hace suyo el contenido del presente informe y lo deriva al responsable de la Unidad de Asesoría Legal para los fines pertinentes.

Responsable de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
Programa Mejoramiento Integral de Barrios-PMIB

Proveído: El que suscribe, Coordinador Técnico, hace suyo el informe y eleva la documentación a la Dirección Ejecutiva del PMIB para su conocimiento y fines que correspondan.

Coordinador Técnico

Programa Mejoramiento Integral de Barrios-PMIB



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA
EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

OFICIO N° XXXX -2022/VIVIENDA-VMVU-PMIB

Señor

.....
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad

Presente. -

Asunto : Incumplimiento de obligaciones por parte del gobierno local favorecido
con transferencia de recursos públicos para la ejecución del proyecto
de inversión con CUI XXXXXXXXX.

Referencia :

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación al CONVENIO N° XXX-VIVIENDA,
mediante el cual se establecieron compromisos por parte de la Municipalidad XXXXXX
para la transferencia de partidas presupuestales, por el Monto de S/ XXXXX, para la
ejecución del proyecto "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" con CUI N° XXXXXXXXXXXXX.

Al respecto, el PMIB solicitó de forma reiterada, a la Municipalidad XXXXXXXX,
información con respecto a la ejecución del proyecto las cuales, a la fecha,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no han sido atendidas por el gobierno local.

En ese sentido, de conformidad a lo estipulado en el numeral XXX de la CLÁUSULA XXXX
– COMPROMISO DE LAS PARTES del Convenio N° XXXXX-VIVIENDA y al
amparo de las disposiciones de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de
Control y de la Contraloría General de la República, cumpro con poner en su
conocimiento las observaciones e incumplimientos por parte de la Municipalidad
XXXXXXXXXXXX.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi
especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Director Ejecutivo

Programa Mejoramiento Integral de Barrios

C.c.: -Municipalidad XXXXXXXXXXXXXXXX



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA
EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

FORMATO 10

ACTA DE VISITA DE OBRA

<u>Por Parte de la Unidad Ejecutora:</u>
Supervisor de obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Residente de obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<u>Por Parte del PMIB-MVCS:</u>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1 ESTADO SITUACIONAL DE LA OBRA

1.1 Estado

Ejecución
Paralizada
Concluida
Otros

1.2 DETALLE: (Pistas, Veredas, Cunetas, Muro de Contención, Señalización, etc)



2 AVANCES DE LA OBRA

Avance de Ejecución Según Última Valorización.

% Mes:

Avance Estimado a la Fecha.

Mes:

Plazo de Ejecución

d.c

Fecha de Inicio de Obra.

Fecha de Término Contractual de
Obra.

3 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE OBRA

Relación de documentos:

4 OTROS ASUNTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS

SÍ/NO

Oficina y almacén de obra

Disponibilidad de materiales en obra.

Cartel de obra instalado de acuerdo a modelo PMIB - MVCS

Presencia del Residente de Obra

Presencia del Supervisor de Obra

Copia del Expediente Técnico para uso en obra.

Cuaderno de obra actualizado

Calendario de obra actualizado a la fecha de inicio.

Empleo de implementos de seguridad para los trabajadores

Elementos de seguridad para la población (cercos, señales, etc.)

Presenta pruebas y controles de calidad reglamentarios

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Mejoramiento Integral
de Barrios

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°002 -2022-VIVIENDA-VMVU-PMIB

DISPOSICIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DEBIDO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TRANSFERIDOS PARA LA
EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

Al término de la visita firman los participantes, la presente acta, dejando
constancia

de la visita realizada, siendo las XX:XX horas del día XX/X/20XX.

.....

.....

Monitor de Obra PMIB

Coordinador del Proyecto

.....

.....

Residente del Proyecto

Supervisor del Proyecto